

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

UPAYA PENINGKATAN
KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

Pengelolaan barang milik daerah (BMD) saat ini semakin berkembang dan kompleks. Namun, kenyataannya belum dapat dilaksanakan secara optimal karena masih banyak yang belum mengetahui tentang pengelolaan BMD, banyaknya permasalahan yang muncul, dan praktik pengelolaan yang penanganannya belum maksimal.

Semua aktivitas berkaitan dengan BMD terdiri dari perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, yang proses pelaksanaannya bisa berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun guna serah/bangun serah guna. Dalam buku ini dibahas mengenai pengamanan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, serta pengawasan dan pengendalian BMD berikut dengan proses pelaksanaannya.

Buku ini ditulis untuk dapat memberikan pemahaman dan wawasan tentang pengelolaan BMD secara jelas dan terperinci.



Dr. DADANG SUWANDA., S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA., merupakan dosen Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), dengan spesifikasi bidang keuangan, audit, dan akuntansi pemerintah daerah. Selain itu, merupakan widyaiswara tidak tetap pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri. Aktif menulis buku, jurnal, prosiding, maupun artikel versi cetak dan *online* yang telah banyak beredar secara nasional dan internasional. Dengan kompetensi dan sejumlah pengalaman yang dimilikinya, kini sering dipercaya sebagai pembicara pada berbagai acara seminar, pelatihan, dan *workshop* tingkat nasional dan daerah terutama terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah.



Dr. YUDI RUSFIANA, S.I.P., M.Si., merupakan Kepala Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu Internal Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN), meraih gelar sarjana Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP di Universitas Langlangbuana Bandung pada 1997, gelar master di Universitas Padjadjaran Bandung Bidang Kajian Ilmu Sosial/Ilmu Administrasi pada 2004, dan meraih gelar doktor Bidang Kajian Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Padjadjaran Bandung pada 2011. Karya ilmiah yang pernah dipublikasikannya, antara lain *Memahami Ilmu Politik* (1999), *Grand Design Desa* (2006); *Sistem Pemerintahan RI Potret Pasang Surut* (2006); *Pemikiran Politik Indonesia* (2007); *Teknologi Pemerintahan* (2008); *Kebijakan Publik* (2018); *Memahami Birokrasi* (2019).

PT REMAJA ROSDAKARYA

Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40 Bandung 40252
Tlp (022) 5200287 - Fax (022) 5202529
e-mail: rosdakarya@rosda.co.id
www.rosda.co.id

Hukum&Pemerintahan
ISBN 978-602-446-648-0



9 786024 466480
Harga P. Jawa Rp95.000,-

OPTIMALISASI PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.
Dr. YUDI RUSFIANA, S.I.P., M.Si.

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

UPAYA PENINGKATAN
KESEJAHTERAAN MASYARAKAT





Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.
Dr. YUDI RUSFIANA, S.I.P., M.Si.

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

UPAYA PENINGKATAN
KESEJAHTERAAN MASYARAKAT



Penerbit **PT REMAJA ROSDAKARYA** Bandung

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

UPAYA PENINGKATAN KESEJAHTERAAN
MASYARAKAT

Penulis : Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M.,
M.Ak., Ak., CA.
Dr. Yudi Rusfiana, S.I.P., M.Si.

Editor : Nita Nur Muliawati
Desainer sampul : Guyun Slamet
Setter : Roni Sukma Wijaya

RR.UM0203-01-2022
ISBN: 978-602-446-648-0
Cetakan pertama, Agustus 2022

Diterbitkan oleh:
PT REMAJA ROSDAKARYA
Jln. Ibu Inggit Garnasih No. 40
Bandung 40252
Tlp. (022) 5200287
Fax. (022) 5202529
e-mail: rosdakarya@rosda.co.id
www.rosda.co.id

Anggota IKAPI

Hak Cipta yang dilindungi undang-undang.
Dilarang mengutip atau memperbanyak
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin
tertulis dari Penerbit.

Copyright © Dadang Suwanda,
Yudi Rusfiana, 2022

Dicetak oleh:
PT Remaja Rosdakarya Offset -
Bandung



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Swt. dengan selesainya penyusunan buku *Optimalisasi Pengelolaan BMD Upaya Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat*. Buku ini disusun untuk memenuhi kebutuhan yang berasal dari semua kalangan, baik itu pegawai pemerintah daerah, pegawai pemerintah pusat, para akademisi, mahasiswa, dan *stakeholder*, serta para pemangku kepentingan lainnya yang tertarik seputar permasalahan pengelolaan aset/barang milik daerah. Buku ini disusun berdasarkan kenyataan yang ada bahwa masih banyak yang belum mengetahui tentang pengelolaan barang milik daerah (BMD). Buku ini ditulis untuk dapat memberikan pemahaman dan wawasan tentang pengelolaan BMD dalam pelaksanaannya.

Pengelolaan BMD saat ini semakin berkembang dan kompleks. Namun, di sisi lain kenyataannya belum dapat dilaksanakan secara optimal karena banyaknya permasalahan yang muncul serta praktik pengelolaan yang penanganannya belum maksimal. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 mengatur tentang pejabat yang melakukan pengelolaan BMD termasuk kewenangannya. Selain itu, ruang lingkup pengelolaan BMN/D diatur dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 yang mengamanatkan tentang semua aktivitas berkaitan dengan BMN/D yang terdiri dari perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan (meliputi sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah/bangun serah guna, kerja sama pemanfaatan infrastruktur), pengamanan meliputi administrasi, fisik, dan

hukum dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah), penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan), pembinaan, serta pengawasan dan pengendalian.

Akhirnya, ucapan terima kasih dan penghargaan kami sampaikan kepada seluruh sahabat yang telah mencurahkan pikirannya untuk mewujudkan buku ini. Penyempurnaan maupun perubahan buku pada masa mendatang senantiasa terbuka dan dimungkinkan seiring dengan perkembangan situasi, kebijakan, dan peraturan yang terus-menerus terjadi. Harapan kami buku ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua serta menjadi amal ibadah bagi kita semua. Amin.

Bandung, Juni 2022

Dr. Dadang Suwanda, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA.

Dr. Yudi Rusfiana, S.I.P., M.Si.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PARADIGMA BARU BMD	1
A. Pengertian BMD	1
B. Konsep Pengelolaan BMD	3
C. Regulasi Kebijakan Pengelolaan BMD	7
BAB II TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA BMD	11
A. Pengertian Pengelola BMD	12
B. Kelembagaan Pengelola BMD	12
C. Tugas dan Wewenang Pengelola BMD	15
BAB III PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BMD	23
A. Prinsip Umum Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD	24
B. Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD	28
C. Tata Cara Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD	31

BAB IV	PENGADAAN BMD	37
	A. Pengertian dan Prinsip Pengadaan BMD	38
	B. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	41
	C. Pelaksanaan Pengadaan BMD	46
	D. Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan BMD	48
	E. Pengadaan Tanah	51
	F. Pertimbangan dalam Pengadaan BMD	53
BAB V	PENGGUNAAN BMD	55
	A. Pengertian Penggunaan BMD	55
	B. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Kepala Daerah	58
	C. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Pengelola Barang	60
	D. Pengalihan Status Penggunaan BMD	60
	E. Penggunaan Sementara BMD	62
	F. Penetapan Status Penggunaan BMD untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain	64
BAB VI	PEMANFAATAN BMD	67
	A. Pengertian Pemanfaatan BMD	67
	B. Mitra Pemanfaatan	70
	C. Prinsip Pemanfaatan BMD	79
	D. Sewa	82
	E. Pinjam Pakai	93
	F. Kerja sama Pemanfaatan (KSP)	98
	G. Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG)	110
	H. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	117
BAB VII	PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMD	127
	A. Pengamanan BMD	127
	B. Pemeliharaan BMD	140
BAB VIII	PENILAIAN BMD	145
	A. Konsep Penilaian BMD	146
	B. Proses Penilaian BMD	148
	C. Metode Penilaian	155
	D. Ketentuan Khusus Penilaian BMD	165

BAB IX	PEMINDAHTANGANAN BMD	169
	A. Pengertian Pemindahtanganan BMD	169
	B. Alasan Pemindahtanganan BMD	170
	C. Bentuk Pemindahtanganan	173
	D. Laporan Pemindahtanganan	202
BAB X	PEMUSNAHAN BMD	203
	A. Pengertian Pemusnahan BMD	203
	B. Kewenangan dan Tanggung Jawab terkait Pemusnahan BMD	204
	C. Tata Cara Pemusnahan pada Pengguna Barang	204
	D. Tata Cara Pemusnahan pada Pengelola Barang	206
BAB XI	PENGHAPUSAN BMD	207
	A. Pengertian Penghapusan BMD	207
	B. Ruang Lingkup BMD dalam Penghapusan BMD	209
	C. Pelaksanaan Penghapusan BMD pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang	210
	D. Pelaksanaan Penghapusan BMD pada Pengelola Barang	216
BAB XII	PENATAUSAHAAN BMD	223
	A. Pengertian Penatausahaan BMD	223
	B. Objek Penatausahaan BMD	226
	C. Pembukuan BMD	227
	D. Inventarisasi BMD	238
	E. Pelaporan BMD	243
BAB XIII	PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMD	247
	A. Pembinaan BMD	248
	B. Pengawasan BMD	250
	C. Pengendalian BMD	258
BAB XIV	PENGELOLAAN BMD PADA BLUD	267
	A. Pengelolaan BMD pada BLUD	267
BAB XV	PENGELOLAAN BMD BERUPA RUMAH NEGARA	271
	A. Pengertian dan Landasan Hukum BMD Berupa Rumah Negara	271
	B. Penggunaan Rumah Negara	272

C. Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara	273
D. Tata Cara Penghapusan Rumah Negara	277
E. Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara	279
F. Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara	279
G. Beberapa Permasalahan Pengelolaan Rumah Negara	280
BAB XVI PENGELOLAAN BMD UNTUK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	281
A. Pendahuluan	281
B. Meningkatkan Infrastruktur	282
C. Optimalkan Aset Daerah untuk Kesejahteraan Rakyat	283
DAFTAR PUSTAKA	285
GLOSARIUM	287
INDEK	289
TENTANG PENULIS	293



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Siklus Pengelolaan BMN/D	2
Gambar 1.2	Perubahan Paradigma Pengelolaan BMD	4
Gambar 1.3	Dasar Hukum Pengelolaan BMN/D	7
Gambar 2.1	Struktur Kelembagaan Pengelola BMD	14
Gambar 1.4.	Prinsip Umum Perencanaan dan Penganggaran BMD	25
Gambar 1.5	Prinsip Umum RKBMD Pemeliharaan BMD	27
Gambar 3.1	Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD	28
Gambar 3.2	Tata Prosedur Pengelolaan BMD pada Tahap Perencanaan dan Penganggaran	31
Gambar 3.3	Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	32
Gambar 3.4	Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DRKPBU)	33
Gambar 4.1	Prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa	40
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Pengadaan	42
Gambar 4.3	Pelaksanaan Pengadaan	46
Gambar 4.4	Metode Pemilihan	47
Gambar 5.1	Alur Penetapan Status Penggunaan BMD	58
Gambar 6.1	Pelaksana Pemanfaatan	68
Gambar 6.2	Tugas Panitia Pemilihan Mitra Pemanfaatan	73
Gambar 6.3.	Proses Administrasi Tender Mitra Pemanfaatan	75
Gambar 6.4	Proses Pelaksanaan Tender Mitra Pemanfaatan	77
Gambar 6.5	Proses Tender Ulang Mitra Pemanfaatan	78
Gambar 6.6	Bentuk Pemanfaatan	81

Gambar 7.1	Pengamanan BMD	128
Gambar 7.2	Format Kartu Pemeliharaan	144
Gambar 8.1	Proses Pelaksanaan Penilaian BMD	147
Gambar 9.1.	Bentuk Pemindahtanganan	173
Gambar 12.1.	Kegiatan Penatausahaan BMD	225
Gambar 12.2.	Pembukuan BMD	227

READING COPY



BAB I

PARADIGMA BARU BMD

A. Pengertian BMD

Seiring dengan perkembangannya, pengelolaan BMD menjadi semakin kompleks sehingga perlu dikelola secara optimal, efektif, dan efisien. Pengaturan mengenai Pengelolaan BMD yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD belum sepenuhnya mengakomodasi beberapa kebutuhan pengaturan dalam pengelolaan BMD, sehingga perlu dilakukan perubahan. Sebagai kebijakan dalam pelaksanaan dari ketentuan Pasal 48 ayat (2) dan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMD, telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD (BMN/D) dan perubahannya, yaitu PP Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD.

PP Nomor 27 Tahun 2014 dan PP Nomor 28 Tahun 2020 pada dasarnya merupakan penyatuan peraturan-peraturan mengenai pengelolaan BMD (BMN/D) yang telah ada sebelumnya, mengatur hal-hal yang belum tertampung dalam peraturan-peraturan yang ada

sebelumnya dan memberikan landasan hukum yang lebih kuat agar tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN/D dimaksud dapat diwujudkan. Oleh karena itu, dengan adanya PP Nomor 27 Tahun 2014 diharapkan pengelolaan BMD semakin tertib, baik dalam hal pengadministrasiannya maupun pengelolannya sehingga pada masa mendatang dapat lebih efektif dan efisien.

Pengelolaan BMD saat ini tidak lagi sekadar administratif semata, melainkan lebih maju lagi yakni bagaimana meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menciptakan nilai tambah. Semua itu akan terwujud melalui pengelolaan BMD yang lebih tertib, akuntabel, dan transparan. Pengaturan dalam rangka pengelolaan terhadap BMD mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014. Peraturan yang lebih teknis dalam pelaksanaan pengelolaan BMD masih mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016.

Pengelolaan BMD dapat diartikan sebagai upaya menggerakkan orang dan mengerahkan fasilitas dalam satu usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu terhadap barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Jika dikaitkan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, siklus pengelolaan BMD dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1.1 Siklus Pengelolaan BMN/D

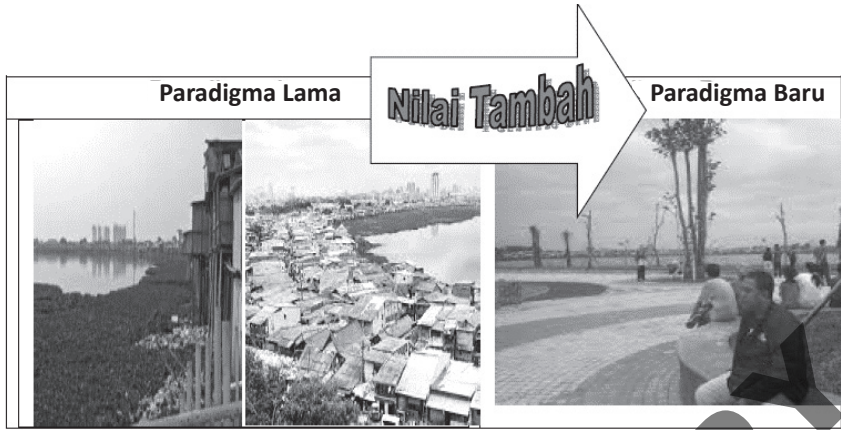
B. Konsep Pengelolaan BMD

BMD selama ini lebih banyak dikelola tanpa pendekatan sistem yang baik, dan sekadar kegiatan administratif semata. Dalam perjalanannya, banyak timbul permasalahan dalam pengelolaan BMD, baik yang berkaitan dengan status dan nilai yang tidak jelas maupun penggunaan dan pemanfaatan yang tidak optimal. Hal tersebut tentunya akan sangat memungkinkan terjadinya kerugian keuangan daerah.

Paradigma lama yang merugikan tersebut sudah sewajarnya diubah dengan paradigma baru yang berpikir lebih maju dalam mengelola BMD, yaitu bagaimana meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menciptakan nilai tambah dalam mengelola aset. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan asas-asas berikut.

1. Fungsional, yaitu setiap pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMD harus dilakukan sesuai fungsi, kewenangan, dan tanggung jawab masing-masing.
2. Kepastian hukum, yaitu pengelolaan BMD harus dilaksanakan berdasarkan peraturan yang berlaku.
3. Transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan BMD harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh hak informasi.
4. Efisiensi, yaitu arah pengelolaan BMD agar sesuai batasan standar kebutuhan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tupoksi secara optimal.
5. Akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan BMD harus dapat dipertanggungjawabkan kepada *stakeholder/rakyat*.
6. Kepastian nilai, yaitu pengelolaan BMD harus didukung adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD serta neraca pemerintah.

Pengelolaan BMD yang lebih profesional dan modern dengan mengedepankan *good governance* diharapkan akan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pengelolaan keuangan daerah.



Gambar 1.2 Perubahan Paradigma Pengelolaan BMD

Pengelolaan BMD adalah salah satu penjabaran pelaksanaan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), yang menjadi tuntutan masyarakat selaku *stakeholder*, yaitu terwujudnya suatu sistem pengelolaan kekayaan daerah yang memadai, informatif, transparan, dan akuntabel. BMD merupakan komponen penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Pengelolaan BMD memerlukan perhatian tersendiri karena terjadi peningkatan nilai BMD dari tahun ke tahun yang cukup signifikan. Sejak ditetapkannya kewajiban penyusunan neraca sebagai bagian dari laporan keuangan pemerintah, pengakuan/pencatatan, pengukuran/penilaian dan penyajian serta pengungkapan BMD tetap menjadi fokus utama, karena memiliki nilai yang sangat signifikan dan memiliki tingkat kompleksitas yang tinggi. Berdasarkan kenyataan tersebut, upaya peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah tidak dapat dilakukan tanpa pembenahan pengelolaan/pengelolaan aset/BMD. Faktor utama penyebab kelemahan dalam pengamanan BMD adalah masih lemahnya sistem pengendalian aset. Hal ini tidak lepas dari belum adanya dukungan sistem *database* BMD yang terintegrasi antara data akuntansi yang dikelola oleh biro keuangan dengan data aset yang biasa dikelola oleh biro perlengkapan/umum. Dari segi administrasi banyak ditemukan aset yang dicatat oleh pemerintah daerah tidak didukung dokumen yang memadai dari aspek legalitas.

Seiring dengan perkembangannya, pengelolaan BMD menjadi semakin kompleks sehingga perlu dikelola secara optimal, efektif, dan efisien, maka Pengelolaan BMD dengan peraturan pemerintah yang baru yaitu

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD beserta turunannya, yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD mengakomodasi beberapa kebutuhan pengaturan dalam pengelolaan BMD dan merupakan penyempurnaan terhadap ketentuan dalam Peraturan Pemerintah sebelumnya.

Seluruh kegiatan siklus pengelolaan BMD dari mulai perencanaan kebutuhan dan penganggaran hingga pengawasan dan pengendalian merujuk pada peraturan ini sebagai aturan atau pedoman teknis yang mengatur lebih lanjut pada setiap tahapan siklus pengelolaan BMD tersebut. Hal ini mempermudah pemerintah daerah dalam menerapkan pengelolaan BMD, antara lain tentang kebutuhan regulasi mengenai tata cara perencanaan dan penganggaran, penatausahaan hingga pelaporan BMD. Perbedaan setiap kebijakan yang diterapkan pada tiap-tiap daerah tidak terjadi yang berimplikasi pada pemeriksaan oleh auditor atas manajemen aset di daerah, di mana kebijakan yang dibuat oleh pemerintah daerah tersebut dijadikan dasar atau kriteria dalam pemeriksaan.

Belum memadainya sistem pengendalian aset pada pemerintah daerah secara tidak langsung akan menyebabkan tidak akurasi informasi aset sehingga sering kali ditemukan aset yang dicatat dan dilaporkan secara fisik tidak sesuai dengan jenis, jumlah, dan status aset. Ketidakakuratan informasi yang disajikan akan membuka peluang pihak-pihak tertentu berusaha menguasai atau mengambil alih aset tersebut. Selain itu, dari segi pembiayaan kadang kala aset yang tercatat tidak diketahui sumber dananya, baik yang didanai oleh APBD, hibah, sumbangan, maupun sitaan, dan sebagainya.

Perubahan paradigma tentang pengelolaan BMD dari sebelumnya administrasi BMD menjadi pengelolaan BMD secara tidak langsung juga akan mengubah sistem pengelolaan BMD yang telah ada. Pengelolaan aset dengan paradigma yang baru sebagai pengelolaan aset mengakui bahwa siklus pengelolaan aset mempunyai dampak terhadap penerimaan dan pengeluaran APBD. Dengan paradigma ini diharapkan pemanfaatan atas BMD dapat lebih dioptimalkan dan pengendalian internal atas aset dengan sendirinya akan memadai seiring dengan perubahan pengelolaan yang ada.

BMD merupakan salah satu kekayaan daerah yang digunakan sebagai alat dalam penyelenggaraan roda pemerintahan guna mendukung pelayanan kepada masyarakat. Ironisnya walaupun memegang peran yang penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, tetapi dalam pelaksanaan pengelolaannya belum dilakukan secara transparan dan akuntabel. Penatausahaan dan pelaporan aset tetap sangatlah berarti terhadap kelayakan/kewajaran laporan keuangan. Kesalahan dalam melakukan penilaian BMD dapat mengakibatkan kesalahan yang cukup material karena nilai yang diinvestasikan relatif signifikan.

Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 7 paragraf 5 menyebutkan aset tetap diartikan sebagai aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Di dalam paragraf 16 PSAP Nomor 7 menyebutkan bahwa untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset harus berwujud dan memenuhi kriteria berikut

1. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
2. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
3. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas.
4. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

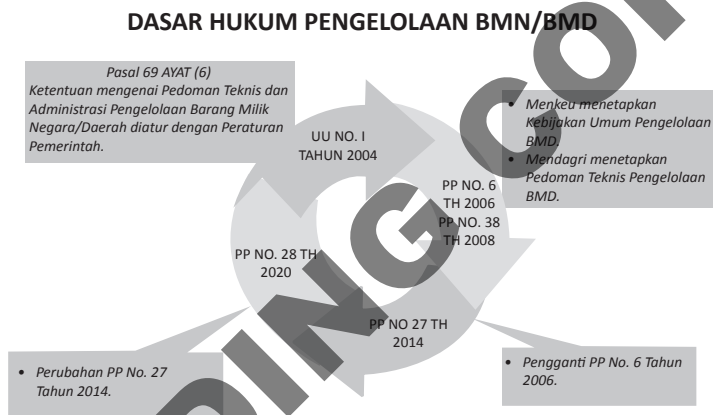
Problem utama pengelolaan BMD antara lain adalah belum dilakukan inventarisasi secara lengkap (belum semua tercatat), belum semua daftar aset yang tercatat diketahui fisik dan keberadaannya, belum dilakukan penilaian, belum semua pelaporan BMD memadai. Hal ini mengakibatkan penyajian nilai aset tetap sebagai komponen aset terbesar dalam neraca belum diyakini kewajaran.

Penertiban BMD dilakukan melalui kegiatan inventarisasi, penilaian, sertifikasi, dan pelaporan seluruh BMD pada pemerintah daerah serta pengamanannya BMD yang berada dalam penguasaan pemerintah daerah. Penertiban dimaksudkan untuk mewujudkan penertiban dan pengamanan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel, baik secara administratif, hukum, maupun fisik.

Permasalahan yang mendasar adalah bagaimana hasil kegiatan penertiban BMD tersebut dan apakah secara langsung memengaruhi kewajaran nilai aset tetap yang disajikan dalam laporan keuangan sehingga kita dapat mengetahui hasil yang dicapai dari penertiban terhadap transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMD.

C. Regulasi Kebijakan Pengelolaan BMD

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya. Hal ini dapat diartikan bahwa daerah diberikan kewenangan yang luas dalam mengurus dirinya termasuk dalam pengelolaan BMD. Kewenangan pengelolaan BMD ini lebih tegas disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 43 ayat (1) yang menyebutkan bahwa peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan BMD ditetapkan oleh kepala daerah.



Gambar 1.3 Dasar Hukum Pengelolaan BMN/D

Seiring dengan perkembangannya, pengelolaan BMD menjadi semakin kompleks sehingga perlu dikelola secara optimal, efektif, dan efisien. Sementara itu, pengaturan mengenai pengelolaan BMD yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD belum sepenuhnya mengakomodasi beberapa kebutuhan pengaturan dalam pengelolaan BMD, sehingga perlu dilakukan perbaikan. Perubahan terhadap Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMD merupakan penyempurnaan terhadap ketentuan dalam peraturan pemerintah sebelumnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 ini merupakan pengganti dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 dan perubahannya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 yang masih memiliki

kekurangan. Beberapa kekurangan tersebut di antaranya adalah belum adanya aturan khusus mengenai pengelolaan BMD yang meliputi sewa BMD, kerja sama pemanfaatan, maupun BMD yang terletak di luar negeri. Selain itu, masih terdapat multitafsir terutama dalam hal badan layanan umum dan penerimaan negara bukan pajak. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa PP Nomor 6 Tahun 2006 dan PP Nomor 38 Tahun 2008 tidak sesuai dengan dinamika pengelolaan BMD sekarang. Oleh karena itu, diperlukan penyempurnaan atas peraturan tentang pengelolaan BMD. Hal ini juga didukung oleh temuan pemeriksaan BPK serta adanya kasus-kasus kecurangan terkait pengelolaan BMD.

Pokok-pokok penyempurnaan yang dilakukan pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 serta perubahannya, yaitu sebagai berikut.

1. Penyempurnaan siklus pengelolaan BMN/D.
2. Harmonisasi dengan peraturan lain.
3. Penguatan dasar hukum pengaturan.
4. Penyederhanaan birokrasi.
5. Pengembangan manajemen aset negara.
6. Penyelesaian kasus yang telah terlanjur terjadi.

Dengan perubahan tersebut, diharapkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 ini mampu mengakomodasi dinamika pengelolaan BMD; meminimalisasi multitafsir atas pengelolaan BMD; mempertegas hak, kewajiban, tanggung jawab, dan kewenangan pengguna dan pengelola; memiliki harmonisasi dengan peraturan terkait lainnya.

Peraturan terbaru ini dapat menjadi dasar pengaturan yang lebih luas untuk menerapkan kebijakan secara lebih fleksibel dalam pelaksanaan pemanfaatan BMD serta menyediakan skema baru sebagai alternatif dalam rangka pemanfaatan BMD pada penyediaan infrastruktur. Beberapa ketentuan tambahan yang baru diatur di PP Nomor 27 Tahun 2014, yaitu sebagai berikut.

1. Pengelolaan BMD pada Badan Layanan Umum/BLUD
Aset yang dikelola oleh Badan Layanan Umum (BLU) dan BLUD (BLUD) merupakan bagian dari kekayaan negara. BLU dan BLUD berkembang pesat sebagai akibat urgensi pemerintah untuk meningkatkan pelayanan ke masyarakat. Oleh karena itu, seiring dengan peningkatan jumlah BLU/BLUD dalam lingkup keuangan negara, BMD yang berada di bawah penguasaan BLU/BLUD ini juga

perlu diatur pengelolaannya dalam peraturan pemerintah terkait pengelolaan BMD. Akuntabilitas dan transparansi BLU/BLUD perlu dijaga dan ditingkatkan guna maksimalisasi pelayanan yang dapat diberikan kepada masyarakat.

2. Penambahan Aturan Terkait BMD Berupa Rumah Negara
Selama ini ada banyak sekali kasus pada beberapa kementerian/ lembaga yang berhubungan dengan penggunaan rumah negara yang tidak sesuai dengan tujuannya. Misalnya ada rumah negara dihuni oleh pensiunan secara tidak taat asas dan bahkan dimanfaatkan dengan jalan disewakan kepada pihak lain. Hal ini perlu menjadi perhatian pemerintah. Pengawasan dan pengendalian atas rumah negara perlu diatur secara spesifik sebagai bagian dari pengelolaan BMD. Dengan demikian, penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian BMD berupa rumah negara akan mempunyai payung hukum yang kuat.
3. Pendapatan dari Pengelolaan BMD
Pendapatan yang diperoleh dari pengelolaan BMD terutama dari pemanfaatannya merupakan bagian yang perlu diperhatikan. Selama ini pendapatan terkesan menjadi sumber penerimaan yang kurang diperhatikan oleh pemerintah pusat/daerah. Padahal sesungguhnya pendapatan memiliki potensi yang cukup besar apabila dapat dikelola dengan efektif. Oleh karena itu, memasukkan pengaturan terkait pendapatan atas pengelolaan BMD adalah langkah penting yang seharusnya telah sejak lama diberlakukan.
4. Pemusnahan dalam Siklus Pengelolaan BMD
Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik atau kegunaan BMD. Kegiatan pemusnahan ini tidak diakomodasi dalam peraturan pemerintah sebelumnya. Munculnya kegiatan pemusnahan mendorong terjadinya peningkatan efisiensi pengelolaan BMD sekaligus meningkatkan akuntabilitas pengelola maupun pengguna BMD. Dengan munculnya kegiatan pemusnahan, kegiatan penghapusan otomatis menjadi akhir (*ending point*) dari siklus pengelolaan BMD.

READING COPY



BAB II

TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA BMD

Perkembangan paradigma pengelolaan pemerintah daerah dan paradigma pembangunan semakin menegaskan tentang pentingnya implementasi prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah. Dalam kerangka *good governance* diperlukan prinsip-prinsip dalam pengelolaannya, yaitu TARIP (Transparan, Akuntabel, Responsibilitas, Informatif, dan Partisipatif). Untuk mewujudkan pengelolaan BMD yang baik juga diperlukan adanya sinergi antara keuangan dan aset sehingga organisasi pengelola barang menjadi satu wadah dengan pengelola keuangan. Salah satu keuntungan bersatunya pengelolaan antara barang dan keuangan adalah menjadikan penatausahaan keduanya lebih mudah sehingga masalah-masalah perbedaan perlakuan atau pencatatan di antara kedua hal tersebut dapat diminimalisasi.

Organisasi dan sumber daya manusia memegang peranan penting dalam pengelolaan BMD yang efisien dan efektif sesuai dengan peraturan yang melingkupinya. Penanggung jawab utama pengelolaan BMD adalah kepala daerah dibantu oleh sekretaris daerah sebagai pengelola BMD. Selanjutnya, sekretaris daerah dibantu oleh biro/bagian perlengkapan, kepala SKPD, kepala UPTD, penyimpanan dan pengurus BMD. Berbeda

dengan SKPD/UPTD yang mengelola BMD di SKPD/UPTD masing-masing, kepala biro/bagian perlengkapan bertugas mengoordinasi pengelolaan BMD pada semua SKPD.

A. Pengertian Pengelola BMD

Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD. Salah satu hal lain yang paling penting dalam pengelolaan BMD adalah adanya kelembagaan berkualitas yang mampu mengelola BMD dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada. Kelembagaan di sini adalah institusi termasuk sumber daya manusia yang mengelola BMD tersebut. Peranan institusi ini sangat berpengaruh terhadap baik buruknya pengelolaan BMD karena sebagus apapun sistem yang tersedia jika tidak didukung oleh kualitas kelembagaan yang baik pengelolaan BMD tidak akan berjalan dengan baik.

B. Kelembagaan Pengelola BMD

Dalam melaksanakan tugasnya agar berjalan dengan baik, pemerintah daerah diperbolehkan untuk membentuk kelembagaan/organisasi perangkat daerah sendiri sesuai dengan kebutuhannya. Hal ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Pada prinsipnya dimaksudkan memberikan arah dan pedoman yang jelas kepada daerah dalam menata organisasi yang efisien, efektif, dan rasional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah masing-masing, serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah.

Selain itu, organisasi pemerintah daerah seyogianya harus memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi sehat berarti tiap-tiap satuan organisasi yang ada dapat menjalankan peranannya dengan tertib. Struktur organisasi efisien berarti dalam menjalankan peranannya tersebut tiap-tiap satuan organisasi dapat mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil kerja.

Besaran organisasi perangkat daerah sekurang-kurangnya memper-timbangkan faktor keuangan, kebutuhan daerah, cakupan tugas yang meliputi sasaran tugas yang harus diwujudkan, jenis dan banyaknya

tugas. Selain itu, harus memperhatikan luas wilayah kerja dan kondisi geografis, jumlah dan kepadatan penduduk, potensi daerah yang bertalian dengan urusan yang akan ditangani, sarana dan prasarana penunjang tugas. Kebutuhan akan organisasi perangkat daerah bagi setiap daerah tidak senantiasa sama atau seragam.

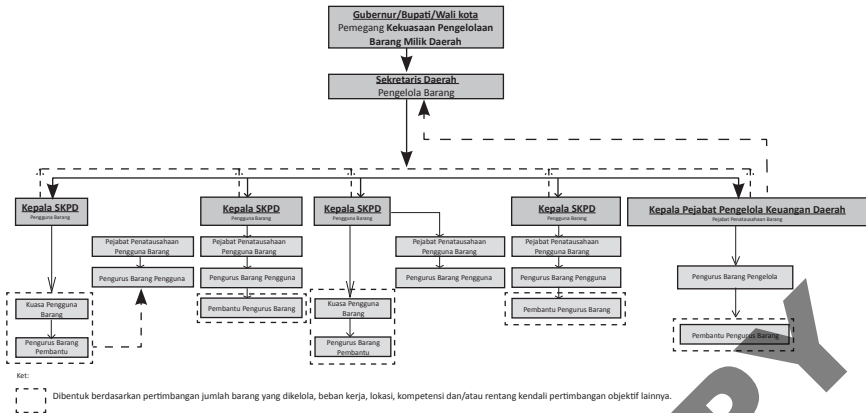
Pada dasarnya pengelolaan BMD dimaksudkan untuk digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang/kuasa pengguna barang yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sehingga apabila terdapat BMD yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang wajib diserahkan kepada pengelola barang.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2016 mengatur bahwa pengguna barang wajib menyerahkan BMD yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi pengguna barang (*idle*) kepada pengelola barang. Dalam ketentuan ini pengelola barang bersifat pasif, dan dalam pelaksanaan tanggung jawab ini harus didahului dengan pelaksanaan Inventarisasi dan audit. Ketentuan ini dalam pelaksanaannya kurang mampu meminimalkan BMD yang *idle*.

Untuk mengembalikan maksud awal dari pengadaan barang milik negara, menteri keuangan selaku pengelola barang perlu secara proaktif melakukan langkah-langkah penataan barang milik negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan dan dalam pelaksanaannya dapat mendelegasikan sebagian dari kewenangan yang dimiliki tersebut. Hal dimaksud berlaku pula bagi kepala daerah dalam pengelolaan BMD.

Organisasi pengelolaan BMD dilakukan secara terpisah dengan organisasi pengelola keuangan daerah. Namun, bisa saja pengelolaan keuangan dan BMD berada pada satu orang, misalnya kepala dinas yang berfungsi sebagai pengguna anggaran sekaligus sebagai pengguna barang. Struktur organisasi pengelolaan BMD menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 dapat digambarkan sebagai berikut.

STRUKTUR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH



Gambar 2.1 Struktur Kelembagaan Pengelola BMD

Struktur organisasi di atas memperlihatkan bahwa pada hakikatnya penanggung jawab dari keseluruhan pengelolaan BMD adalah kepala daerah. Secara operasional kepala daerah dibantu oleh:

1. sekretaris daerah selaku pengelola BMD;
2. kepala biro/bagian perlengkapan/umum/unit pengelola BMD selaku pembantu pengelora BMD;
3. kepala SKPD selaku pengguna BMD;
4. kepala UPT daerah selaku kuasa pengguna BMD;
5. penyimpan BMD;
6. pengurus BMD.

Nomenklatur pembantu pengelola BMD tidak terdapat di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, tetapi diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sehingga struktur pembantu pengelola BMD masih relevan. Demikian juga dengan jabatan kuasa pengguna barang BMD juga tidak terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, tetapi istilah itu ada dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016. Struktur di atas juga menjelaskan bahwa pengelolaan BMD tidaklah ditangani oleh satu SKPD, tetapi menjadi tanggung jawab semua SKPD dalam mengelola barang yang ada pada SKPD masing-masing, di mana kepala SKPD menjadi pejabat penanggung jawabnya.

C. Tugas dan Wewenang Pengelola BMD

Pada pembahasan di atas telah dijelaskan bahwa kelembagaan dalam pengelolaan BMD meliputi pemegang kekuasaan pengelolaan BMD, pengelola BMD, pembantu pengelola BMD, pengguna BMD, kuasa pengguna BMD, pengurus BMD, dan penyimpan BMD. Tugas/wewenang/tanggung jawab setiap kelembagaan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD

Sesuai dengan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan BMD. Pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan pengelolaan BMD, yaitu sebagai berikut.

- a. Menetapkan kebijakan pengelolaan BMD.
- b. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMD.
- c. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMD.
- d. Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan BMD.
- e. Mengajukan usul pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan DPRD.
- f. Menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMD sesuai batas kewenangannya.
- g. Menyetujui usul pemanfaatan BMD selain tanah atau bangunan.
- h. Menyetujui usul pemanfaatan BMD dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.

2. Pengelola BMD

Sesuai dengan pasal 10 dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016, sekretaris daerah selaku pengelola barang berwenang dan bertanggung jawab pada hal berikut.

- a. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMD.
- b. Meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD.
- c. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan kepala daerah.
- d. Mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD.
- e. Mengatur pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh kepala daerah atau DPRD.

- f. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMD.
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan BMD selaku pejabat penatausahaan barang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Pejabat penatausahaan barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada pengelola barang.
- b. Membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada pengelola barang.
- c. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan kepala daerah.
- d. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD.
- e. Memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan BMD yang telah disetujui oleh kepala daerah atau DPRD.
- f. Membantu pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi BMD.
- g. Melakukan pencatatan BMD berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada kepala daerah melalui pengelola barang, serta BMD yang berada pada pengelola barang.
- h. Mengamankan dan memelihara BMD.
- i. Membantu pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.
- j. Menyusun laporan BMD.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Kepala SKPD selaku pengguna barang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi SKPD yang dipimpinnya.
- b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya.
- d. Menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- e. Mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya.
- f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- g. Menyerahkan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada kepala daerah melalui pengelola barang.
- h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD.
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

Pengguna barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada kuasa pengguna barang. Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada kuasa pengguna barang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pengguna barang. Penetapan kuasa pengguna barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Pengguna barang dibantu oleh pejabat penatausahaan pengguna barang. Pejabat penatausahaan pengguna barang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pengguna barang. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pengguna barang. Pejabat penatausahaan pengguna barang berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD pada pengguna barang.
- b. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- c. Meneliti pencatatan dan inventarisasi BMD yang dilaksanakan oleh pengurus barang atau pengurus barang pembantu.
- d. Menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- e. Mengusulkan rencana penyerahan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- f. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.
- g. Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang atau pengurus barang pembantu.
- h. Memberikan persetujuan atas surat permintaan barang (SPB) dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) untuk mengeluarkan BMD dari gudang penyimpanan.
- i. Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun.
- j. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik BMD.
- k. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu.

6. Pengurus Barang Pengelola

Pengurus barang pengelola ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pejabat penatausahaan barang. Pengurus barang pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan BMD pada pejabat

penatausahaan barang. Pengurus barang pengelola berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD kepada pejabat penatausahaan barang.
- b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan BMD kepada pejabat penatausahaan barang.
- c. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD yang memerlukan persetujuan kepala daerah.
- d. Meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan BMD.
- e. Menyiapkan bahan pencatatan BMD berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada kepala daerah melalui pengelola barang.
- f. Menyimpan dokumen asli kepemilikan BMD.
- g. Menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang.
- h. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan BMD.
- i. Merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan BMD.

Pengurus barang pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pengurus barang pengelola dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengelola yang ditetapkan oleh pejabat penatausahaan barang. Pengurus barang pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

7. Pengurus Barang Pengguna

Pengurus barang pengguna ditetapkan oleh kepala daerah atas usul pengguna barang. Pengurus barang pengguna mempunyai wewenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD.
- d. Membantu mengamankan BMD yang berada pada pengguna barang.
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah-tanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- i. Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
- j. Mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penata-usahaan barang pengguna.
- k. Menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
- l. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
- m. Memberi label BMD.
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik BMD berdasarkan pengecekan fisik barang.
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan.
- p. Menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan BMD.

- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang.

Pengurus barang pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada pengguna barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, pengurus barang pengguna dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengguna yang ditetapkan oleh pengguna barang. Pengurus barang pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

8. Pengurus Barang Pembantu

Kepala daerah menetapkan pengurus barang pembantu atas usul kuasa pengguna barang melalui pengguna barang. Pembentukan pengurus barang pembantu dilakukan berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Pengurus barang pembantu berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut.

- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran BMD.
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi BMD.
- d. Membantu mengamankan BMD yang berada pada kuasa pengguna barang.
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah atau bangunan.
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kuasa pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain.
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan BMD.

- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
- i. Menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
- j. Mengajukan SPB kepada kuasa pengguna barang.
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
- l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
- m. Memberi label BMD.
- n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik BMD pengecekan fisik barang.
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan.
- p. Menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMD dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang kuasa pengguna barang dan laporan BMD.
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada pengguna barang melalui kuasa pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna.

Pengurus barang pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa, atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.



BAB III

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN BMD

Perencanaan merupakan salah satu langkah manajemen dalam rangka mencapai strategi suatu organisasi yang ingin dicapai dengan memperhatikan prinsip ekonomis, efektivitas, dan efisiensi. Demikian juga dengan organisasi pemerintah daerah bahwa dalam rangka mencapai proses pengadaan BMD yang ekonomis, efektif, dan efisien diperlukan suatu perencanaan yang bagus dan akuntabel.

Dalam menunjang terlaksananya pelayanan terhadap masyarakat melalui program-program dan kegiatan yang menjadi tujuan pokok dan fungsi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah memerlukan sarana dan prasarana yang seharusnya dapat digunakan secara optimal. Hal ini membutuhkan perencanaan yang matang mengenai kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam menjalankan tujuan dan fungsi masing-masing. Membahas tentang aspek pemerintahan tidak dapat kita lepaskan keterkaitan kebutuhan sarana yang diperlukan dengan ketersediaan anggaran yang dialokasikan kepada pemerintah.

Perencanaan BMD merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghubungkan antara ketersediaan BMD sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan keuangan negara. Perencanaan BMD

harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada pemerintah daerah dan SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan rencana kebutuhan BMD pada rencana kerja dan anggarannya.

Perencanaan BMD selanjutnya akan menjadi dasar dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, dan pengadaan BMD. Rencana kebutuhan BMD disusun dengan mempertimbangkan pemenuhan kebutuhan dengan mekanisme pembelian (solusi aset), pinjam pakai, sewa, sewa beli (solusi nonaset), atau mekanisme lainnya yang dianggap lebih efektif dan efisien sesuai kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan pusat dan daerah.

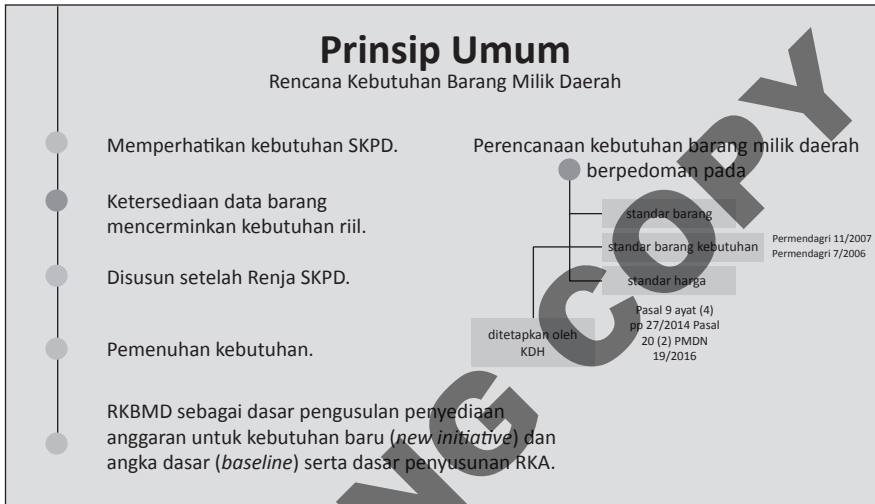
A. Prinsip Umum Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD

Ketentuan perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD teruang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD tersebut yang menjelaskan bahwa perencanaan kebutuhan merupakan kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang dan harus mencerminkan kebutuhan riil terhadap BMD oleh setiap SKPD.

Perencanaan dan penganggaran pengelolaan BMD adalah sesuatu yang sangat penting guna menunjang kelancaran dan kesinambungan penyiapan kebutuhan serta perlengkapan untuk mengemban tugas dari unit/SKPD. Oleh karena itu, perencanaan yang baik, efisien, dan efektif akan dapat menghemat pengeluaran anggaran belanja pemerintah daerah dan barang/aset daerah. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standardisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Penting diingat, perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam siklus pengelolaan BMD.

Perencanaan kebutuhan BMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta ketersediaan BMD yang ada. Ketersediaan BMD merupakan BMD yang ada pada

pengelola barang atau pengguna barang. Perencanaan BMD harus dapat mencerminkan kebutuhan riil BMD pada SKPD sehingga dapat dijadikan dasar dalam penyusunan RKBMD. Oleh karena itu, perencanaan yang baik, efisien, dan efektif akan dapat menghemat pengeluaran anggaran belanja pemerintah daerah dan BMD. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standardisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing.



Gambar 3.1 Prinsip Umum Perencanaan dan Penganggaran BMD

Perencanaan kebutuhan BMD dilaksanakan setiap tahun setelah rencana kerja (Renja) SKPD ditetapkan. Perencanaan Kebutuhan merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusuln penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran. Perencanaan kebutuhan BMD mengacu pada rencana kerja SKPD. Perencanaan kebutuhan BMD, kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada hal-hal berikut.

1. Standar barang, yaitu spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.
2. Standar kebutuhan, yaitu satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan dan penggunaan BMD dalam perencanaan kebutuhan BMD pada SKPD.
3. Standar harga, yaitu besaran harga yang ditetapkan sebagai acuan pengadaan BMD dalam perencanaan kebutuhan.

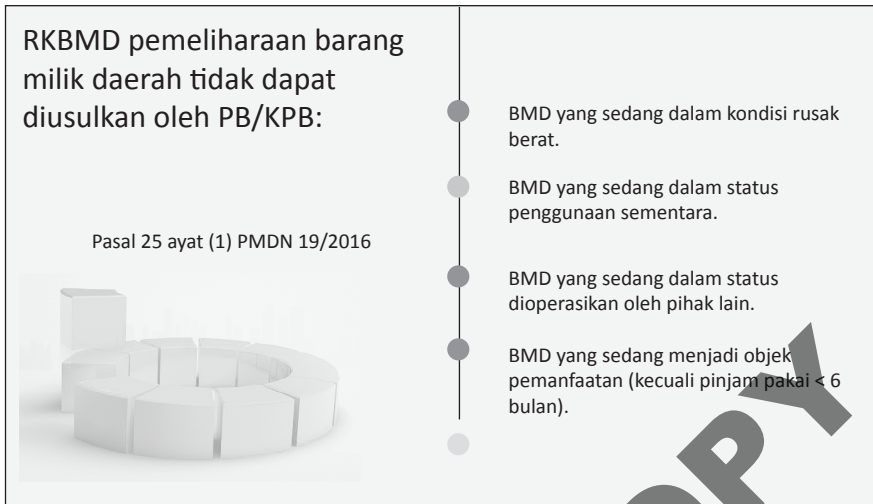
Standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga ditetapkan oleh kepala daerah. Penetapan standar kebutuhan memedomani peraturan. Penetapan standar barang dan standar kebutuhan dilakukan setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.

Pengguna barang atau kuasa pengguna barang mengusulkan rencana kebutuhan BMD (RKBMD). RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan BMD untuk periode 1 (satu) tahun. Pengadaan BMD memedomani standar barang dan standar kebutuhan. Pengguna barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya. Pengguna barang menyampaikan usulan RKBMD kepada pengelola barang yang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD bersama pengguna barang dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang atau pengelola barang. Data barang pada pengguna barang atau pengelola barang, antara lain sebagai berikut.

1. Laporan daftar barang.
 - a. Laporan daftar barang pengguna bulanan.
 - b. Laporan daftar barang pengguna semesteran.
 - c. Laporan daftar barang pengguna tahunan.
 - d. Laporan daftar barang pengelola bulanan.
 - e. Laporan daftar barang pengelola semesteran.
 - f. Laporan daftar barang pengelola tahunan.
 - g. Laporan daftar BMD semesteran.
 - h. Laporan daftar BMD tahunan.
2. Pengelola barang dalam melakukan penelaahan dibantu pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengelola.
3. Pejabat penatausahaan barang merupakan anggota tim anggaran pemerintah daerah.
4. Hasil penelaahan merupakan dasar penyusunan RKBMD.

RKBMD yang telah ditetapkan oleh pengelola barang digunakan oleh pengguna barang sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD. RKBMD pemeliharaan BMD tidak dapat diusulkan oleh pengguna barang atau kuasa pengguna barang terhadap:

1. BMD yang berada dalam kondisi rusak berat;
2. BMD yang sedang dalam status penggunaan sementara;
3. BMD yang sedang dalam status untuk dioperasikan oleh pihak lain;
4. BMD yang sedang menjadi objek pemanfaatan.



Gambar 3.2 Prinsip Umum RKBMD pemeliharaan BMD

RKBMD pemeliharaan BMD diusulkan oleh pengguna barang yang menggunakan sementara BMD. Pemeliharaan BMD tidak termasuk pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

Penting diingat perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam siklus pengelolaan BMD. Siklus pengelolaan BMD dimulai dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran. Pada tahap ini, peran seorang kepala SKPD sebagai pengguna BMD bagi SKPD merupakan sesuatu yang penting. Salah satu wewenang dan tanggung jawab Kepala SKPD sebagai pengguna BMD, adalah mengajukan rencana kebutuhan BMD bagi SKPD yang dipimpinya kepada kepala daerah melalui pengelola.

Penetapan standar kebutuhan terhadap BMD dilakukan oleh kepala daerah setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait. Penetapan standar kebutuhan oleh kepala daerah berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh menteri dalam negeri, sedangkan penetapan standar harganya ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

B. Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD



Gambar 3.3 Lingkup Perencanaan Kebutuhan BMD

Perencanaan kebutuhan BMD meliputi hal-hal berikut.

1. Perencanaan pengadaan BMD yang dituangkan dalam dokumen RKBMD pengadaan.
2. Perencanaan pemeliharaan BMD yang dituangkan dalam dokumen RKBMD pemeliharaan.
3. Perencanaan pemanfaatan BMD yang dituangkan dalam dokumen RKBMD pemanfaatan.
4. Perencanaan pemindahtanganan BMD yang dituangkan dalam dokumen RKBMD pemindahtanganan.
5. Perencanaan penghapusan BMD yang dituangkan dalam dokumen RKBMD penghapusan.

Prosedur perencanaan kebutuhan terhadap BMD telah diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa:

1. pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh kuasa pengguna barang yang berada di lingkungan kantor yang dipimpinnya;
2. pengguna barang menyampaikan usul rencana kebutuhan BMD kepada pengelola barang;

3. pengelola barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan BMD tersebut bersama pengguna barang dengan memperhatikan data barang pada pengguna barang atau pengelola barang dan menetapkannya sebagai rencana kebutuhan BMD.

Setelah melakukan perencanaan kebutuhan BMD, langkah selanjutnya adalah melakukan penganggaran. Penganggaran dalam perencanaan kebutuhan BMD merupakan kegiatan atau tindakan untuk merumuskan penentuan kebutuhan BMD dengan memperhatikan alokasi anggaran atau pun pagu setiap SKPD sesuai dengan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD).

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi baik dengan memperhatikan standardisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan BMD. Proses perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD ini membutuhkan pemahaman dari seluruh SKPD terhadap tahapan kegiatan pengelolaan BMD sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut.

1. Untuk menjalankan atau melaksanakan fungsi dan tugas tiap-tiap unit/satuan kerja.
2. Untuk mengisi kebutuhan barang pada tiap-tiap unit/satuan kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai/luas wilayah dalam satu organisasi.
3. Untuk mengganti barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati, atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.
4. Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personel sehingga memengaruhi kebutuhan barang.
5. Untuk menjaga tingkat persediaan BMD dalam jumlah yang tepat agar efektif dan efisien.
6. Pertimbangan perkembangan teknologi.

Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/

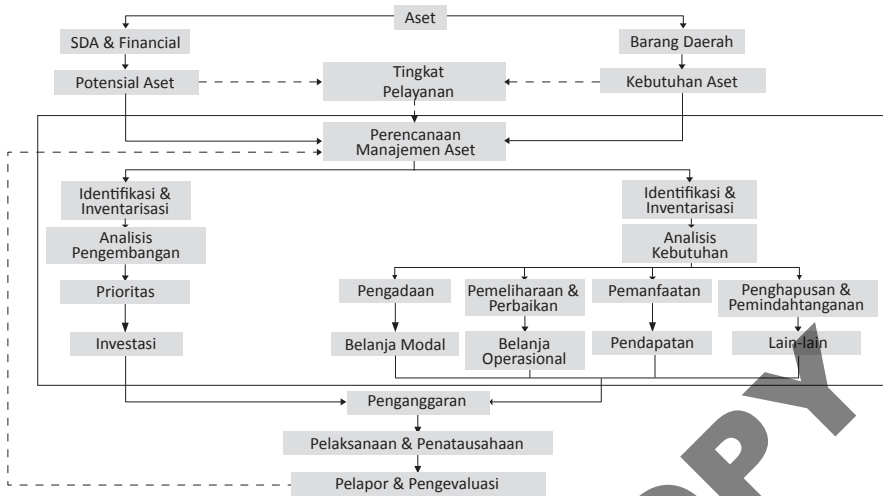
ketersediaan keuangan daerah. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan. Perencanaan kebutuhan BMD disusun oleh tiap-tiap unit sesuai rencana kerja dan anggaran SKPD (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standardisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standardisasi harga yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab tiap-tiap unit sesuai anggaran yang tersedia. Dengan kata lain, fungsi pokok tiap-tiap SKPD sesuai dengan fungsi pelayanan kepada masyarakat. Perencanaan ini dilakukan dengan memperhatikan hal-hal seperti barang apa yang dibutuhkan (jumlah, spesifikasi, dan lain-lain), di mana dibutuhkan. Jika dibutuhkan, berapa biaya, siapa yang mengurus, dan siapa yang menggunakan, alasan-alasan kebutuhan dan cara pengadaan.

Standardisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan meliputi jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan. Standardisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman kualitas, kapasitas, dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

Dalam rangka penyusunan RKBU dan RKPBU maka setiap unit dalam suatu SKPD hendaknya menghimpun kebutuhan tersebut dari unit terkecil. Hal ini sesuai dengan ketentuan perencanaan yang baik, di mana adanya usulan dari bawah (*bottom up*). Usulan ini dibuat dalam suatu formulir daftar usulan kebutuhan barang (DUKB) untuk usulan kebutuhan barang, dan daftar usulan kebutuhan pemeliharaan barang (DUKP) untuk usulan pemeliharaan aset/BMD.

Berikut ini adalah gambaran tata prosedur pengelolaan BMD yang meliputi perencanaan dan penganggaran.



Gambar 3.4 Tata Prosedur Pengelolaan BMD pada Tahap Perencanaan dan Penganggaran

C. Tata Cara Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran BMD

Berikut adalah tata cara perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMD.

1. Tata Cara Penyusunan RKBMD Pengadaan BMD pada Pengguna Barang

Kuasa pengguna barang menyusun usulan RKBMD pengadaan BMD di lingkungan kuasa pengguna barang yang dipimpinnya. Kuasa pengguna barang menyampaikan usulan RKBMD pengadaan kepada pengguna barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei. Pengguna barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang pada minggu ketiga bulan Mei. Dalam penelaahan usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang mengikutsertakan pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna untuk melakukan *review* terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pengadaan. Penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan usulan RKBMD pengadaan yang

sekurang-kurangnya mempertimbangkan kesesuaian program perencanaan dan standar, juga ketersediaan BMD di lingkungan pengguna barang.

Hasil penelaahan atas usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang digunakan oleh pengguna barang dalam menyusun RKBMD pengadaan BMD pada tingkat pengguna barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi nama kuasa pengguna barang, nama pengguna barang, program, kegiatan, data daftar barang pada pengguna barang atau daftar barang pada kuasa pengguna barang, dan rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Hasil penelaahan pengguna barang atas usulan RKBMD pengadaan yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang ditandatangani pengguna barang. Kuasa pengguna barang menyusun RKBMD Pengadaan BMD berdasarkan hasil penelaahan untuk disampaikan kepada pengguna barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU) TAHUN ANGGARAN							
UNIT							
KABUPATEN.....							
PROVINSI.....							
No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Merek/ Tipe Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 Kepala SKPD

 (.....)
 NIP.

Gambar 3.5 Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

2. Tata Cara Penyusunan RKBMD Pemeliharaan BMD pada Pengguna Barang

Kuasa pengguna barang menyusun usulan RKBMD pemeliharaan BMD di lingkungan kuasa pengguna barang yang dipimpinnya. Kuasa pengguna barang menyampaikan usulan RKBMD pemeliharaan kepada pengguna barang selambat-lambatnya minggu kedua bulan Mei. Pengguna barang melakukan penelaahan atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang pada minggu ketiga bulan

Mei. Dalam penelaahan usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang mengikutsertakan pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan. Penelaahan atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMD pemeliharaan yang sekurang-kurangnya mengacu pada daftar barang kuasa pengguna barang yang memuat informasi mengenai barang yang dipelihara. Hasil penelaahan digunakan oleh pengguna barang dalam menyusun RKBMD pemeliharaan BMD tingkat pengguna barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi nama kuasa pengguna barang, nama pengguna barang, nama barang yang dipelihara, usulan kebutuhan pemeliharaan, dan rencana kebutuhan BMD yang disetujui.

Hasil penelaahan pengguna barang atas usulan RKBMD pemeliharaan yang disampaikan oleh kuasa pengguna barang ditandatangani pengguna barang. Kuasa pengguna barang menyusun RKBMD pemeliharaan BMD berdasarkan hasil penelaahan untuk disampaikan kepada pengguna barang paling lambat minggu keempat bulan Mei.

Pengguna barang menghimpun RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan dari kuasa pengguna barang untuk disampaikan kepada pengelola barang. Penyampaian dilengkapi surat pengantar RKBMD yang ditandatangani oleh pengguna barang dan data barang. Penyampaian RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan oleh pengguna barang kepada pengelola barang dilakukan selambat-lambatnya minggu kesatu bulan Juni.

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (RKPBU)									
TAHUN ANGGARAN									
UNIT.....									
KABUPATEN.....									
PROVINSI.....									
No	Kode Barang	Nama/Jenis Barang	Uraian Pemeliharaan	Lokasi	Kode Rekening	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							 Kepala SKPD	
								(.....) NIP.	

Gambar 3.6 Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DRKPBU)

3. Tata Cara Penelaahan RKBMD Pengadaan BMD pada Pengelola Barang

Penelaahan atas RKBMD pengadaan BMD dilakukan terhadap relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) pengguna barang. Optimalisasi dan efektivitas penggunaan BMD yang berada pada pengguna barang telah sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi SKPD. Penelaahan atas RKBMD pengadaan BMD sekurang-kurangnya memperhatikan kesesuaian program perencanaan dan standar juga data barang. Penelaahan atas RKBMD pengadaan BMD dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD pengadaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat nama kuasa pengguna barang, nama pengguna barang, program, kegiatan, data daftar barang pada pengguna barang atau daftar barang pada kuasa pengguna barang, dan rencana kebutuhan pengadaan barang yang disetujui.

Dalam melaksanakan penelaahan BMD, pengelola barang mengikutsertakan pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pengadaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni.

Hasil penelaahan RKBMD pengadaan BMD dari pengguna barang ditandatangani oleh pengelola barang pengguna barang menyusun RKBMD pengadaan berdasarkan hasil penelaahan. RKBMD pengadaan disampaikan oleh pengguna barang kepada pengelola barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni.

4. Tata Cara Penelaahan RKBMD Pemeliharaan BMD pada Pengelola Barang

Penelaahan atas RKBMD pemeliharaan BMD dilakukan untuk melakukan telaahan terhadap data BMD yang diusulkan rencana pemeliharaannya. Penelaahan atas RKBMD pemeliharaan BMD sekurang-kurangnya memperhatikan daftar barang pada pengguna barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang. Penelaahan atas RKBMD pemeliharaan BMD dituangkan dalam hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan BMD yang sekurang-kurangnya memuat nama kuasa pengguna barang, nama pengguna barang, nama barang yang dipelihara, usulan kebutuhan pemeliharaan dan rencana kebutuhan BMD yang disetujui.

Dalam melaksanakan penelaahan BMD, pengelola barang mengikutsertakan pejabat penatausahaan barang dan pengurus barang pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD pemeliharaan yang dilaksanakan selambat-lambatnya minggu kedua bulan Juni. Hasil penelaahan RKBMD pemeliharaan BMD dari pengguna barang ditandatangani oleh pengelola barang. Pengguna barang menyusun RKBMD pemeliharaan berdasarkan hasil penelaahan. RKBMD pemeliharaan disampaikan oleh pengguna barang kepada pengelola barang paling lambat minggu ketiga bulan Juni. RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan BMD dari pengguna barang ditetapkan menjadi RKBMD pemerintah daerah oleh pengelola barang. RKBMD pengadaan dan RKBMD pemeliharaan ditetapkan paling lambat minggu keempat bulan Juni.

5. Penyusunan Perubahan RKBMD

Pengguna barang dapat melakukan perubahan RKBMD sebelum penyusunan perubahan APBD. Penyusunan RKBMD berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan perubahan RKBMD.

6. Penyusunan RKBMD untuk Kondisi Darurat

Jika setelah batas akhir penyampaian RKBMD terdapat kondisi darurat, pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan atau rencana pemeliharaan BMD dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan. Kondisi darurat meliputi bencana alam dan gangguan keamanan skala besar. Hasil pengusulan penyediaan anggaran harus dilaporkan oleh pengguna barang kepada pengelola barang bersamaan dengan penyampaian RKBMD perubahan atau RKBMD tahun berikutnya. Laporan digunakan oleh pengelola barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan atas RKBMD yang disampaikan oleh pengguna barang bersangkutan pada APBD perubahan tahun anggaran berkenaan atau APBD tahun anggaran berikutnya.

READING COPY



BAB IV

PENGADAAN BMD

Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh pemerintah daerah (SKPD) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa. Prinsip-prinsip yang diterapkan adalah efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintahan ini mempunyai mekanisme tertentu yang diatur dengan peraturan karena berhubungan dengan perhitungan APBD yang digunakan untuk membayar barang atau jasa tersebut. Proses pengadaan barang/jasa ini diselenggarakan secara keseluruhan oleh organisasi pengadaan barang/jasa pemerintah dengan tugas dan kewenangan yang telah ditentukan oleh peraturan. Secara umum, ada dua bentuk pengadaan barang/jasa tersebut, yakni melalui swakelola dan melalui penyedia barang/jasa. Setiap bentuk pengadaan mempunyai mekanisme dan aturan tersendiri yang telah diatur melalui peraturan perundangan-undangan. Peraturan yang secara khusus dan teknis dipedomani terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah adalah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang

Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

A. Pengertian dan Prinsip Pengadaan BMD

Dalam menjalankan fungsinya, suatu instansi/lembaga membutuhkan logistik, peralatan, dan jasa untuk mengoptimalkan kegiatannya. Kebutuhan ini dipenuhi melalui kegiatan pengadaan. Berbeda dengan pengadaan barang dan jasa di instansi dan perusahaan swasta, pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintahan mempunyai mekanisme tertentu yang diatur dengan peraturan karena berhubungan dengan perhitungan APBD yang digunakan untuk membayar barang atau jasa tersebut.

Peraturan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa ini terus mengalami perubahan secara dinamis sesuai dengan dinamika proses pembangunan menuju tata pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean government*). Peraturan terbaru adalah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Pengadaan barang/jasa menurut peraturan di atas adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh pemerintah daerah/SKPD yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.

Pemerintah daerah bisa saja menetapkan peraturan daerah/keputusan kepala daerah yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dibiayai dari dana APBD. Akan tetapi, peraturan daerah/keputusan kepala daerah itu harus tetap berpedoman dan tidak bertentangan dengan ketentuan tersebut di atas. Pengadaan barang atau kekayaan daerah harus dilakukan berdasarkan sistem tender (*compulsory competitive tendering contract*). Hal tersebut dilakukan supaya pemerintah daerah dan masyarakat tidak dirugikan.

Setelah penetapan APBD dan pengesahan DPA-SKPD dan DPA-PPKD, kepala SKPD dan pejabat pengelola keuangan daerah segera membentuk/menunjuk pejabat/panitia pengadaan barang/jasa dan menentukan/memilih sistem atau cara pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

Panitia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Kepala daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada SKPD untuk membentuk panitia pengadaan barang/jasa. Oleh sebab itu, Kepala SKPD bertanggung jawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang, serta melaporkan pelaksanaannya kepada kepala daerah melalui pengelola barang daerah. Setelah itu akan dilakukan pemeriksaan realisasi pengadaan BMD oleh panitia pemeriksa barang/jasa pemerintah daerah. Pelaksanaan pengadaan barang daerah oleh panitia/pejabat pengadaan seharusnya diarahkan untuk hal-hal berikut.

1. Tertib administrasi pengadaan barang daerah.
2. Tertib administrasi pengelolaan barang daerah.
3. Pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah.
4. Tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.

Pengadaan barang daerah bisa dipenuhi dengan beberapa cara, seperti berikut.

1. Pengadaan/pemborongan pekerjaan.
2. Membuat sendiri (swakelola).
3. Penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban pihak ketiga).
4. Tukar-menukar.
5. Guna susun.

Pengadministrasian pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh panitia/pejabat pengadaan meliputi semua kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan daftar kebutuhan barang daerah.

Batasan dan cakupan kegiatan pengadaan barang daerah melalui panitia/pejabat pengadaan ditetapkan lebih lanjut oleh kepala daerah sesuai ketentuan. Akan tetapi, kepala daerah dapat melimpahkan kewenangannya kepada kepala SKPD untuk menetapkan panitia pengadaan pada tiap-tiap SKPD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Untuk pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola. Perlu digarisbawahi bahwa kepala SKPD bertanggung jawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada kepala daerah melalui pengelola. Untuk pelaksanaan pengadaan barang digunakan Daftar Hasil Pengadaan BMD (DHPBMD).

Pengadaan barang dan pemeliharaan BMD daerah merupakan pembelanjaan pemerintah daerah yang kalau dijumlahkan secara nasional merupakan pengeluaran negara secara keseluruhannya/totalnya sangat besar. Angka pembelanjaan pemerintah ini tentunya sangat memengaruhi pasar dan aktivitas ekonomi nasional disebabkan jumlah uang yang berputar cukup besar dan keterlibatan dunia usaha dan birokrat publik juga sangat besar. Apalagi kalau kita memandangnya dari segi ekonomi makro di mana pembelanjaan pemerintah berkaitan erat dengan ekonomi negara.

Keterlibatan birokrat publik atau aparatur pemerintah dan dunia usaha dalam pembelanjaan ini berpeluang timbulnya kolusi yang ujung-ujungnya terjadi praktik korupsi di bidang pengadaan barang dan pemeliharaan BMD ini, yang sudah lumrah dikenal di tengah masyarakat dengan istilah kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN). Hal ini harus dihilangkan atau dihindari sehingga kebocoran keuangan negara dapat dihindari. Untuk maksud itu pemerintah selalu berusaha melakukan perbaikan-perbaikan atau penyempurnaan peraturan mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.



Gambar 4.1 Prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

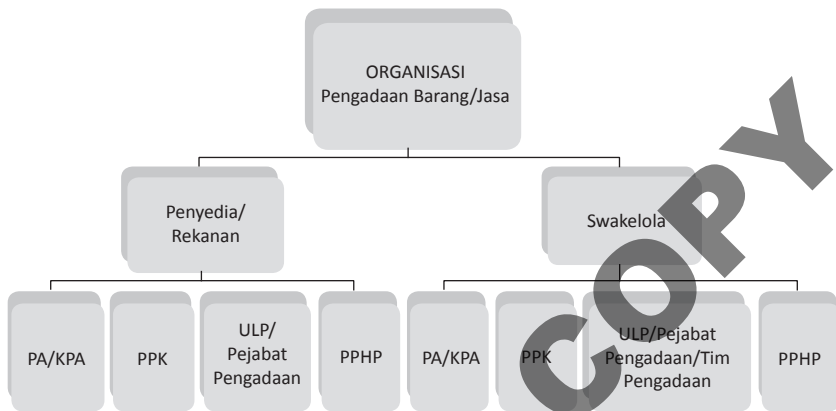
Pengadaan BMD harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip pengadaan barang, yaitu sebagai berikut.

1. Efisien, artinya setiap pengadaan barang/jasa harus menggunakan dana dan daya yang terbatas, dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
2. Efektif, artinya pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Transparan, artinya semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya. Jadi, semua informasi tentang syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa harus diinformasikan secara terbuka.
4. Terbuka, artinya pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan.
5. Bersaing, artinya dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
6. Adil/tidak diskriminatif, artinya memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak memberikan keuntungan hanya kepada pihak tertentu saja, dengan cara dan atau alasan apapun.
7. Akuntabel, artinya pengadaan barang/jasa harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

B. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pelaksana dari kegiatan pengadaan barang/jasa adalah kelompok kerja unit layanan pengadaan (kelompok kerja ULP) yang merupakan unit organisasi pada pemerintah daerah atau SKPD. Kelompok Kerja

ULP ini bersifat permanen dan dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Organisasi pengadaan barang/jasa ini mengacu kepada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Pengadaan

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat yang disebutkan di atas tidak terikat tahun anggaran. Pengertian dan tugas dari organisasi pengadaan barang/jasa di atas dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Pengguna anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
2. Kuasa pengguna anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan.
3. Pejabat pembuat komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan ditetapkan oleh PA/KPA.
4. Unit layanan pengadaan (ULP) yang selanjutnya disebut kelompok kerja ULP adalah unit organisasi pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menetapkan tugas pokok dan

kewenangan dari PPK dan kelompok kerja ULP secara rinci. Tugas pokok dan kewenangan untuk PPK sebagai berikut.

1. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi spesifikasi teknis barang/jasa; harga perkiraan sendiri (HPS); dan rancangan kontrak.
2. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.
3. Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani kuitansi/surat perintah kerja (SPK)/surat perjanjian.
4. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa.
5. Mengendalikan pelaksanaan kontrak.
6. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.
7. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan.
8. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan.
9. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Selain tugas pokok dan kewenangan di atas, jika diperlukan PPK dapat:
 - a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan/atau;
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan.
 - b. menetapkan tim pendukung;
 - c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/Jasa.

Tugas pokok dan kewenangan kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan meliputi hal-hal berikut.

1. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa.
2. Menetapkan dokumen pengadaan.
3. Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran.
4. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di *website* pemerintah daerah/SKPD masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan.
5. Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau setelah kualifikasi.

6. Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk.
7. Khusus untuk kelompok kerja ULP:
 - a. Menjawab sanggahan.
 - b. Menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - 1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
 - 2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - c. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.
 - d. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa.
 - e. Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada kepala ULP.
8. Khusus pejabat pengadaan
 - a. Menetapkan penyedia barang/jasa untuk:
 - 1) pengadaan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Pengadaan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
 - b. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.
 - c. Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PA/KPA.
 - d. Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada PA/KPA.
9. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA.

Tugas pokok dan kewenangan kepala ULP meliputi hal-hal berikut.

1. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP.
2. Menyusun program kerja dan anggaran ULP.
3. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan atau indikasi penyimpangan.

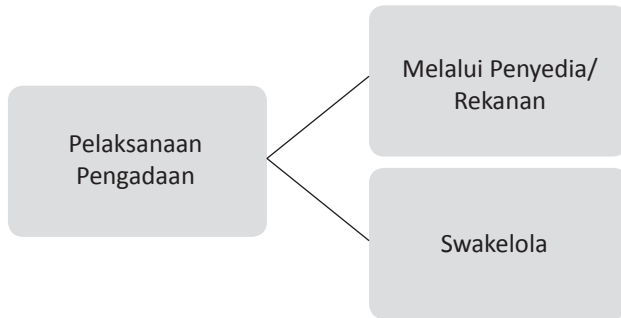
4. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada kepala daerah/kepala SKPD.
5. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia ULP.
6. Menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja setiap kelompok kerja ULP.
7. Mengusulkan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala daerah apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan.

Selain tugas pokok dan kewenangan, jika diperlukan kelompok kerja ULP/pejabat pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK perubahan HPS dan perubahan spesifikasi teknis pekerjaan. Selanjutnya, kepala ULP dan anggota kelompok kerja ULP dilarang duduk sebagai PPK; pejabat penanda tangan surat perintah membayar (PPSPM); bendahara; APIP, terkecuali menjadi pejabat pengadaan/anggota ULP untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya.

Panitia atau pejabat yang tidak disebutkan dalam organisasi pengadaan barang/jasa tetapi juga terlibat dalam penyelesaian proses pengadaan adalah panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan. Tugas pokok dan kewenangannya adalah sebagai berikut.

1. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
2. Menerima hasil pengadaan barang/jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian.
3. Membuat dan menandatangani BAST hasil pekerjaan.

C. Pelaksanaan Pengadaan BMD



Gambar 4.3 Pelaksanaan Pengadaan

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui 2 cara, yaitu sebagai berikut.

1. Melalui Swakelola

Swakelola adalah pengadaan barang/jasa di mana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, atau diawasi sendiri oleh pemerintah daerah atau SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain atau kelompok masyarakat. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi hal-hal berikut.

- Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia, serta sesuai dengan tugas dan fungsi K/L/D/I.
- Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh K/L/D/I.
- Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa.
- Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar.
- Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan.

- f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
- g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, dan pengembangan sistem tertentu.
- h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan.
- i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.
- j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri.
- k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alusista, dan industri almatsus dalam negeri.

2. Melalui Penyedia Barang/Jasa

Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi/jasa lainnya.

METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA			
Barang	Pekerjaan Konstruksi	Jasa Lainnya	Jasa Konsultan
<ul style="list-style-type: none"> • Pelelangan Umum • Pelelangan Terbatas • Pelelangan Sederhana • Penunjukan Langsung • Pengadaan Langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelelangan Umum • Pelelangan Terbatas • Pemilihan Langsung • Penunjukan Langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelelangan Umum • Pelelangan Terbatas • Pemilihan Sederhana • Penunjukan Langsung • Pengadaan Langsung 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleksi Umum • Seleksi Sederhana • Penunjukan Langsung • Pengadaan

Gambar 4.4 Metode Pemilihan

Penjelasan setiap bentuk pemilihan di atas adalah sebagai berikut.

- a. Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memenuhi syarat.
- b. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi dengan jumlah penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.

- c. Pelelangan sederhana adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- d. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- e. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa.
- f. Pengadaan langsung adalah pengadaan barang/jasa langsung kepada penyedia barang/jasa, tanpa melalui pelelangan/seleksi/penunjukan langsung. Bisa ditetapkan penyedia barang/jasanya oleh pejabat pengadaan untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- g. Sayembara adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreativitas, dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- h. Kontes adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

Pemilihan penyedia barang dan/jasa dalam bentuk kontes/sayembara dilakukan khusus untuk pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang merupakan hasil industri kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.

Ketentuan berikutnya tentang pengadaan barang dan jasa ini adalah untuk pengadaan pekerjaan yang tidak kompleks dan bernilai paling tinggi Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dapat dilakukan dengan cara berikut.

1. Pelelangan sederhana untuk pengadaan barang/jasa lainnya.
2. Pemilihan langsung untuk pengadaan pekerjaan konstruksi.

D. Tata Cara Pelaksanaan Pengadaan BMD

Tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan pemeliharaan BMD daerah ini dapat dilakukan dengan memilih salah satu dari 2 (dua) cara berikut ini untuk satu kegiatan pengadaan barang/jasa.

1. Pengadaan yang dilakukan sendiri oleh satuan kerja atau instansi yang bersangkutan (swakelola).
2. Pengadaan yang dilakukan melalui penyedia barang/jasa. Sehubungan pengadaan barang/jasa yang memerlukan kerja sama dengan pihak luar (*outsourcing*). Pihak luar ini biasa disebut sebagai kontraktor, *supplier* (pemasok) atau konsultan tergantung jenis barang/jasa yang akan diadakan. Dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 semuanya itu disebutkan sebagai penyedia barang/jasa pemerintah.

Dari dua macam cara pengadaan barang dan pemeliharaan BMD yang diuraikan di atas, perlu dibedakan secara hati-hati mengenai pekerjaan/kegiatan apa, serta apa saja pengadaannya yang memerlukan pihak luar (pihak ketiga) atau penyedia untuk melaksanakannya dan tentunya juga untuk menentukan pekerjaan, kegiatan, serta apa saja yang pengadaannya harus dan dapat dilakukan sendiri oleh satuan kerja/instansi yang bersangkutan atau lebih populer disebut dengan cara swakelola.

1. Swakelola

Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah tidak selalu harus dilaksanakan oleh pihak penyedia saja, tetapi banyak jenis pekerjaan yang wajib/dapat dilaksanakan oleh satuan kerja/instansi pemerintah daerah sendiri secara langsung atau satuan kerja/instansi yang bersangkutan melakukan pelaksanaannya secara swakelola. Swakelola dilaksanakan sendiri secara langsung oleh instansi penanggung jawab anggaran atau oleh institusi pemerintah penerima kuasa dari penanggung jawab anggaran, misalnya perguruan tinggi negara atau lembaga penelitian pemerintah, atau oleh kelompok masyarakat penerima hibah dari penanggung jawab anggaran. Swakelola merupakan pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri. Swakelola dapat dilaksanakan oleh pengguna barang/jasa; instansi pemerintah lain; kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat penerima hibah.

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan cara swakelola adalah sebagai berikut.

- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia dari instansi pemerintah yang bersangkutan dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok pengguna barang/jasa.

- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat.
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi, atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa.
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung risiko yang besar.
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan.
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah.
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi instansi pengguna barang/jasa yang bersangkutan.
2. Menggunakan Penyedia Barang/Jasa
- Di samping pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola, pelaksanaan lainnya adalah pengadaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Cara ini merupakan hal biasa dan umum serta banyak digunakan dalam pengadaan barang/jasa borongan/jasa lainnya. Pada prinsipnya, terlebih dahulu penyedia itu dipilih dulu melalui pemilihan penyedia yang dilakukan oleh panitia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah, melalui metode pelelangan umum, pelelangan terbatas, pemilihan langsung, atau penunjukan langsung menurut peraturan dan yang berlaku. Adapun metode pemilihan penyedia tersebut secara ringkas dapat dijelaskan sebagai berikut.
- a. Pelelangan umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
 - b. Pelelangan terbatas adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dalam hal jumlah penyedia yang diyakini mampu melaksanakannya, jumlahnya terbatas karena untuk pekerjaan yang kompleks maka pemilihan penyedia barang/jasa dapat

- dilakukan dengan metode pelelangan terbatas dan diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi dengan mencantumkan penyedia yang diyakini mampu.
- c. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan jika metode dengan pelelangan umum dan pelelangan terbatas dinilai tidak efisien dari segi biaya pelelangan. Pemilihan dilakukan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari penyedia barang/jasa yang telah lulus prakualifikasi serta dilakukan negosiasi, baik teknis maupun biaya serta harus diumumkan minimal melalui papan pengumuman resmi.
 - d. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dalam keadaan tertentu dan keadaan khusus dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung terhadap 1 (satu) penyedia dengan cara melakukan negosiasi, baik teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

E. Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah merupakan kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Pengadaan tanah dilaksanakan/dikoordinasikan oleh pengelola melalui hal-hal berikut.

1. Asal-usul tanah terdiri dari hal-hal berikut.
 - a. Tanah negara (tanah yang langsung dikuasai negara).
 - b. Tanah hak masyarakat (tanah masyarakat hukum adat).
 - c. Tanah hak (tanah kepunyaan perorangan atau badan hukum), berbentuk hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, atau hak pengelolaan.
2. Setiap penguasaan tanah oleh daerah untuk keperluan apapun perlu ada landasan haknya yang sah, yaitu hak atas tanah yang diberikan oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang dalam pemberian hak atas tanah adalah Instansi Badan Pertanahan Nasional (BPN).
3. Penguasaan tanah oleh pemerintah daerah dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Pemberian tanah negara (tanah yang langsung dikuasai oleh negara) oleh pemerintah melalui keputusan pemberian hak.
 - b. Pembebasan tanah hak (tanah yang sudah ada haknya, kepunyaan perorangan atau badan hukum) dilakukan secara musyawarah dengan pembayaran ganti rugi kepada pemiliknya.
 - c. Penerimaan atau sumbangan (hibah) tanpa disertai pembayaran ganti rugi kepada pihak yang melepaskan tanahnya.
4. Setelah proses pembebasan tanah atau penerimaan sumbangan/hibah selesai, perlu pengurusan lebih lanjut dalam rangka memperoleh hak atas tanahnya serta sertifikat tanah yang bersangkutan. Dengan diperolehnya sertifikat, barulah proses pengadaan tanahnya dapat dianggap selesai, tertib, dan aman terhadap kemungkinan tuntutan dari pihak lain.
5. Tata cara pembebasan tanah adalah sebagai berikut.
- a. Ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis pelaksanaan pengadaan tanah harus dipenuhi dan ditaati dalam rangka melaksanakan pembebasan tanah oleh pemerintah daerah, baik untuk keperluan instansi atau pun untuk keperluan pembangunan.
 - b. Pengadaan tanah untuk kepentingan umum diselenggarakan melalui tahapan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil.
 - c. Perencanaan
Setiap instansi yang memerlukan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum membuat rencana pengadaan tanah yang didasarkan pada hal berikut.
 - 1) Rencana tata ruang wilayah.
 - 2) Prioritas pembangunan yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), rencana strategis, dan rencana kerja pemerintah daerah yang bersangkutan.
6. Rencana pengadaan tanah disusun dalam bentuk dokumen perencanaan pengadaan tanah, paling sedikit memuat hal-hal berikut.

- a. Maksud dan tujuan rencana pembangunan.
 - b. Kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah dan prioritas pembangunan.
 - c. Letak tanah.
 - d. Luas tanah yang dibutuhkan.
 - e. Gambaran umum status tanah.
 - f. Perkiraan jangka waktu pelaksanaan pengadaan tanah.
 - g. Perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan.
 - h. Perkiraan nilai tanah.
 - i. Rencana penganggaran.
7. Persiapan
- Kepala daerah melaksanakan tahapan kegiatan persiapan pengadaan tanah setelah menerima dokumen perencanaan pengadaan tanah. Kepala daerah membentuk tim persiapan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja. Tim persiapan beranggotakan bupati/wali kota, SKPD provinsi terkait yang memerlukan tanah dan Instansi terkait lainnya. Teknis pengadaan tanah untuk pembangunan diatur secara rinci dalam Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

F. Pertimbangan dalam Pengadaan BMD

1. Keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan.
2. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di dinas/lembaga/SKPD lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain.
3. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh kepala daerah serta dapat dipertanggungjawabkan.

READING COPY

PENGUNAAN BMD

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian BMD yang ditetapkan oleh kepala daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Istilah penggunaan BMD dalam pengelolaan BMD berbeda dengan istilah pemanfaatan BMD (Suwanda, 2013).

A. Pengertian Penggunaan BMD

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan BMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan (Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD, 2016). Berdasarkan laporan hasil pemeriksaan BPK terhadap pengelolaan barang daerah, persoalan yang sering muncul dalam penggunaan BMD adalah berupa penggunaan BMD yang tidak sesuai tupoksi serta terjadinya inefisiensi. Persoalan ini dapat disebabkan barang berlebih dan kecenderungan melanggar atau kekurangpahaman terhadap penggunaan suatu BMD (BPK-RI, 2021).

Penggunaan BMD tersebut diawali dengan penetapan status penggunaannya terlebih dahulu oleh kepala daerah yang menetapkan status penggunaan BMD. Kepala daerah dapat mendelegasikan kepada pengelola barang dalam melakukan penetapan status penggunaan atas BMD selain tanah atau bangunan dengan kondisi tertentu (BMD yang tidak mempunyai bukti kepemilikan atau dengan nilai tertentu). Penetapan status penggunaan BMD dilaksanakan secara tahunan. Penggunaan BMD meliputi penetapan status penggunaan BMD; pengalihan status penggunaan BMD; penggunaan sementara BMD; penetapan status penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Ada beberapa kelonggaran yang ditawarkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 dalam hal penetapan status penggunaan BMD ini yaitu sebagai berikut.

1. BMD juga dapat ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah/SKPD tetapi dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi pemerintah daerah/SKPD yang bersangkutan.
2. BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang dapat digunakan sementara oleh pengguna barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan kepala daerah.
3. BMD dapat dialihkan status penggunaannya dari pengguna barang kepada pengguna barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan kepala daerah.
4. Pengalihan status penggunaan BMD dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari kepala daerah, dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada pengguna barang.

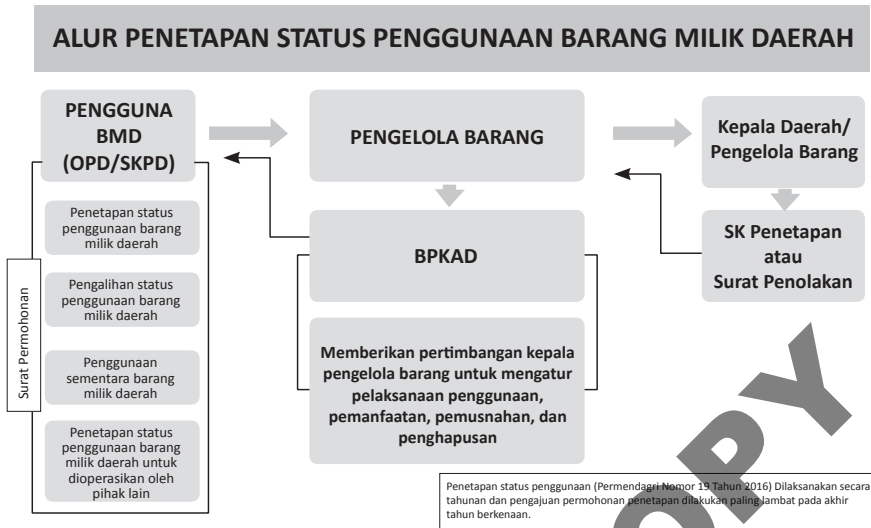
Penetapan status penggunaan dilakukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap barang persediaan; konstruksi dalam pengerjaan (KDP); barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; aset tetap Renovasi (ATR).

Penetapan status penggunaan BMD berupa tanah atau bangunan dilakukan apabila diperlukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang atau kuasa pengguna barang yang bersangkutan. Pengguna barang wajib menyerahkan BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang kepada kepala daerah melalui pengelola barang. Dikecualikan dari ketentuan, apabila tanah atau bangunan telah direncanakan untuk digunakan atau dimanfaatkan dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh kepala daerah. Kepala daerah mencabut status penggunaan atas BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang. Jika BMD berupa tanah atau bangunan tidak diserahkan kepada kepala daerah, pengguna barang dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan atas BMD berkenaan.

Kepala daerah menetapkan BMD yang harus diserahkan oleh pengguna barang karena tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang atau kuasa pengguna barang dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain. Tindak lanjut pengelolaan atas penyerahan BMD meliputi penetapan status penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan.

Dalam menetapkan penyerahan kepala daerah memperhatikan standar kebutuhan BMD untuk menyelenggarakan dan menunjang tugas dan fungsi pengguna barang. Hasil audit atas penggunaan tanah atau bangunan dan laporan, data dan informasi yang diperoleh dari sumber lain, antara lain termasuk hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh pengelola barang atau kepala daerah dan laporan dari masyarakat.

Penetapan status penggunaan BMD adalah suatu bentuk keputusan dari pengelola barang atau pengguna barang maupun kuasa pengguna barang. Hal tersebut sesuai ketentuan pendelegasian sebagian kewenangan untuk menetapkan kewenangan penggunaan BMD yang berada dan menjadi tanggung jawab satuan kerja di lingkungan SKPD terhadap kewenangan untuk menggunakan dan melaksanakan tanggung jawab pengelolaan BMD terhadap BMD yang telah ditetapkan status penggunaan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan oleh pengelola barang.



Gambar 5.1 Alur Penetapan Status Penggunaan BMD

B. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Kepala Daerah

Pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada kepala daerah. Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan. Permohonan penetapan status penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada kepala daerah paling lambat pada akhir tahun berkenaan. Kepala daerah menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan BMD setiap tahun.

Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD disertai dokumen. Dokumen untuk BMD berupa tanah yaitu fotokopi sertifikat. Dokumen untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu fotokopi izin mendirikan bangunan (IMB), fotokopi dokumen perolehan, dan dokumen untuk BMD berupa bangunan yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima). Dokumen untuk BMD berupa tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD yaitu fotokopi sertifikat, fotokopi IMB, dan fotokopi dokumen perolehan. Dokumen

untuk BMD berupa tanah dan bangunan dari perolehan lainnya yang sah sekurang-kurangnya berupa dokumen BAST. Dokumen untuk BMD selain tanah atau bangunan yang memiliki dokumen, yaitu fotokopi dokumen kepemilikan atau fotokopi dokumen perolehan. Dokumen untuk BMD yang dari awal pengadaan direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah yaitu fotokopi dokumen pelaksanaan anggaran, fotokopi dokumen kepemilikan untuk BMD berupa tanah, fotokopi IMB untuk BMD berupa bangunan, fotokopi dokumen perolehan.

Dikecualikan dari ketentuan apabila BMD berupa tanah belum memiliki fotokopi sertifikat, maka dokumen dimaksud dapat diganti dengan akta jual beli, girik, *letter C*, surat pernyataan pelepasan hak atas tanah, surat keterangan lurah atau kepala desa, jika ada, berita acara penerimaan terkait perolehan barang dan dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.

Dikecualikan apabila BMD berupa selain tanah dan bangunan yang diperoleh dari APBD belum memiliki dokumen kepemilikan, dokumen dimaksud dapat diganti dengan surat pernyataan dari pengguna barang yang menyatakan bahwa BMD selain tanah atau bangunan tersebut digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD.

Dikecualikan dari ketentuan belum ada, pengajuan usul permohonan penerbitan status penggunaan disertai surat pernyataan dari pengguna barang bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMD yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara penyertaan modal pemerintah daerah.

BMD yang belum memiliki dokumen kepemilikan tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan meskipun telah ditetapkan status penggunaan BMD, pengelola barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan BMD dari pengguna barang. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Dalam hasil penelitian belum mencukupi, pengelola barang dapat meminta keterangan atau data tambahan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD atau melakukan pengecekan lapangan.

Kegiatan pengelola barang dilakukan terhadap BMD berupa tanah atau bangunan serta BMD selain tanah atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang sah. Berdasarkan hasil

penelitian, kepala daerah menetapkan status penggunaan BMD yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Jika kepala daerah tidak menyetujui permohonan pengguna barang, kepala daerah melalui pengelola barang menerbitkan surat penolakan kepada pengguna barang disertai alasan.

C. Penetapan Status Penggunaan BMD oleh Pengelola Barang

Pengelola barang menetapkan status penggunaan barang berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah. Penetapan status penggunaan barang oleh pengelola barang dengan mekanisme pengguna barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMD yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada pengelola barang. Pengajuan permohonan dilakukan setelah diterimanya BMD berdasarkan dokumen penerimaan barang pada tahun anggaran yang berkenaan.

Permohonan penetapan status penggunaan BMD diajukan secara tertulis oleh pengguna barang kepada pengelola barang paling lambat pada akhir tahun berkenaan. Pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD disertai dokumen terhadap pengajuan permohonan penetapan status penggunaan BMD. Berdasarkan hasil penelitian, pengelola barang menetapkan status penggunaan BMD. Jika pengelola barang tidak menyetujui permohonan pengguna barang, pengelola barang menerbitkan surat penolakan kepada pengguna barang disertai alasan.

D. Pengalihan Status Penggunaan BMD

BMD dapat dilakukan pengalihan status penggunaan yang dilakukan berdasarkan hal berikut.

1. Inisiatif dari kepala daerah. Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan inisiatif dari kepala daerah dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada pengguna barang.
2. Permohonan dari pengguna barang lama. Pengalihan status penggunaan BMD dari pengguna barang kepada pengguna barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi dilakukan berdasarkan persetujuan kepala daerah. Pengalihan status penggunaan dilakukan

terhadap BMD yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan tidak digunakan oleh pengguna barang yang bersangkutan. Pengalihan status penggunaan dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMD pengganti.

3. Pengalihan status penggunaan BMD berdasarkan permohonan dari pengguna barang lama dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh pengguna barang kepada kepala daerah. Pengajuan permohonan paling sedikit memuat hal-hal berikut.
 - a. Data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya, yaitu kode barang, kode register, nama barang, jumlah, jenis, nilai perolehan, nilai penyusutan, nilai buku, lokasi, luas, dan tahun perolehan.
 - b. Calon pengguna barang baru.
 - c. Penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD.

Pengajuan permohonan dilampiri fotokopi daftar BMD dan surat pernyataan yang memuat kesediaan calon pengguna barang baru untuk menerima pengalihan BMD dari pengguna barang lama. Pengelola barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status penggunaan BMD dari pengguna barang. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Jika hasil penelitian belum mencukupi, pengelola barang dapat meminta keterangan atau data tambahan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMD dan meminta konfirmasi kepada calon pengguna barang baru.

Berdasarkan hasil penelitian, kepala daerah memberikan surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMD, yang paling sedikit memuat data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya; pengguna barang lama dan pengguna barang baru; dan kewajiban pengguna barang lama. Kewajiban pengguna barang lama adalah melakukan serah terima BMD kepada pengguna barang baru yang selanjutnya dituangkan dalam BAST juga melakukan penghapusan terhadap BMD yang telah dialihkan dari daftar barang pada pengguna barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang.

Jika kepala daerah tidak menyetujui permohonan pengguna barang, kepala daerah menerbitkan surat penolakan kepada pengguna barang disertai alasan. Berdasarkan persetujuan kepala daerah, pengguna barang lama melakukan serah terima BMD kepada pengguna barang

baru. Serah terima BMD kepada pengguna barang baru paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status penggunaan BMD yang dituangkan dalam BAST. Berdasarkan BAST, pengguna barang lama melakukan usulan penghapusan kepada pengelola barang atas BMD yang dialihkan status penggunaannya kepada pengguna barang baru dari daftar barang pada pengguna barang. Usulan penghapusan paling lama 1 (satu) minggu sejak tanggal BAST. Penghapusan BMD ditetapkan dengan keputusan pengelola barang.

BAST dan keputusan pengelola barang tentang penghapusan BMD dilaporkan kepada kepala daerah dengan tembusan kepada pengguna barang baru paling lama 1 (satu) minggu sejak keputusan penghapusan ditetapkan. Pengguna barang dalam penatausahaan BMD melakukan pencatatan berdasarkan persetujuan kepala daerah, BAST, dan keputusan penghapusan BMD.

E. Penggunaan Sementara BMD

BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang dapat digunakan sementara oleh pengguna barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan kepala daerah. Penggunaan sementara BMD dapat dilakukan untuk jangka waktu berikut.

1. Paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD berupa tanah atau bangunan.
2. Paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMD selain tanah atau bangunan.
3. Penggunaan sementara BMD dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan dilakukan tanpa persetujuan kepala daerah.

Penggunaan sementara BMD dituangkan dalam perjanjian antara pengguna barang dengan pengguna barang sementara. Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan sementara dibebankan kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang yang menggunakan sementara BMD bersangkutan.

Permohonan penggunaan sementara BMD diajukan secara tertulis kepada kepala daerah. Permohonan paling sedikit memuat data BMD yang akan digunakan sementara, pengguna barang yang akan

menggunakan sementara BMD dan penjelasan serta pertimbangan penggunaan sementara BMD.

Permohonan harus dilengkapi dokumen fotokopi keputusan penetapan status penggunaan BMD dan fotokopi surat permintaan penggunaan sementara BMD dari pengguna barang yang akan menggunakan sementara BMD kepada pengguna barang.

Pengelola barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan sementara. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Jika hasil penelitian belum mencukupi, pengelola barang dapat meminta keterangan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan penggunaan sementara BMD dan meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pengguna barang yang akan menggunakan sementara BMD.

Berdasarkan hasil penelitian, kepala daerah memberikan persetujuan atas penggunaan sementara BMD. Persetujuan dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan kepala daerah. Surat persetujuan paling sedikit memuat data BMD yang akan digunakan sementara, pengguna barang yang menggunakan sementara BMD, kewajiban pengguna barang yang menggunakan sementara BMD untuk memelihara dan mengamankan BMD yang digunakan sementara, jangka waktu penggunaan sementara, pembebanan biaya pemeliharaan, dan kewajiban pengguna barang untuk menindaklanjuti dalam perjanjian.

Jika kepala daerah tidak menyetujui permohonan, kepala daerah menerbitkan surat penolakan kepada pengguna barang disertai alasan. Apabila jangka waktu penggunaan sementara atas BMD telah berakhir, pengguna barang sementara mengembalikan BMD kepada pengguna barang dan dilakukan pengalihan status penggunaan kepada pengguna barang yang menggunakan sementara BMD.

Mekanisme pengalihan status penggunaan BMD berlaku mutatis mutandis terhadap mekanisme pengalihan status penggunaan kepada pengguna sementara. Pengguna barang sementara dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu penggunaan sementara atas BMD. Perpanjangan waktu diajukan pengguna barang kepada kepala daerah paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan sementara BMD berakhir. Mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan dan penetapan oleh kepala daerah berlaku mutatis mutandis pada mekanisme pengajuan permohonan, penelitian, persetujuan, dan

penetapan oleh kepala daerah terhadap perpanjangan penggunaan sementara BMD.

F. Penetapan Status Penggunaan BMD untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain

BMD yang telah ditetapkan status penggunaannya pada pengguna barang dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian antara pengguna barang dengan pimpinan pihak lain. Biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMD. Pihak lain yang mengoperasikan BMD dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMD tersebut kepada pihak lainnya atau memindahtangankan BMD bersangkutan. Kepala daerah dapat menarik penetapan status BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain jika pemerintah daerah akan menggunakan kembali untuk penyelenggaraan pemerintah daerah atau pihak lainnya. Permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh pengguna barang bersangkutan kepada kepala daerah. Pengajuan permohonan paling sedikit memuat data BMD, pihak lain yang akan menggunakan BMD untuk dioperasikan, jangka waktu penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain, penjelasan serta pertimbangan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain dan materi yang diatur dalam perjanjian. Pengajuan permohonan dilampiri dokumen fotokopi keputusan penetapan status penggunaan BMD, fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada pengguna barang, dan fotokopi surat pernyataan dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMD kepada pengguna barang. Surat pernyataan dari pihak lain merupakan pernyataan pihak lain yang memuat BMD yang akan dioperasionalkan dalam rangka pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD/unit kerja, menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMD yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMD, tidak mengalihkan pengoperasian atau pemindahtanganan BMD selama jangka waktu pengoperasian BMD dan mengembalikan BMD

kepada pengguna barang apabila jangka waktu pengoperasian BMD telah selesai.

Pengelola barang melakukan penelitian atas permohonan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain. Penelitian dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan. Jika hasil penelitian belum mencukupi, pengelola barang dapat meminta keterangan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain, meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMD, mencari informasi dari sumber lainnya dan melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

Berdasarkan hasil penelitian, kepala daerah menetapkan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain. Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Keputusan kepala daerah paling sedikit memuat data BMD, jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain, pihak lain yang akan mengoperasikan BMD. Kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMD antara lain memelihara dan mengamankan BMD yang dioperasikan. Kewajiban pengguna barang meliputi menindaklanjuti penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan perjanjian dan melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMD yang dioperasikan oleh pihak lain. Jika kepala daerah tidak menyetujui permohonan pengguna barang, kepala daerah menerbitkan surat penolakan kepada pengguna barang disertai alasan.

Penggunaan BMD oleh pengguna barang untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh pengguna barang dengan pihak lain. Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah adanya keputusan kepala daerah. Perjanjian penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain, sekurang-kurangnya memuat data BMD yang menjadi objek antara lain pengguna barang, pihak lain yang mengoperasikan BMD, peruntukan pengoperasian BMD, jangka waktu pengoperasian BMD, hak dan kewajiban pengguna barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMD, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMD, pengakhiran pengoperasian BMD serta penyelesaian perselisihan.

Pengguna barang dapat melakukan perpanjangan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain. Perpanjangan diajukan pengguna barang kepada kepala daerah paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu penggunaan BMD berakhir dengan pemberlakuan mutatis mutandis pada mekanisme permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain. Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan BMD dilakukan sesuai ketentuan.

Penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir apabila berakhirnya jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain yang tertuang dalam perjanjian; perjanjian diakhiri secara sepihak oleh pengguna barang; dan ketentuan lain sesuai dengan ketentuan. Perjanjian diakhiri secara sepihak oleh pengguna barang dapat dilakukan apabila pihak lain yang mengoperasikan BMD tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian; dan terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain yang dituangkan dalam perjanjian.

Dalam melakukan pengakhiran pengoperasian BMD yang didasarkan pada kondisi, pengguna barang meminta persetujuan kepala daerah. Pada saat jangka waktu penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMD mengembalikan BMD tersebut kepada pengguna barang dengan BAST. Pengguna barang melaporkan berakhirnya penggunaan BMD untuk dioperasikan pihak lain kepada kepala daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya BAST dengan melampirkan fotokopi BAST.



BAB VI

PEMANFAATAN BMD

A. Pengertian Pemanfaatan BMD

Permendagri nomor 19 tahun 2016 menyebutkan bahwa pemanfaatan BMD adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemanfaatan ini dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh pengelola barang untuk barang milik negara yang berada dalam penguasaannya; pengelola barang dengan persetujuan kepala daerah untuk BMD yang berada dalam penguasaan pengelola barang; pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang untuk barang milik negara yang berada dalam penguasaan pengguna barang; pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang untuk BMD berupa sebagian tanah atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang dan selain tanah atau bangunan; dan pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.



Gambar 6.1 Pelaksana Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Kerja sama pemanfaatan BMD dengan pihak lain dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut.

1. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD.
2. Meningkatkan penerimaan daerah, yaitu memberikan sumbangan terhadap PAD.
3. Mengurangi beban APBD dalam hal biaya pemeliharaan.
4. Mengurangi penyerobotan dari pihak yang tidak bertanggung jawab.

Dalam rangka mendukung program percepatan pembangunan infrastruktur Indonesia, peran BMD dioptimalkan untuk pembiayaan infrastruktur. Selain itu, dalam rangka mendukung program pembangunan nasional yang berkelanjutan melalui optimalisasi BMD dalam menunjang penerimaan negara dan daerah.

Apabila BMD tidak digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dimungkinkan dilaksanakan pemanfaatan atas BMD tersebut. Pemanfaatan BMD biasanya dilakukan atas tanah dan bangunan. Pemanfaatan tanah dan bangunan milik pengguna barang dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang. Pemanfaatan tanah dan bangunan oleh pengelola barang

dilakukan setelah mendapat persetujuan dari kepala daerah. Seluruh uang yang diterima dari pemanfaatan BMD harus disetorkan ke kas daerah. Pemanfaatan BMD memiliki kriteria sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu sebagai berikut.

1. Pemanfaatan barang penunjang pemerintahan berdasarkan persetujuan kepala daerah.
2. Pemanfaatan barang selain barang penunjang pemerintahan berdasarkan persetujuan pengelola.

Pemerintah daerah biasanya memiliki banyak aset yang berada di bawah penguasaannya. Namun, cukup banyak dari aset itu yang belum optimal pemanfaatannya sehingga dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) untuk pembangunan daerah yang berkelanjutan perlu dioptimalkan pemanfaatannya. Di samping itu, hal ini juga menambah peluang penyerapan tenaga kerja apalagi terhadap BMD yang saat ini masih menganggur (*idle*). Sebetulnya BMD yang belum dimanfaatkan dapat didayagunakan atau digunausahakan secara optimal dengan tujuan sebagai berikut.

1. Agar tidak membebani APBD khususnya biaya dikaitkan dengan segi pemeliharaan dan pengamanannya, terutama untuk mencegah kemungkinan adanya penyerobotan dari pihak ketiga yang tidak bertanggung jawab.
2. Jika barang daerah tersebut dimanfaatkan secara optimal akan dapat meningkatkan atau menciptakan sumber PAD.
3. Pemanfaatan BMD yang optimal akan menambah peluang penyerapan tenaga kerja dan akan menciptakan sumber pendapatan masyarakat.

Sudah umum diketahui oleh masyarakat bahwa mereka sering mengeluhkan petugas pemerintah sekarang yang kurang memperhatikan penggunaan barang/aset secara baik dan banyak di antaranya barang/aset itu seharusnya masih bisa ditingkatkan pemanfaatannya sehingga lebih bernilai guna lagi dari yang sekarang ada dan berkemungkinan dapat juga menjadi sumber pendapatan daerah dalam pemanfaatannya.

Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh pengelola barang dengan persetujuan kepala daerah untuk BMD yang berada dalam penguasaan pengelola barang, dan pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang untuk BMD berupa sebagian tanah atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang dan selain tanah atau bangunan.

Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum. Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan. Biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukan mitra pemanfaatan dibebankan pada APBD.

Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah. Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD.

BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan. BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan BMD.

B. Mitra Pemanfaatan

Mitra pemanfaatan meliputi:

1. penyewa, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk sewa;
2. peminjam pakai, untuk pemanfaatan BMD dalam bentuk pinjam pakai;
3. mitra KSP, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSP;
4. mitra BGS/BSG, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk BGS/BSG;
5. mitra KSPI, untuk pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk KSPI.

Mitra Pemanfaatan memiliki tanggung jawab melakukan pembayaran atas pemanfaatan barang milik daerah sesuai bentuk pemanfaatan, menyerahkan hasil pelaksanaan pemanfaatan sesuai ketentuan bentuk pemanfaatan, melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang dilakukan pemanfaatan dan hasil pelaksanaan pemanfaatan BMD,

mengembalikan barang milik daerah setelah berakhirnya pelaksanaan dan memenuhi kewajiban lainnya yang ditentukan dalam perjanjian pemanfaatan BMD.

Objek pemanfaatan BMD meliputi tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan. Objek pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya. Jika objek pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek pemanfaatan BMD adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.

C. Pemilihan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan BMD

Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip dilaksanakan secara terbuka, sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta, memperoleh manfaat yang optimal bagi daerah dan dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas, handal dan kompeten, tertib administrasi dan tertib pelaporan.

Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada pengelola barang atau BGS/BSG terdiri atas pengelola barang dan panitia pemilihan yang dibentuk oleh pengelola barang. Pelaksana pemilihan mitra pemanfaatan berupa KSP pada pengguna barang terdiri atas pengguna barang dan panitia pemilihan yang dibentuk oleh pengguna barang.

Pemilihan mitra dilakukan melalui tender. Jika objek pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan barang milik daerah yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.

Dalam pemilihan mitra pemanfaatan KSP atau BGS/BSG, pengelola barang/pengguna barang memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut.

1. Menetapkan rencana umum pemilihan, antara lain persyaratan peserta calon mitra dan prosedur kerja panitia pemilihan.
2. Menetapkan rencana pelaksanaan pemilihan, meliputi kemampuan keuangan, spesifikasi teknis, dan rancangan perjanjian.
3. Menetapkan panitia pemilihan.
4. Menetapkan jadwal proses pemilihan mitra berdasarkan usulan dari panitia pemilihan.

5. Menyelesaikan perselisihan antara peserta calon mitra dengan panitia pemilihan jika terjadi perbedaan pendapat.
6. Membatalkan tender jika pelaksanaan pemilihan tidak sesuai atau menyimpang dari dokumen pemilihan dan pengaduan masyarakat adanya dugaan kolusi, korupsi, nepotisme, yang melibatkan panitia pemilihan ternyata terbukti benar.
7. Menetapkan mitra.
8. Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pemilihan mitra.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan mitra kepada kepala daerah.

Selain tugas dan kewenangan, jika diperlukan, pengelola barang/ pengguna barang dapat menetapkan tim pendukung, melakukan tugas dan kewenangan lain dalam kedudukannya selaku pengelola barang/ pengguna barang, panitia pemilihan sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota. Keanggotaan panitia pemilihan berjumlah ganjil ditetapkan sesuai kebutuhan, paling sedikit 5 (lima) orang, yang terdiri atas hal berikut.

1. Unsur dari pengelola barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP barang milik daerah pada pengelola barang.
2. Unsur dari pengguna barang dan dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP barang milik daerah pada pengguna barang.
3. Unsur dari pengelola barang serta dapat mengikutsertakan unsur dari SKPD/unit kerja lain yang kompeten, untuk pemilihan mitra BGS/BSG.

Panitia pemilihan, diketuai oleh unsur dari pengelola barang untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP barang milik daerah pada pengelola barang atau BGS/BSG; unsur dari pengguna barang untuk pemilihan mitra pemanfaatan KSP barang milik daerah pada pengguna barang; aparat pengawasan intern pemerintah dilarang ditunjuk dalam keanggotaan panitia pemilihan.

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk ditetapkan sebagai panitia pemilihan memiliki integritas yang dinyatakan dengan pakta integritas, memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis untuk melaksanakan

tugas, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang pengelolaan barang milik daerah, mampu mengambil keputusan dan bertindak tegas, tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.

Persyaratan sekurang-kurangnya meliputi berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah dengan golongan paling rendah II/b atau yang setara, tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.



- 1 **MENETAPKAN RUP**
- 2 **MENETAPKAN JADWAL**
- 3 **MELAKSANAKAN TENDER**
- 4 **PENETAPAN MITRA**

Gambar 6.2 Tugas Panitia Pemilihan Mitra Pemanfaatan

Tugas dan kewenangan panitia pemilihan meliputi hal-hal berikut.

1. Menyusun rencana jadwal proses pemilihan mitra dan menyampai-
kannya kepada pengelola barang/pengguna barang untuk mendapatkan
penetapan.
2. Menetapkan dokumen pemilihan.
3. Mengumumkan pelaksanaan pemilihan mitra di media massa
nasional dan di *website* pemerintah daerah masing-masing.
4. Melakukan penelitian kualifikasi peserta calon mitra.
5. Melakukan evaluasi administrasi dan teknis terhadap penawaran
yang masuk.
6. Menyatakan tender gagal.
7. Melakukan tender dengan peserta calon mitra yang lulus kualifikasi.

8. Melakukan negosiasi dengan calon mitra jika tender gagal atau pemilihan mitra tidak dilakukan melalui tender.
9. Mengusulkan calon mitra berdasarkan hasil tender/seleksi langsung/ penunjukan langsung kepada pengelola barang/pengguna barang.
10. Menyimpan dokumen asli pemilihan.
11. Membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil pemilihan kepada pengelola barang/pengguna barang.
12. Mengusulkan perubahan spesifikasi teknis dan/atau perubahan materi perjanjian kepada pengelola barang/pengguna barang jika diperlukan.

Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian BMD yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan kepala daerah. Perubahan spesifikasi teknis dan perubahan materi perjanjian dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang untuk BMD yang usulan pemanfaatannya atas persetujuan pengelola barang.

Pemilihan mitra yang dilakukan melalui mekanisme tender, calon mitra pemanfaatan KSP dan/atau BGS/BSG wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai berikut.

1. Persyaratan administratif sekurang-kurangnya meliputi berbentuk badan hukum, memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP), membuat surat fakta integritas, menyampaikan dokumen penawaran beserta dokumen pendukungnya, dan memiliki domisili tetap dan alamat yang jelas.
2. Persyaratan teknis sekurang-kurangnya meliputi cakap menurut hukum, tidak masuk dalam daftar hitam pada pengadaan barang/jasa pemerintah, memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis dan manajerial dan memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Pejabat/pegawai pada pemerintah daerah atau pihak yang memiliki hubungan keluarga, baik dengan pengelola barang/pengguna barang, tim pemanfaatan, maupun panitia pemilihan, sampai dengan derajat ketiga dilarang menjadi calon mitra.

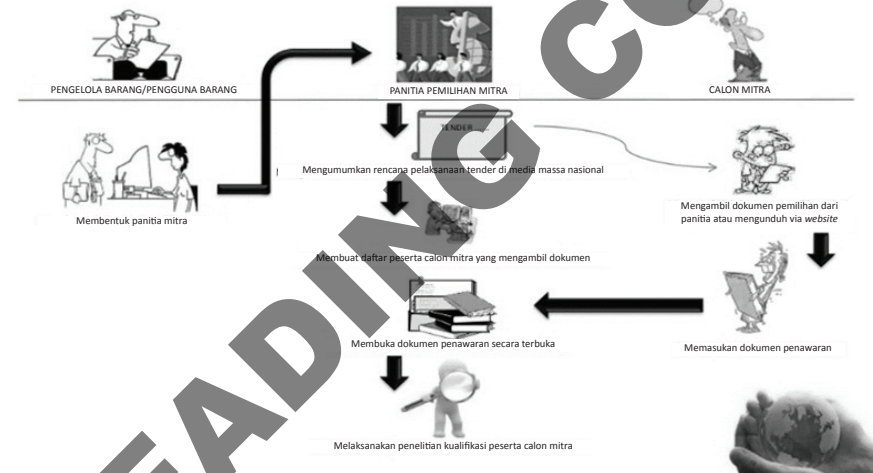
Pengelola barang/pengguna barang menyediakan biaya untuk persiapan dan pelaksanaan pemilihan mitra yang dibiayai dari APBD, yang meliputi honorarium panitia pemilihan mitra, biaya pengumuman, termasuk biaya pengumuman ulang, biaya penggandaan dokumen,

biaya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pemilihan mitra. Honorarium panitia pemilihan mitra ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

1. Tender

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan barang milik daerah yang efisien, efektif, dan optimal. Tahapan tender meliputi pengumuman, pengambilan dokumen pemilihan, pemasukan dokumen penawaran, pembukaan dokumen penawaran, penelitian kualifikasi, pemanggilan peserta calon mitra, pelaksanaan tender, dan pengusulan calon mitra.

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan BMD kepada mitra yang tepat dalam rangka mewujudkan pemanfaatan BMD yang efisien, efektif, dan optimal.



Gambar 6.3 Proses Administrasi Tender Mitra Pemanfaatan

Panitia pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan tender di media massa nasional sekurang-kurangnya melalui surat kabar harian nasional dan *website* pemerintah daerah. Pengumuman dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali. Pengumuman sekurang-kurangnya memuat nama dan alamat pengelola barang/pengguna barang, identitas barang milik daerah objek pemanfaatan, bentuk pemanfaatan, peruntukan objek pemanfaatan, dan jadwal dan lokasi pengambilan dokumen pemilihan.

Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman.

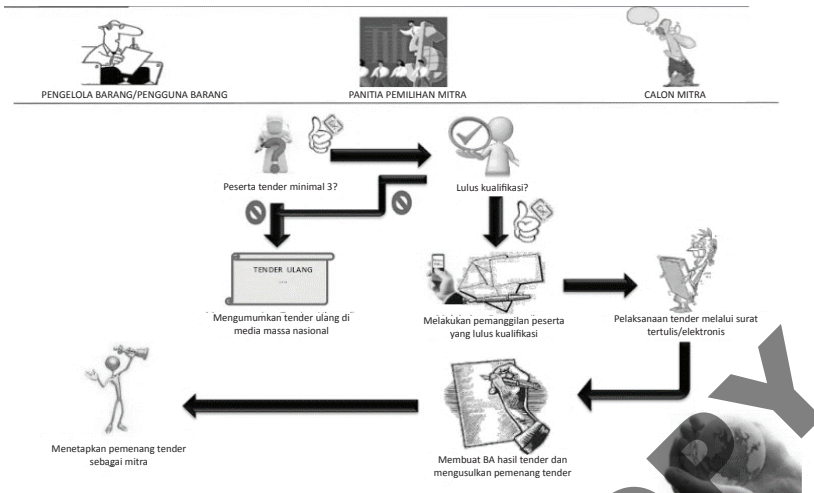
Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan. Peserta calon mitra dapat mengambil dokumen pemilihan secara langsung kepada panitia pemilihan dan/atau mengunduh dari *website* sesuai waktu dan tempat yang ditentukan dalam pengumuman. Panitia pemilihan membuat daftar peserta calon mitra yang melakukan pengambilan dokumen pemilihan. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan secara terbuka di hadapan peserta calon mitra pada waktu dan tempat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan. Pembukaan dokumen penawaran dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan 2 (dua) orang saksi dari peserta calon mitra yang hadir.

Panitia pemilihan melaksanakan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra yang telah mengajukan dokumen penawaran secara lengkap, benar, dan tepat waktu untuk memperoleh mitra yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan untuk mengikuti tender pemanfaatan. Hasil penelitian kualifikasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan.

Panitia pemilihan melakukan pemanggilan peserta calon mitra yang dinyatakan lulus kualifikasi untuk mengikuti pelaksanaan tender melalui surat tertulis dan/atau surat elektronik (*e-mail*).

a. Pelaksanaan Tender

Tender dilakukan untuk mengalokasikan hak pemanfaatan barang milik daerah berdasarkan spesifikasi teknis yang telah ditentukan oleh pengelola barang/pengguna barang kepada mitra yang tepat dari peserta calon mitra yang lulus kualifikasi. Tender dilaksanakan sepanjang terdapat paling sedikit 3 (tiga) peserta calon mitra yang memasukkan penawaran. Hasil tender dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan calon mitra selaku pemenang tender.



Gambar 6.4 Proses Pelaksanaan Tender Mitra Pemanfaatan

b. Pengusulan dan Penetapan Mitra Pemanfaatan

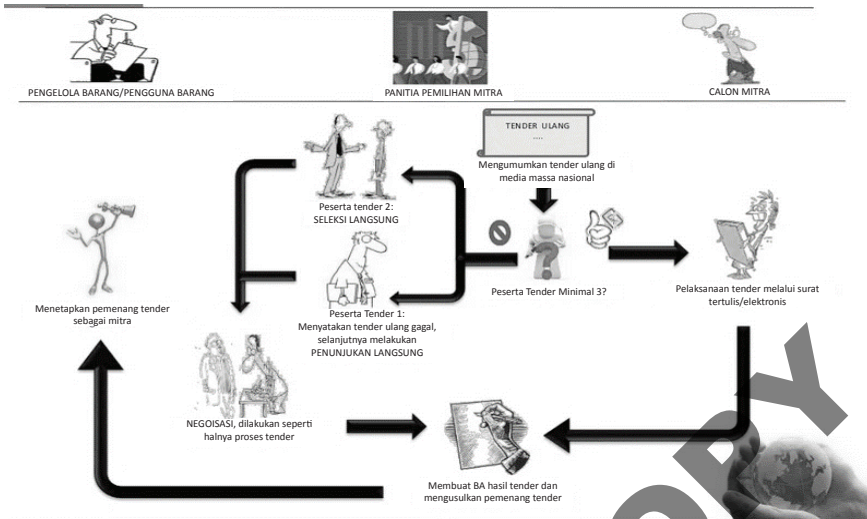
Pengusulan pemenang tender sebagai calon mitra pemanfaatan disampaikan secara tertulis oleh panitia pemilihan kepada pengelola barang/pengguna barang berdasarkan berita acara hasil tender. Usulan melampirkan dokumen pemilihan. Pengelola barang/pengguna barang menetapkan pemenang tender sebagai mitra pemanfaatan berdasarkan usulan panitia pemilihan dengan keputusan.

c. Tender Gagal

Panitia pemilihan menyatakan tender gagal apabila tidak terdapat peserta calon mitra yang lulus kualifikasi, ditemukan bukti/indikasi terjadi persaingan tidak sehat, dokumen pemilihan tidak sesuai dengan peraturan menteri, atau calon mitra mengundurkan diri. Apabila tender gagal, tidak diberikan ganti rugi kepada peserta calon mitra.

d. Tender Ulang

Panitia pemilihan menyatakan tender ulang apabila tender dinyatakan gagal atau peserta calon mitra yang mengikuti tender kurang dari 3 (tiga) peserta. Terhadap tender yang dinyatakan panitia pemilihan sebagai tender ulang, panitia pemilihan segera melakukan pengumuman ulang di media massa nasional dan *website* pemerintah daerah. Jika tender ulang terdapat paling sedikit 3 (tiga) orang peserta calon mitra, proses dilanjutkan dengan mekanisme tender.



Gambar 6.5 Proses Tender Ulang Mitra Pemanfaatan

2. Seleksi Langsung

Setelah dilakukan pengumuman ulang, peserta calon mitra yang mengikuti tender ulang terdiri atas 2 (dua) peserta, panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan seleksi langsung. Seleksi langsung dilakukan dengan 2 (dua) calon mitra yang mengikuti tender ulang. Tahapan seleksi langsung terdiri atas pembukaan dokumen penawaran, negosiasi, pengusulan calon mitra kepada pengelola barang/pengguna barang. Proses dalam tahapan seleksi langsung dilakukan seperti halnya proses tender.

Negosiasi dilakukan terhadap teknis pelaksanaan pemanfaatan dan konsep materi perjanjian. Selain untuk pemanfaatan BGS/BSG, negosiasi juga dilakukan terhadap porsi bagian pemerintah daerah dari objek BGS/BSG yang dilakukan pemanfaatan. Ketentuan umum pelaksanaan KSP atau BGS/BSG, termasuk perubahan yang mengakibatkan penurunan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan untuk pemanfaatan KSP atau kontribusi tahunan untuk pemanfaatan BGS/BSG dilarang untuk dinegosiasikan. Segala sesuatu yang dibicarakan dalam forum negosiasi dan hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi yang ditandatangani oleh panitia pemilihan dan peserta calon mitra. Panitia pemilihan melakukan penelitian terhadap berita acara negosiasi melalui cara perbandingan antara hasil negosiasi setiap peserta calon mitra. Panitia pemilihan menyampaikan usulan peserta calon mitra dengan

hasil negosiasi terbaik kepada pengelola barang/pengguna barang untuk dapat ditetapkan sebagai mitra. Usulan disertai dengan dasar pertimbangan dan melampirkan dokumen pemilihan.

3. Penunjukan Langsung

Setelah dilakukan pengumuman ulang, peserta calon mitra yang mengajukan penawaran hanya terdiri atas 1 (satu) peserta, panitia pemilihan menyatakan tender ulang gagal dan selanjutnya melakukan penunjukan langsung. Penunjukan langsung dilakukan terhadap 1 (satu) calon mitra yang mengikuti tender ulang. Proses tahapan seleksi langsung berlaku mutatis mutandis terhadap proses dalam tahapan penunjukan langsung. Tahapan penunjukan langsung dan proses dalam tahapan penunjukan langsung, berlaku mutatis mutandis terhadap penunjukan langsung pada KSP atas barang milik daerah yang bersifat khusus.

C. Prinsip Pemanfaatan BMD

Pada prinsipnya pemanfaatan BMD diadakan adalah untuk mengemban tugas pokok dan fungsi dari dinas/instansi pemerintah. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang memerlukan barang tertentu diadakanlah dari berbagai sumber dana anggaran atau pun sumbangan dan hibah. Kemudian dengan terbentuknya daerah otonom, aset/barang tersebut menjadi BMD otonomi yang selanjutnya pengelolaannya menjadi tanggung jawab kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelola BMD.

Dengan perubahan struktur pemerintahan ini, serta melihat kepada kepentingan masyarakat daerah dan kepentingan pemerintahan daerah sendiri terjadilah perkembangan pembangunan daerah antara lain pembangunan perkantoran yang baru, pemindahan lokasi fasilitas masyarakat berdasarkan peruntukan penggunaan wilayah berupa Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) yang sangat diperlukan pengaturannya sehingga terjadilah misalnya perpindahan terminal, kantor, rumah sakit, sekolah, lapangan bola/olahraga, dan sebagainya, yang menyisakan lahan yang tidak digunakan lagi untuk keperluan tugas pokok dan fungsi dari dinas/instansi yang bersangkutan.

Di samping itu, ada pula suatu dinas/instansi yang pada mulanya menguasai tanah luas untuk tujuan mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, tetapi sampai saat ini belum bisa dimanfaatkan/digunakan

karena tidak relevan lagi dengan situasi dan kondisi sekarang sehingga banyak areal tersebut yang menganggur (*idle*). Akibatnya, banyak dari tanah-tanah tersebut yang diserobot kembali oleh masyarakat dengan berbagai dalih dan alasan. Oleh sebab itu, pemanfaatan BMD ini prinsipnya adalah tidak akan membebani anggaran belanja daerah khususnya untuk pemeliharaan, menghindari penyerobotan oleh pihak lain serta harapannya dapat menjadi sumber tambahan untuk PAD. Jadi, pada pokoknya kebijakan pemanfaatan BMD ini meliputi 2 (dua) fungsi, yaitu sebagai berikut.

1. Fungsi Pelayanan

Fungsi direalisasikan melalui pengalihan status penggunaan BMD dialihkan penggunaannya dari satu SKPD ke SKPD lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Fungsi *Budgeter*

Fungsi ini direalisasikan melalui pemanfaatan dalam bentuk sewa, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, dan bangun serah guna yang dapat menjadi sumber tambahan PAD.

BMD berupa tanah atau bangunan atau barang lainnya berkemungkinan mempunyai situasi/keadaan sebagai berikut.

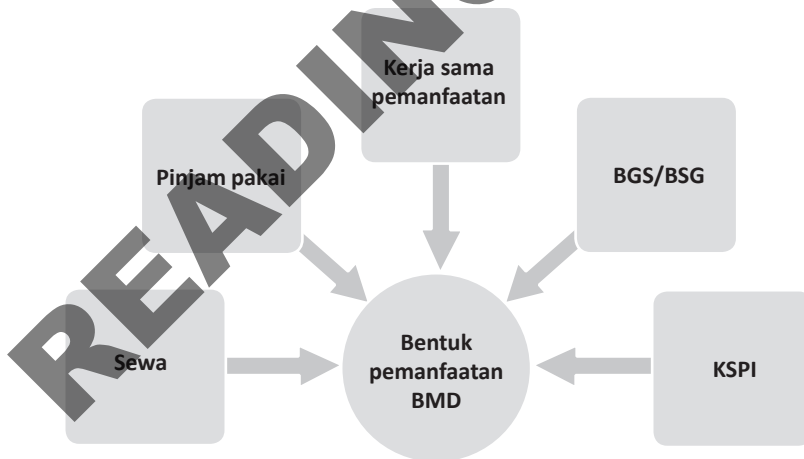
1. Tanah atau bangunan sedang/telah dimanfaatkan untuk memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi instansi pengguna dan berada dalam lingkungan instansi pengguna, misalnya kantin, bank, dan koperasi.
2. Masih digunakan dan diperlukan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi oleh satuan unit kerja/instansi yang bersangkutan.
3. Sebagian masih diperlukan/digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi oleh satuan unit kerja/instansi yang bersangkutan.
4. Belum dimanfaatkan lagi atau sudah tidak digunakan lagi oleh satuan unit kerja/instansi yang bersangkutan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.

Pemanfaatan BMD dilaksanakan oleh pengelola barang dengan persetujuan kepala daerah untuk BMD yang berada dalam penguasaan pengelola barang; dan pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang untuk BMD berupa sebagian tanah atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang dan selain tanah atau bangunan.

Pemanfaatan BMD dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum. Pemanfaatan BMD dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pemanfaatan BMD dilakukan tanpa memerlukan persetujuan DPRD.

Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMD serta biaya pelaksanaan yang menjadi objek pemanfaatan dibebankan pada mitra pemanfaatan. Biaya persiapan pemanfaatan BMD sampai dengan penunjukan mitra pemanfaatan dibebankan pada APBD. Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pendapatan daerah dari pemanfaatan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD. BMD yang menjadi objek pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan. BMD yang merupakan objek retribusi daerah tidak dapat dikenakan sebagai objek pemanfaatan BMD. Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2016, ada 5 bentuk pemanfaatan BMD, yaitu sebagai berikut.



Gambar 6.6 Bentuk Pemanfaatan BMD

D. Sewa

Sewa adalah pemanfaatan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Aturan tentang siapa yang akan menyewakan BMD ini dimuat dalam peraturan menteri dalam negeri tersebut. BMD yang bisa disewakan dapat berupa tanah atau bangunan yang sudah diserahkan ke kepala daerah, sebagian tanah atau bangunan yang masih dipergunakan oleh pengguna barang, atau selain tanah atau bangunan.

Penyewaan BMD dilakukan dengan tujuan untuk mengoptimalkan pendayagunaan BMD yang belum/tidak dilakukan penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi pengguna barang, dan mencegah penggunaan BMD oleh pihak lain secara tidak sah. Penyewaan BMD dilakukan sepanjang tidak merugikan pemerintah daerah dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BMD yang dapat disewa berupa tanah atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada kepala daerah, sebagian tanah dan bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang dan selain tanah dan bangunan. Sewa BMD berupa tanah atau bangunan yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada kepala daerah dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan kepala daerah. Sewa BMD sebagian tanah dan bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang dan selain tanah dan bangunan dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang. Pihak lain yang dapat menyewa BMD meliputi BUMN, BUMD, swasta (perorangan, persekutuan perdata, persekutuan firma, persekutuan komanditer, perseroan terbatas, lembaga/organisasi internasional/asing, yayasan, koperasi) dan badan hukum lainnya.

Jangka waktu sewa BMD paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian dan dapat diperpanjang. Jangka waktu sewa BMD dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk kerja sama infrastruktur, kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun atau ditentukan lain dalam undang-undang. Jangka waktu sewa BMD untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan lebih dari 5 (lima) tahun dilakukan berdasarkan perhitungan hasil kajian atas sewa yang

dilakukan oleh pihak yang berkompeten. Jangka waktu sewa dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa yang dikelompokkan menjadi per tahun, per bulan, per hari, dan per jam. Jangka waktu sewa BMD dalam rangka kerja sama infrastruktur paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali. Lingkup pemanfaatan BMD dalam rangka kerja sama infrastruktur dapat dilaksanakan melalui sewa memedomani ketentuan.

1. Besaran Sewa

Formula tarif/besaran sewa BMD ditetapkan oleh kepala daerah untuk BMD berupa tanah atau bangunan, dan untuk BMD berupa selain tanah atau bangunan dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan BMD. Besaran sewa adalah besaran nilai nominal sewa BMD yang ditentukan. Besaran sewa atas BMD untuk KSPI atau untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan setiap jenis infrastruktur, antara lain dengan mempertimbangkan daya beli/kemampuan membayar (*ability to pay*) masyarakat atau kemauan membayar masyarakat (*willingness to pay*). Formula tarif sewa BMD merupakan hasil perkalian dari tarif pokok sewa dan faktor penyesuaian sewa. Tarif pokok sewa adalah hasil perkalian antara nilai indeks BMD dengan luas tanah atau bangunan dan nilai wajar tanah atau bangunan. Tarif dengan dibedakan BMD untuk:

- a. BMD berupa tanah;
- b. BMD berupa bangunan;
- c. BMD berupa sebagian tanah dan bangunan;
- d. BMD selain tanah atau bangunan.

Tarif pokok sewa BMD berupa tanah atau bangunan dapat termasuk formula sewa BMD berupa prasarana bangunan. Tarif pokok sewa untuk BMD berupa tanah merupakan hasil perkalian dari faktor variabel sewa tanah X luas tanah (Lt) X nilai tanah (Nt). Faktor variabel sewa tanah besarnya ditetapkan oleh kepala daerah. Luas tanah dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah. Nilai tanah merupakan nilai wajar atas tanah. Luas tanah dihitung dalam meter persegi. Jika tanah yang disewakan hanya sebagian tanah maka luas tanah adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan. Jika pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, luas tanah dapat ditambahkan

jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut. Nilai tanah dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Tarif pokok sewa untuk BMD berupa bangunan merupakan hasil perkalian dari faktor variabel sewa bangunan, luas bangunan (l_b), dan nilai bangunan. Jika sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, tarif pokok sewa bangunan ditambahkan tarif pokok sewa prasarana bangunan. Faktor variabel sewa bangunan ditetapkan oleh kepala daerah. Luas bangunan merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi. Nilai bangunan merupakan nilai wajar atas bangunan. Jika bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan maka luas bangunan adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan. Jika pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, luas bangunan dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut. Nilai bangunan dihitung dalam rupiah per meter persegi.

Tarif pokok sewa untuk BMD berupa sebagian tanah dan bangunan merupakan hasil penjumlahan dari tarif pokok sewa tanah ditambah tarif pokok sewa bangunan. Penghitungan tarif pokok sewa tanah berlaku mutatis mutandis. Penghitungan tarif pokok sewa bangunan juga berlaku mutatis mutandis. Tarif pokok sewa untuk prasarana bangunan merupakan hasil perkalian dari faktor variabel sewa prasarana bangunan dengan nilai prasarana bangunan (H_p). Faktor variabel sewa prasarana bangunan ditetapkan sama besar dengan faktor variabel sewa bangunan. Nilai prasarana bangunan merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan. Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.

Faktor penyesuai sewa meliputi jenis kegiatan usaha penyewa, bentuk kelembagaan penyewa, dan periodesitas sewa. Faktor penyesuai sewa dihitung dalam persentase. Faktor penyesuai sewa ditetapkan oleh kepala daerah.

2. Jenis Kegiatan Usaha Penyewa

Jenis kegiatan usaha penyewa dikelompokkan atas kegiatan bisnis, kegiatan nonbisnis, dan kegiatan sosial. Kelompok kegiatan bisnis diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi untuk mencari keuntungan, antara lain perdagangan, jasa, dan industri.

Kelompok kegiatan nonbisnis diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan tetapi tidak mencari keuntungan, antara lain sebagai berikut.

- a. Pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materiel maupun imateriel.
- b. Penyelenggaraan pendidikan nasional.
- c. Upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi pengguna barang.
- d. Kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria nonbisnis.

Kelompok kegiatan sosial yang diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain sebagai berikut.

- a. Pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya atau tidak terdapat potensi keuntungan.
- b. Kegiatan sosial.
- c. Kegiatan keagamaan.
- d. Kegiatan kemanusiaan.
- e. Kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- f. Kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.

3. Perjanjian Sewa

Penyewaan BMD dituangkan dalam perjanjian sewa yang ditandatangani oleh penyewa dan kepala daerah untuk BMD yang berada pada pengelola barang; pengguna barang untuk BMD yang status penggunaannya berada pada pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang. Perjanjian sewa paling sedikit memuat dasar perjanjian; para pihak yang terikat dalam perjanjian; jenis, luas, atau jumlah barang; besaran sewa dan jangka waktu; besaran dan jangka waktu sewa termasuk periodesitas sewa; tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa; peruntukan sewa termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa; hak dan kewajiban para pihak; dan hal lain yang dianggap perlu. Penandatanganan perjanjian sewa dilakukan di kertas bermaterai sesuai ketentuan. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka pembuatan perjanjian sewa ditanggung penyewa.

4. Pembayaran Sewa

Hasil sewa BMD merupakan penerimaan daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum daerah. Penyetoran uang sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatanganinya perjanjian sewa BMD. Pembayaran uang sewa dapat dilakukan dengan cara pembayaran secara tunai kepada bendahara penerimaan atau menyetorkannya ke rekening kas umum daerah. Pembayaran uang sewa dibuktikan dengan menyerahkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian sewa. Dikecualikan dari ketentuan, penyetoran uang sewa BMD untuk KSPI dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan pengelola barang. Persetujuan Pengelola barang wajib dilaporkan kepada kepala daerah. Penyetoran uang sewa secara bertahap dituangkan dalam perjanjian sewa. Penyetoran uang sewa BMD secara bertahap dilakukan dengan memperhitungkan nilai sekarang dari setiap tahap pembayaran berdasarkan besaran sewa BMD hasil perhitungan sesuai ketentuan. Perhitungan dapat meminta masukan dari penilai. Penyetoran uang sewa BMD secara bertahap dilakukan sepanjang penyewa tidak memiliki kemampuan yang cukup dari aspek finansial untuk membayar secara sekaligus dibuktikan dengan surat pernyataan. Surat pernyataan ditandatangani oleh penyewa yang sekurang-kurangnya memuat keterangan mengenai ketidakmampuan tersebut dan pernyataan tanggung jawab untuk membayar lunas secara bertahap.

5. Perpanjangan Jangka Waktu Sewa

Jangka waktu sewa BMD dapat diperpanjang dengan persetujuan kepala daerah untuk BMD yang berada pada pengelola barang, dan persetujuan pengelola barang untuk BMD yang berada pada pengguna barang.

Penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada kepala daerah untuk BMD pada pengelola barang, dan penyewa dapat mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa kepada pengelola barang untuk BMD pada pengguna barang. Pengajuan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa dilakukan ketentuan sebagai berikut.

- a. Untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun, permohonan perpanjangan harus disampaikan paling lambat 4 (empat) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- b. Untuk jangka waktu sewa per tahun, permohonan harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- c. Untuk jangka waktu sewa per bulan, permohonan harus disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- d. Untuk periodesitas sewa per hari atau per jam, permohonan harus disampaikan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Permohonan diajukan dengan melengkapi persyaratan permohonan sewa pertama kali. Tata cara pengajuan usulan perpanjangan jangka waktu sewa dilaksanakan dengan mekanisme pengajuan usulan sewa baru. Penetapan jangka waktu dan perpanjangannya dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik jenis infrastruktur, kebutuhan penyediaan infrastruktur, ketentuan untuk setiap jenis infrastruktur dalam peraturan dan pertimbangan lain dari kepala daerah.

6. Pengakhiran Sewa

Sewa berakhir apabila berakhirnya jangka waktu sewa, berlakunya syarat batal sesuai perjanjian yang ditindaklanjuti dengan pencabutan persetujuan sewa oleh kepala daerah atau pengelola barang, kepala daerah atau pengelola barang mencabut persetujuan sewa dalam rangka pengawasan dan pengendalian dan ketentuan lain sesuai peraturan. Penyewa wajib menyerahkan BMD pada saat berakhirnya sewa dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya. Penyerahan BMD dituangkan dalam BAST. Pengelola barang/pengguna barang harus melakukan pengecekan BMD yang disewakan sebelum ditandatanganinya BAST guna memastikan kelayakan kondisi BMD bersangkutan. Penandatanganan BAST dilakukan setelah semua kewajiban penyewa dipenuhi.

7. Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengelola Barang

Calon penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung. Surat permohonan memuat data calon penyewa, latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa dan peruntukan sewa. Dokumen pendukung terdiri dari hal-hal berikut.

- a. Pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus jika calon penyewa berbentuk hukum/badan usaha.
- b. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.
- c. Data BMD yang diajukan untuk dilakukan sewa.

Data calon penyewa terdiri dari fotokopi KTP, fotokopi NPWP, fotokopi SIUP, dan data lainnya. Jika calon penyewa adalah perorangan, data calon penyewa hanya dibuktikan dengan fotokopi KTP. Data BMD terdiri dari foto atau gambar BMD (gambar lokasi atau *site plan* tanah atau bangunan yang akan disewa dan foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewa), alamat objek yang akan disewakan, dan perkiraan luas tanah atau bangunan yang akan disewakan. Pengelola barang melakukan penelitian terhadap surat permohonan dan dokumen pendukung untuk menguji atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa. Dalam melakukan penelitian terhadap barang yang akan disewa, pengelola barang dapat meminta keterangan kepada pengguna barang yang menyerahkan BMD berupa tanah atau bangunan yang diajukan untuk disewakan. Pengelola barang menugaskan penilai pemerintah atau penilai publik untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar BMD berupa tanah atau bangunan yang akan disewakan. Penilai publik ditetapkan oleh kepala daerah. Hasil penilaian berupa nilai wajar diperlakukan sebagai tarif pokok sewa adalah perhitungan besaran sewa. Hasil penilaian digunakan oleh pengelola barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD. Jika terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, pengelola barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada

pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta usulan sewa yang paling menguntungkan pemerintah daerah. Berdasarkan hasil penelitian, pengelola barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada kepala daerah untuk mendapat persetujuan. Kepala daerah memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan. Apabila kepala daerah tidak menyetujui permohonan tersebut, kepala daerah menerbitkan surat penolakan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa disertai alasan. Apabila kepala daerah menyetujui permohonan tersebut, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah atau bangunan. Surat persetujuan penyewaan BMD berupa tanah atau bangunan sekurang-kurangnya memuat data BMD yang akan disewakan, data penyewa (besaran tarif sewa dan jangka waktu sewa). Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa tanah atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa. Jika terdapat usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa dan nilai usulan tersebut lebih besar dari hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

8. Tata Cara Pelaksanaan Sewa oleh Pengguna Barang

Pengguna barang dapat membentuk tim dalam rangka pemanfaatan sewa untuk mempersiapkan usulan sewa. Pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan sewa oleh calon penyewa pada pengguna barang. Pengguna barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan permohonan sewa oleh calon penyewa. Pengguna barang melakukan penilaian terhadap BMD berupa sebagian tanah atau bangunan atau selain tanah atau bangunan yang akan disewakan. Penilaian dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh kepala daerah untuk BMD berupa tanah atau bangunan. Tim yang ditetapkan oleh kepala daerah dapat melibatkan penilai yang ditetapkan oleh kepala daerah untuk BMD berupa selain tanah atau bangunan. Berdasarkan hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian pengguna barang mengajukan usulan permohonan sewa BMD kepada pengelola barang untuk mendapat persetujuan.

Usulan permohonan sewa disertai data BMD yang diusulkan, usulan jangka waktu sewa, usulan nilai sewa berdasarkan formulasi tarif/ besaran sewa, surat pernyataan dari pengguna barang, surat pernyataan dari calon penyewa. Jika usulan sewa yang diajukan oleh pengguna barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, usulan sewa kepada pengelola barang tidak perlu disertai surat pernyataan. Surat pernyataan pengguna barang menyatakan bahwa BMD yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja, penyewaan BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD/unit kerja. Surat pernyataan calon penyewa menyatakan bahwa calon penyewa bersedia untuk menjaga dan memelihara BMD serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

Pengelola barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan yang diusulkan pengguna barang. Dalam melakukan penelitian, pengelola barang dapat meminta keterangan kepada pengguna barang yang mengajukan sewa.

Pengelola barang dapat menugaskan penilai untuk melakukan penilaian guna menghitung nilai wajar atas nilai sewa pasar apabila pengelola barang memiliki keyakinan yang memadai bahwa luas tanah atau bangunan yang disewakan tidak mencerminkan kondisi peruntukan sewa, estimasi perhitungan tarif dasar sewa dengan menggunakan formula sewa dianggap sangat jauh berbeda dengan kondisi pasar. Hasil penilaian berupa nilai wajar atas nilai sewa pasar diperlakukan sebagai tarif pokok sewa dalam penghitungan besaran sewa. Jika yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMD berupa selain tanah atau bangunan, pengelola barang melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh pengguna barang. Pelaksanaan penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian dan ketentuan. Hasil penilaian dipergunakan oleh pengelola barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian dibebankan pada APBD.

Pengelola barang memberikan surat persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan pengguna barang, dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan. Berdasarkan surat persetujuan, pengelola barang mengajukan penetapan formulasi/besaran sewa kepada kepala daerah dengan melampirkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan. Apabila pengelola barang tidak menyetujui

permohonan sewa yang diajukan pengguna barang, pengelola barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permintaan sewa dengan disertai alasan. Apabila pengelola barang menyetujui permohonan sewa yang diajukan pengguna barang, pengelola barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan BMD. Surat persetujuan paling sedikit memuat data BMD yang akan disewakan, data penyewa, data sewa (besaran tarif sewa dan jangka waktu, termasuk periodesitas sewa).

Apabila usulan sewa yang diajukan oleh pengguna barang tidak disertai data calon penyewa, persetujuan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa. Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa tanah atau bangunan merupakan nilai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa. Apabila usulan nilai sewa yang diajukan oleh calon penyewa atau pengguna barang lebih besar dari hasil perhitungan, besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa untuk BMD berupa sebagian tanah atau bangunan adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa atau pengguna barang. Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan sewa BMD berupa selain tanah atau bangunan berdasarkan nilai sewa.

Pengguna barang melaksanakan sewa berdasarkan persetujuan pengelola barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak dikeluarkannya persetujuan sewa oleh pengelola barang jika usulan sewa yang diajukan oleh pengguna barang tidak disertai data calon penyewa. Pengguna barang mengupayakan agar informasi mengenai pelaksanaan jika terdapat usulan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, pengguna barang menentukan penyewa dengan mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMD serta pertimbangan usulan sewa yang dianggap paling menguntungkan.

9. Pemeliharaan Sewa

Penyewa wajib melakukan pemeliharaan atas BMD yang disewa. Seluruh biaya pemeliharaan termasuk biaya yang timbul dari pemakaian dan pemanfaatan BMD menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa. Pemeliharaan ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki barang agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Perbaikan BMD harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

Jika BMD yang disewa rusak akibat keadaan kahar (*force majeure*), perbaikan dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan oleh pengelola barang/pengguna barang dan penyewa.

10. Perubahan Bentuk BMD

Perubahan bentuk BMD dilakukan dengan persetujuan kepala daerah untuk BMD yang berada pada pengelola barang, dan persetujuan kepada pengelola barang untuk BMD yang berada pada pengguna barang. Perubahan bentuk BMD dilaksanakan tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan. Jika perubahan bentuk BMD mengakibatkan adanya penambahan, bagian yang ditambahkan menjadi BMD dan disertakan dalam BAST pada saat berakhirnya jangka waktu sewa.

11. Ganti Rugi

Jika BMD selain tanah atau bangunan yang disewakan hilang selama jangka waktu sewa, penyewa wajib melakukan ganti rugi sesuai ketentuan.

12. Denda Sanksi

Penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran apabila penyewa belum menyerahkan BMD yang disewa pada saat berakhirnya jangka waktu sewa, perbaikan belum dilakukan atau diperkirakan belum selesai menjelang berakhirnya jangka waktu sewa atau penggantian belum selesai dilaksanakan paling lambat sebelum berakhirnya jangka waktu sewa. Jika penyerahan, perbaikan, dan penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan. Jika penyerahan, perbaikan, dan atau penggantian BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan, penyewa dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai ketentuan yang berlaku.

E. Pinjam Pakai

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, atau antarpemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada kepala daerah. Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai. Pinjam pakai dilaksanakan dengan pertimbangan berikut.

1. Mengoptimalkan BMD yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang.
2. Menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Peminjam pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.

Pinjam pakai BMD dilaksanakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, atau antarpemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan. Pelaksanaan pinjam pakai BMD dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan oleh kepala daerah dilakukan oleh pengelola barang untuk BMD yang berada pada pengelola barang, dan persetujuan oleh pengguna barang untuk BMD yang berada pada pengguna barang.

Objek pinjam pakai meliputi BMD berupa tanah atau bangunan dan selain tanah atau bangunan yang berada pada pengelola barang/pengguna barang dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya. Jangka waktu pinjam pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali. Perpanjangan dilakukan dengan pertimbangan mengoptimalkan BMD yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Apabila jangka waktu pinjam pakai akan diperpanjang, permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada pengelola barang/pengguna barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir. Jika permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai disampaikan kepada pengelola barang atau pengguna barang melewati batas waktu. Sesuai ketentuan berlaku, proses pinjam pakai dilakukan dengan mengikuti tata cara permohonan pinjam pakai baru.

Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah bentuk BMD sepanjang tidak mengakibatkan perubahan fungsi atau penurunan nilai BMD. Perubahan bentuk BMD tersebut tanpa disertai

dengan perubahan bentuk atau konstruksi dasar BMD dan disertai dengan perubahan bentuk atau konstruksi dasar BMD. Usulan perubahan bentuk BMD dilakukan dengan mengajukan permohonan perubahan bentuk oleh peminjam pakai kepada kepala daerah untuk BMD yang berada pada pengelola barang. Untuk BMD yang berada pada pengguna barang, perubahan bentuk BMD disertai dengan perubahan bentuk atau konstruksi dasar BMD dilakukan setelah mendapat persetujuan kepala daerah.

Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam perjanjian serta ditandatangani oleh peminjam pakai dan kepala daerah untuk BMD yang berada pada pengelola barang, sedangkan untuk BMD yang berada pada pengguna barang perjanjian ditandatangani oleh peminjam pakai dan pengelola barang.

Perjanjian pinjam pakai tersebut paling sedikit memuat para pihak yang terikat dalam perjanjian, dasar perjanjian, identitas para pihak yang terkait dalam perjanjian, jenis, luas, atau jumlah barang yang dipinjamkan, jangka waktu pemakaian, tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak dan persyaratan lain yang dianggap perlu. Salinan perjanjian pinjam pakai disampaikan kepada pengguna barang.

1. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD pada Pengelola Barang

Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada pengelola barang. Pengelola barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai. Penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD, tujuan penggunaan objek pinjam pakai dan jangka waktu pinjam pakai. Hasil penelitian merupakan dasar pertimbangan kepala daerah dalam memberikan persetujuan/penolakan atas permohonan pinjam pakai.

Berdasarkan hasil penelitian, pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada kepala daerah. Permohonan persetujuan pinjam pakai paling sedikit memuat pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai, identitas peminjam pakai, tujuan penggunaan objek pinjam pakai, rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, dan jangka waktu pinjam pakai. Apabila objek pinjam pakai berupa tanah atau bangunan atau sebagian tanah atau

bangunan, rincian data objek pinjam pakai termasuk luas dan lokasi tanah atau bangunan. Apabila objek pinjam pakai berupa selain tanah atau bangunan, rincian data objek pinjam pakai termasuk nama dan jumlah BMD. Pemberian persetujuan/penolakan oleh kepala daerah atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas. Fungsi pengelola barang dan BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya.

Apabila kepala daerah menyetujui permohonan pinjam pakai, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai. Surat persetujuan kepala daerah paling sedikit memuat identitas peminjam pakai, data objek pinjam pakai, jangka waktu pinjam pakai dan kewajiban peminjam pakai. Apabila kepala daerah tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, kepala daerah menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada calon peminjam pakai dengan disertai alasan.

Pelaksanaan pinjam pakai BMD dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh kepala daerah dan peminjam pakai. Perjanjian ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari pengelola barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam BAST.

Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai. Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada pengelola barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai. Jika pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada pengelola barang. Pengelola barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada kepala daerah. Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan pinjam pakai dilampiri dengan surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari kepala daerah, surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya dan surat pernyataan dari pengelola barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Jika peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada pengelola barang. Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai dituangkan dalam BAST. Pengelola barang melaporkan BAST kepada kepala daerah.

2. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMD pada Pengguna Barang

Calon peminjam pakai mengajukan permohonan pinjam pakai kepada pengguna barang. Pengguna barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada kepala daerah melalui pengelola barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan melampirkan surat permohonan pinjam pakai dari calon peminjam pakai dan surat pernyataan dari pengguna barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan data objek pinjam pakai, antara lain kartu identitas barang untuk BMD yang memiliki kartu identitas barang.

Permohonan persetujuan pinjam pakai dari pengguna barang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai, identitas peminjam pakai, tujuan penggunaan objek pinjam pakai, rincian data objek pinjam pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah atau bangunan dan jangka waktu pinjam pakai.

Pengelola barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan pinjam pakai dari pengguna barang meliputi kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan BMD, tujuan penggunaan objek pinjam pakai dan jangka waktu pinjam pakai. Hasil penelitian disampaikan kepala daerah sebagai dasar pertimbangan persetujuan/penolakan permohonan persetujuan pinjam pakai oleh kepala daerah.

Pemberian persetujuan/penolakan oleh kepala daerah atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan BMD yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi pemerintah daerah, BMD yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya dan jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai. Jika kepala daerah menyetujui permohonan pinjam pakai, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya

memuat identitas peminjam pakai, data BMD objek pinjam pakai, jangka waktu pinjam pakai, dan kewajiban peminjam pakai. Jika kepala daerah tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, kepala daerah melalui pengelola barang memberitahukan kepada pengguna barang disertai alasannya.

Pelaksanaan pinjam pakai BMD yang berada pada pengguna barang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai antara pengelola barang dengan peminjam pakai. Perjanjian pinjam pakai ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari pengguna barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam BAST. Selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek pinjam pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai. Sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada pengguna barang akan mengakhiri atau memperpanjang pinjam pakai. Jika pinjam pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai kepada pengguna barang. Pengguna barang menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai kepada kepala daerah melalui pengelola barang. Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan pinjam pakai dilampiri dengan surat persetujuan pinjam pakai sebelumnya dari kepala daerah, surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek pinjam pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat/pemerintahan daerah lainnya dan surat pernyataan dari pengguna barang bahwa pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah jika pinjam pakai dilaksanakan oleh pengguna barang.

Jika peminjam pakai akan mengakhiri pinjam pakai sebelum masa pinjam pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada pengguna barang. Peminjam pakai dalam mengakhiri pinjam pakai dituangkan dalam BAST. Pengguna barang melaporkan BAST kepada kepala daerah melalui pengelola barang.

F. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

KSP adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

KSP BMD dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD dan meningkatkan penerimaan pendapatan daerah. KSP atas BMD dilaksanakan apabila tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD yang dikerjasamakan. Mitra KSP ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung. BMD yang bersifat khusus memiliki karakteristik barang yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan, barang yang memiliki tingkat kompleksitas khusus, seperti bandara udara, pelabuhan laut, kilang, instalasi listrik dan bendungan/waduk, barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian hubungan bilateral antarnegara atau barang lain yang ditetapkan kepala daerah. Penunjukan langsung mitra KSP atas BMD yang bersifat khusus dilakukan oleh pengelola barang atau pengguna barang terhadap BUMN/BUMD yang memiliki bidang atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan. Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan menyetor pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening kas umum daerah. Perhitungan besaran kontribusi pembagian keuntungan yang merupakan bagian pemerintah daerah harus memperhatikan perbandingan nilai BMD yang dijadikan objek KSP dan manfaat lain yang diterima pemerintah daerah dengan nilai investasi mitra dalam KSP.

Selama jangka waktu pengoperasian, mitra KSP dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek KSP. Biaya persiapan KSP yang dikeluarkan pengelola barang atau pengguna barang sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada APBD. Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dan biaya pelaksanaan KSP menjadi beban mitra KSP. Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan. Pengawasan atas pelaksanaan KSP oleh mitra KSP dilakukan oleh pengelola barang untuk BMD pada pengelola barang dan pengguna barang untuk BMD pada pengguna barang.

1. Pihak Pelaksana dan Objek KSP

Pihak yang dapat melaksanakan KSP adalah pengelola barang dengan persetujuan kepala daerah untuk BMD yang berada pada pengelola barang, dan pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang

untuk BMD yang berada pada pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang setelah mendapat pertimbangan dari kepala daerah. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP BMD meliputi BUMN, BUMD atau swasta kecuali perorangan.

Objek KSP meliputi BMD berupa tanah, bangunan, dan selain tanah atau bangunan yang berada pada pengelola barang dan pengguna barang. Objek KSP BMD berupa tanah atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

2. Hasil KSP

Hasil KSP dapat berupa tanah, gedung, bangunan, serta sarana dan fasilitas yang diadakan oleh mitra KSP. Sarana dan fasilitas hasil KSP yaitu peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan aset lainnya. Hasil KSP menjadi bagian dari pelaksanaan KSP. Hasil KSP menjadi BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Hasil KSP BMD dalam rangka penyediaan infrastruktur terdiri atas penerimaan daerah yang harus disetorkan selama jangka waktu KSP BMD dan infrastruktur beserta fasilitasnya hasil KSP BMD. Penerimaan daerah terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.

Dalam pelaksanaan KSP, mitra KSP dapat melakukan perubahan atau penambahan hasil KSP. Perubahan atau penambahan hasil KSP dilakukan dengan cara adendum perjanjian. Adendum perjanjian KSP ditujukan untuk menghitung kembali besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ditetapkan oleh tim berdasarkan hasil perhitungan. Tim ditetapkan oleh kepala daerah untuk BMD berupa tanah atau bangunan, atau pengelola barang untuk BMD selain tanah atau bangunan. Perubahan atau penambahan hasil KSP dilakukan setelah memperoleh persetujuan kepala daerah.

3. Jangka Waktu KSP

Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang. KSP atas BMD dilakukan untuk penyediaan infrastruktur, jangka waktu KSP paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian KSP ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Perpanjangan jangka waktu dilakukan oleh mitra KSP dengan cara mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu berakhir. Perpanjangan jangka waktu dilaksanakan dengan pertimbangan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan selama pelaksanaan KSP terdahulu mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP.

4. Perjanjian KSP

Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian KSP antara kepala daerah atau pengelola barang dengan mitra KSP setelah diterbitkan keputusan pelaksanaan KSP oleh kepala daerah. Perjanjian ditandatangani oleh mitra KSP dan kepala daerah untuk BMD yang berada pada pengelola barang, dan perjanjian ditandatangani oleh pengelola barang dengan mitra KSP untuk BMD yang berada pada pengguna barang.

Perjanjian KSP paling sedikit memuat dasar perjanjian, identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian, objek KSP, hasil KSP berupa barang, peruntukan KSP, jangka waktu KSP, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya, hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian, ketentuan mengenai berakhirnya KSP, sanksi dan penyelesaian perselisihan. Perjanjian KSP dituangkan dalam bentuk akta notaris. Penandatanganan perjanjian KSP dilakukan setelah mitra KSP menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama kepada pengelola barang/pengguna barang. Bukti setor pembayaran kontribusi tetap pertama merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian KSP.

5. Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Mitra KSP wajib menyetorkan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP. Penyetoran dilakukan setiap tahun selama jangka waktu KSP. Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan KSP merupakan penerimaan daerah. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP ditetapkan oleh kepala daerah. Dalam KSP BMD berupa tanah atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam

satu kesatuan perencanaan. Sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya yang berupa bangunan beserta fasilitasnya bukan merupakan objek KSP.

Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa KSP. Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan BMD. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa tanah atau bangunan dan sebagian tanah atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh kepala daerah berdasarkan atau mempertimbangkan hasil penilaian. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP BMD berupa selain tanah atau bangunan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pengelola barang berdasarkan atau mempertimbangkan hasil penilaian. Perhitungan kontribusi tetap merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tetap dan nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP. Besaran persentase kontribusi tetap ditentukan oleh kepala daerah dari hasil perhitungan tim berdasarkan atau mempertimbangkan hasil penilaian. Nilai wajar BMD berdasarkan hasil penilaian oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh kepala daerah untuk BMD berupa tanah atau bangunan, dan hasil penilaian oleh tim yang ditetapkan oleh kepala daerah dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan kepala daerah untuk BMD selain tanah atau bangunan. Apabila terdapat nilai BMD yang berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian, pemanfaatan BMD digunakan nilai wajar hasil penilaian.

Besaran persentase kontribusi tetap pelaksanaan KSP meningkat setiap tahun, yang dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan estimasi tingkat inflasi. Besaran peningkatan persentase kontribusi tetap ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan KSP dan dituangkan dalam perjanjian KSP.

Perhitungan pembagian keuntungan dilakukan dengan mempertimbangkan nilai investasi pemerintah daerah, nilai investasi mitra KSP, dan risiko yang ditanggung mitra KSP. Perhitungan pembagian keuntungan ditentukan oleh kepala daerah dari hasil perhitungan tim berdasarkan atau mempertimbangkan hasil penilaian. Besaran nilai

investasi pemerintah daerah didasarkan pada nilai wajar BMD yang menjadi objek KSP. Besaran nilai investasi mitra KSP didasarkan pada estimasi investasi dalam proposal KSP. Besaran pembagian keuntungan dapat ditinjau kembali oleh kepala daerah jika realisasi investasi yang dikeluarkan oleh mitra KSP lebih rendah dari estimasi investasi yang tertuang dalam perjanjian. Realisasi investasi didasarkan dari hasil audit yang dilakukan oleh auditor independen. KSP atas BMD dapat dilakukan untuk mengoperasionalkan BMD. KSP operasional atas BMD bukan merupakan penggunaan BMD yang dioperasikan oleh pihak lain. Apabila mitra KSP hanya mengoperasionalkan BMD, bagian keuntungan yang menjadi bagian mitra KSP ditentukan oleh kepala daerah berdasarkan persentase tertentu dari besaran keuntungan yang diperoleh mitra KSP terkait pelaksanaan KSP.

Apabila mitra KSP BMD untuk penyediaan infrastruktur berbentuk BUMN/BUMD, kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan kepada pemerintah daerah dapat ditetapkan paling tinggi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan tim KSP. Penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan didasarkan pada kondisi keuangan BUMN/BUMD dan hasil analisis kelayakan bisnis KSP. Besaran penetapan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan ditetapkan oleh kepala daerah.

6. Pembayaran Kontribusi Tetap dan Pembagian Keuntungan

Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama ke rekening kas umum daerah oleh mitra KSP harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian KSP. Pembayaran kontribusi tetap tahun berikutnya disetorkan ke rekening kas umum daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP. Pembayaran kontribusi tetap dibuktikan dengan bukti setor.

Pembagian keuntungan hasil pelaksanaan KSP tahun sebelumnya harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian dan dilakukan setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian KSP. Pembayaran pembagian keuntungan dilakukan oleh mitra KSP berdasarkan persetujuan kepala daerah.

7. Pengakhiran KSP

KSP berakhir jika berakhirnya jangka waktu KSP yang tertuang dalam perjanjian, pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh kepala daerah atau pengelola barang, dan berakhirnya perjanjian KSP dan ketentuan lain sesuai peraturan. Pengakhiran KSP dapat dilakukan jika mitra KSP tidak membayar kontribusi tetap selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, tidak membayar pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP, atau tidak memenuhi kewajiban selain yang tertuang dalam perjanjian KSP.

Pengakhiran KSP dilakukan secara tertulis. Pengakhiran KSP dilakukan oleh kepala daerah untuk BMD yang berada pada pengelola barang, sedangkan pengakhiran KSP dilakukan oleh pengelola barang untuk BMD yang berada pada pengguna barang.

Mitra harus melaporkan akan mengakhiri KSP paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSP berakhir. Berdasarkan laporan, kepala daerah atau pengelola barang meminta auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan KSP. Auditor independen/APIP menyampaikan hasil audit kepada kepala daerah, pengelola barang, atau pengguna barang. Kemudian kepala daerah, pengelola barang, atau pengguna barang menyampaikan hasil audit kepada mitra KSP. Mitra KSP menindaklanjuti hasil audit dan melaporkannya kepada kepala daerah, pengelola barang, atau pengguna barang.

Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP. Serah terima dituangkan dalam BAST. Jika mitra KSP belum selesai menindaklanjuti hasil audit setelah dilakukannya serah terima, mitra KSP tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit. Pengguna barang/pengelola barang melaporkan pengakhiran KSP dan penyerahan objek KSP kepada kepala daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyerahan.

Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh kepala daerah atau pengelola barang dilaksanakan dengan menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra KSP. Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, kepala daerah atau pengelola barang menerbitkan teguran tertulis kedua. Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari

kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, kepala daerah atau pengelola barang menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir. Apabila mitra KSP tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, kepala daerah atau pengelola barang menerbitkan surat pengakhiran KSP. Mitra KSP harus menyerahkan objek KSP kepada kepala daerah atau pengelola barang dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran KSP.

8. Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD yang Berada pada Pengelola Barang

Tahapan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada pengelola barang meliputi inisiatif atau permohonan, penelitian administrasi, pembentukan tim dan penilaian, perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSP berupa kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan, pemilihan mitra, penerbitan keputusan, penandatanganan perjanjian dan pelaksanaan. KSP atas BMD yang berada pada pengelola barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif kepala daerah atau permohonan dari pihak lain. Inisiatif kepala daerah terhadap KSP atas BMD dituangkan dalam bentuk rekomendasi KSP BMD. Inisiatif kepala daerah dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang. Permohonan dari pihak lain diusulkan kepada kepala daerah. Permohonan paling sedikit memuat latar belakang permohonan, rencana peruntukan KSP, jangka waktu KSP dan usulan besaran penerimaan daerah dari KSP. Permohonan dilengkapi dengan data BMD yang direncanakan untuk dilakukan KSP, data pemohon KSP, proposal rencana usaha KSP dan informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP. Informasi lainnya, antara lain rencana umum tata ruang wilayah dan penataan kota dan bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan. Kelengkapan informasi tidak diberlakukan untuk KSP dalam rangka operasional BMD. Pengelola barang melakukan penelitian administrasi atas dokumen BMD yang akan dilakukan KSP. Dokumen meliputi bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan, dokumen pengelolaan BMD dan dokumen penatausahaan BMD. Apabila hasil penelitian administrasi, di mana BMD dapat dilakukan KSP, kepala daerah membentuk tim KSP dan menugaskan penilai melalui pengelola barang untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan.

Jika BMD dapat dilakukan KSP, kepala daerah membentuk tim KSP. Tim KSP bertugas menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan apabila KSP berdasarkan inisiatif kepala daerah dan bukan dalam rangka operasional BMD, menghitung besaran penerimaan daerah dari KSP berdasarkan atau mempertimbangkan hasil penilaian, menyiapkan perjanjian KSP, menyiapkan BAST objek KSP dari pengelola barang kepada mitra KSP dan melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala daerah. Tim KSP dapat mengikutsertakan SKPD/unit kerja teknis yang berkompeten. Dalam rangka menentukan kelayakan bisnis KSP, kepala daerah dapat menugaskan penilai atau pihak lain yang berkompeten untuk melakukan analisis penggunaan atas BMD yang akan dilakukan KSP atau analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP. Hasil penilaian dan laporan analisis disampaikan kepada kepala daerah sebagai bagian dalam menentukan pelaksanaan KSP.

Berdasarkan laporan analisis atau mempertimbangkan laporan penilaian nilai wajar BMD, tim KSP menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan. Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dilakukan oleh tim KSP. Jika usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain lebih besar dari hasil perhitungan tim KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang ditetapkan dalam persetujuan KSP adalah sebesar usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang diajukan oleh pihak lain. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan dijadikan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP. Pemilihan mitra KSP dilakukan oleh panitia pemilihan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Kepala daerah menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP yang memuat objek KSP, peruntukan KSP, penerimaan daerah dari KSP, identitas mitra KSP, dan jangka waktu KSP.

Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP, para pihak menandatangani perjanjian KSP yang dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak keputusan pelaksanaan KSP ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian KSP, keputusan pelaksanaan KSP dinyatakan tidak berlaku. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama. Mitra KSP harus melaksanakan KSP yang

ditentukan dalam perjanjian KSP. Apabila KSP dilakukan bukan dalam rangka mengoperasionalkan BMD, pada saat pembangunan selesai dilaksanakan mitra KSP wajib menyerahkan bangunan hasil KSP beserta fasilitasnya yang merupakan bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atau dapat langsung mengoperasionalkan hasil KSP yang dibangun sesuai dengan perjanjian KSP.

9. Tata Cara Pelaksanaan KSP BMD yang Berada pada Pengguna Barang

Tahapan pelaksanaan KSP atas BMD yang berada pada pengguna barang meliputi permohonan, penelitian administrasi, pembentukan tim dan penilaian, perhitungan besaran kontribusi dan persentase pembagian keuntungan, persetujuan, pemilihan mitra, penerbitan keputusan, penandatanganan perjanjian, dan pelaksanaan.

Permohonan diajukan oleh pengguna barang untuk memperoleh persetujuan dari pengelola barang. Permohonan paling sedikit memuat latar belakang permohonan, rencana peruntukan KSP, jangka waktu KSP, dan usulan besaran penerimaan daerah dari KSP. Permohonan dilengkapi dengan data calon mitra KSP, proposal rencana usaha KSP, data BMD yang akan dijadikan objek KSP, dan surat pernyataan dari pengguna barang. Surat pernyataan dari pengguna barang menegaskan bahwa BMD yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan pelaksanaan KSP BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

Jika pengguna barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung, pengajuan permohonan dari pengguna barang kepada pengelola barang disertai data calon mitra KSP. Data calon mitra KSP meliputi nama, alamat, NPWP, bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi surat izin usaha/tanda izin usaha atau yang sejenis untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.

Persetujuan atas permohonan KSP diberikan oleh pengelola barang berdasarkan laporan panitia pemilihan mitra dan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian. Apabila pengelola barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, pengelola barang memberitahukan kepada pengguna barang disertai dengan alasan. Pemberian persetujuan dilakukan oleh pengelola barang dengan menerbitkan surat persetujuan.

Surat persetujuan paling sedikit memuat objek KSP, peruntukan KSP, nilai BMD yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah, minimal besaran kontribusi tetap, minimal persentase pembagian keuntungan dan jangka waktu KSP.

Berdasarkan surat persetujuan KSP, kepala daerah menetapkan keputusan pelaksanaan KSP. Berdasarkan keputusan pelaksanaan KSP, para pihak menandatangani perjanjian KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal berlaku keputusan pelaksanaan KSP. Surat persetujuan KSP dari pengelola barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah mitra KSP menunjukkan bukti pembayaran kontribusi tetap tahun pertama. Ketentuan pelaksanaan KSP BMD yang berada pada pengelola barang mutatis mutandis berlaku untuk pelaksanaan KSP BMD yang berada pada pengguna barang.

10. Perpanjangan Jangka Waktu KSP yang Berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang

Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD yang berada pada pengelola barang diajukan oleh mitra KSP kepada kepala daerah paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP. Permohonan dilampiri proposal perpanjangan KSP, data dan kondisi objek KSP, dan bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir. Kepala daerah meneliti permohonan serta mengevaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung. Apabila berdasarkan hasil penelitian kepala daerah menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, kepala daerah membentuk tim KSP dan menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMD yang akan dijadikan objek KSP dan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP. Tugas tim KSP antara lain menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP, menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian dan melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala daerah.

Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP, kepala daerah melalui pengelola barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan

analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP. Penilai atau pihak yang berkompeten menyampaikan laporan analisis kelayakan perpanjangan yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala daerah melalui pengelola barang. Tim KSP menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala daerah melalui pengelola barang. Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, kepala daerah menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan. Apabila laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP. Berdasarkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP, tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan. Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara kepala daerah dengan mitra KSP dilakukan.

Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP atas BMD yang berada pada pengguna barang diajukan oleh mitra KSP kepada pengguna barang. Permohonan dilampirkan proposal perpanjangan KSP, data dan kondisi objek KSP, dan bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

Pengguna barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP. Berdasarkan hasil penelitian administrasi, pengguna barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada pengelola barang. Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dilampirkan proposal perpanjangan KSP, data dan kondisi objek KSP dan bukti penyetoran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir. Apabila berdasarkan hasil penelitian pengelola barang menyetujui usulan perpanjangan jangka waktu KSP, pengelola barang membentuk tim KSP dan menugaskan penilai. Tim KSP bertugas antara lain menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP, menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan atau dengan mempertimbangkan hasil penilaian, melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh pengelola barang. Tim KSP menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pengelola barang. Apabila hasil pelaksanaan tugas tim KSP menunjukkan

bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, pengelola barang menerbitkan surat penolakan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP disertai dengan alasan. Apabila hasil pelaksanaan tugas tim KSP menunjukkan bahwa permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, pengelola barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP yang ditujukan kepada mitra KSP. Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP, tim KSP menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

Penilai bertugas melakukan penghitungan nilai BMD yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP. Penilai menyampaikan laporan penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada pengelola barang.

Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP atas permohonan perpanjangan, pengelola barang dapat menugaskan penilai atau pihak yang berkompeten untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP. Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara pengelola barang dengan mitra KSP dilakukan.

Jika kepala daerah atau pengelola barang tidak menyetujui permohonan perpanjangan jangka waktu KSP, objek KSP beserta sarana berikut fasilitasnya diserahkan kepada kepala daerah atau pengelola barang pada saat berakhirnya jangka waktu KSP yang diatur dalam perjanjian KSP. Penyerahan objek KSP beserta sarana dan prasarannya dilakukan dengan BAST antara mitra KSP dengan kepala daerah untuk BMD yang berada pada pengelola barang, dan BAST antara mitra KSP dan pengelola barang untuk BMD yang berada pada pengguna barang.

G. Bangun Guna Serah (BGS) dan Bangun Serah Guna (BSG)

BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan pertimbangan pengguna barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi dan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut. Bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian dari hasil pelaksanaan

BGS/BSG harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama pemerintah daerah. Biaya persiapan BGS/BSG yang dikeluarkan pengelola barang atau pengguna barang sampai dengan penunjukan mitra BGS/BSG dibebankan pada APBD. Biaya persiapan BGS/BSG yang terjadi setelah ditetapkannya mitra BGS/BSG dan biaya pelaksanaan BGS/BSG menjadi beban mitra yang bersangkutan. Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah. BGS/BSG BMD dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan kepala daerah. Penetapan status penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan BGS/BSG dilaksanakan oleh kepala daerah, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait. Hasil pelaksanaan BGS/BSG adalah bangunan beserta fasilitas yang telah diserahkan oleh mitra setelah berakhirnya jangka waktu yang diperjanjikan untuk BGS atau setelah selesainya pembangunan untuk BSG.

Mitra BGS atau mitra BSG yang telah ditetapkan selama jangka waktu pengoperasian wajib membayar kontribusi ke rekening kas umum daerah setiap tahun sesuai besaran yang telah ditetapkan, wajib memelihara objek BGS/BSG dan dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek BGS/BSG hasil BGS yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah atau hasil BSG. Mitra BGS BMD harus menyerahkan objek BGS kepada kepala daerah pada akhir jangka waktu pengoperasian setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

1. Pihak Pelaksana

Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah pengelola barang. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi BUMN, BUMD, swasta kecuali perorangan atau badan hukum lainnya. Jika mitra BGS/BSG membentuk konsorsium, mitra BGS/BSG harus membentuk badan hukum Indonesia sebagai pihak yang bertindak untuk dan atas nama mitra BGS/BSG dalam perjanjian BGS/BSG.

2. Objek BGS/BSG

Objek BGS/BSG meliputi BMD berupa tanah yang berada pada pengelola barang atau BMD berupa tanah yang berada pada pengguna barang. Jika BMD berupa tanah yang status penggunaannya berada pada pengguna barang telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang yang bersangkutan, BGS/BSG

dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diserahkan kepada kepala daerah. BGS/BSG dilaksanakan oleh pengelola barang dengan mengikutsertakan pengguna barang sesuai tugas dan fungsinya. Keikutsertaan pengguna barang dalam pelaksanaan BGS/BSG adalah mulai dari tahap persiapan pembangunan, pelaksanaan pembangunan sampai dengan penyerahan hasil BGS/BSG.

3. Hasil BGS/BSG

Gedung, bangunan, sarana dan fasilitasnya yang diadakan oleh mitra BGS/BSG merupakan hasil BGS/BSG. Sarana dan fasilitas tersebut antara lain peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan aset lainnya. Gedung, bangunan, sarana, dan fasilitas menjadi BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian.

Dalam pelaksanaan BGS/BSG, mitra BGS/BSG dapat melakukan perubahan atau penambahan hasil BGS/BSG. Perubahan atau penambahan hasil BGS/BSG dapat dilakukan sesuai dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah daerah atau untuk program-program nasional sesuai ketentuan. Perubahan atau penambahan hasil BGS/BSG dilakukan dengan cara adendum perjanjian tersebut. Adendum perjanjian BGS/BSG tidak melebihi jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan menghitung kembali besaran kontribusi yang ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh kepala daerah. Perubahan atau penambahan hasil BGS/BSG dilakukan setelah memperoleh persetujuan kepala daerah.

4. Bentuk BGS/BSG

BGS/BSG BMD dilaksanakan dengan bentuk BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada pengelola barang dan BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada pengguna barang.

5. Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender yang dilakukan dengan mekanisme. Hasil pemilihan mitra BGS/BSG ditetapkan oleh kepala daerah.

6. Jangka Waktu BGS/BSG

Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani. Jangka waktu BGS/BSG hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.

7. Perjanjian BGS/BSG

Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian. Perjanjian BGS/BSG ditandatangani antara kepala daerah dengan mitra BGS/BSG. Perjanjian sekurang-kurangnya memuat dasar perjanjian, identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian, objek BGS/BSG, hasil BGS/BSG, peruntukan BGS/BSG, jangka waktu BGS/BSG, besaran kontribusi tahunan serta mekanisme pembayarannya. Selain itu, besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pengelola barang dan pengguna barang, hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian, ketentuan mengenai berakhirnya BGS/BSG, sanksi, penyelesaian perselisihan, dan persyaratan lain yang dianggap perlu.

Perjanjian BGS/BSG dituangkan dalam bentuk akta notaris. Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada pemerintah daerah. Bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.

8. Kontribusi Tahunan, Hasil BGS/BSG yang Digunakan Langsung Untuk Tugas dan Fungsi Pemerintah Daerah, Penghitungan dan Pembayaran

Mitra wajib membayar kontribusi tahunan melalui penyetoran ke rekening kas umum daerah sebagai penerimaan daerah dari pelaksanaan BGS/BSG. Besaran kontribusi tahunan dihitung tim yang dibentuk kepala daerah. Besaran kontribusi tahunan merupakan hasil perkalian dari besaran persentase kontribusi tahunan dengan nilai wajar BMD yang akan dilakukan BGS/BSG. Besaran persentase kontribusi tahunan ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan perhitungan penilai. Nilai wajar BMD ditentukan berdasarkan hasil penilaian oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh kepala daerah. Jika nilai BMD berbeda dengan nilai wajar hasil penilaian, BGS/BSG BMD menggunakan nilai wajar hasil penilaian. Besaran kontribusi tahunan pelaksanaan BGS/BSG dapat meningkat setiap tahun dari yang telah ditetapkan. Peningkatan dihitung berdasarkan kontribusi tahunan tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi. Besaran kontribusi tahunan ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan dituangkan dalam perjanjian. Jika usulan

besaran kontribusi tahunan yang diajukan oleh calon mitra BGS/BSG lebih besar dari hasil perhitungan yang dilakukan oleh penilai pemerintah, besaran kontribusi tahunan yang ditetapkan dalam persetujuan pelaksanaan BGS/BSG dan yang dituangkan dalam perjanjian adalah sebesar usulan besaran kontribusi tahunan dari calon mitra BGS/BSG.

Pembayaran kontribusi tahunan pertama ke rekening kas umum daerah oleh mitra BGS/BSG harus dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian BGS/BSG. Pembayaran kontribusi tahunan tahun berikutnya ke rekening kas umum daerah harus dilakukan sesuai dengan tanggal yang ditetapkan dalam perjanjian. Pembayaran kontribusi tahunan pada akhir tahun perjanjian dibayarkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum perjanjian berakhir. Pembayaran kontribusi tahunan dibuktikan dengan bukti setor.

Dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari hasil BGS/BSG harus digunakan langsung oleh pengguna barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan. Besaran hasil BGS/BSG yang digunakan langsung ditetapkan kepala daerah berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan rekomendasi tim yang dibentuk oleh kepala daerah. Penyerahan bagian hasil BGS/BSG yang digunakan langsung dilakukan sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG. Penetapan penggunaan BMD hasil BGS/BSG yang digunakan langsung dilakukan oleh kepala daerah.

9. Berakhirnya Jangka Waktu BGS/BSG

BGS/BSG berakhir dalam hal berakhirnya jangka waktu BGS/BSG yang tertuang dalam perjanjian BGS/BSG, pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh kepala daerah, berakhirnya perjanjian BGS/BSG dan ketentuan lain sesuai peraturan. Pengakhiran BGS/BSG secara sepihak oleh kepala daerah dapat dilakukan jika mitra BGS/BSG tidak memenuhi kewajiban yang tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam peraturan menteri ini, antara lain mitra BGS/BSG terlambat membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut, mitra BGS/BSG tidak membayar kontribusi tahunan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut atau mitra BGS/BSG belum memulai pembangunan atau tidak menyelesaikan pembangunan

sesuai dengan perjanjian, kecuali dalam keadaan *force majeure*. Pengakhiran BGS/BSG dapat dilakukan oleh kepala daerah secara tertulis.

Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh kepala daerah dilaksanakan dengan tahapan: kepala daerah menerbitkan teguran tertulis pertama kepada mitra BGS/BSG. Jika mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis pertama, kepala daerah menerbitkan teguran tertulis kedua. Jika mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis kedua, kepala daerah menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran. Jika mitra BGS/BSG tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan teguran tertulis ketiga, kepala daerah menerbitkan surat pengakhiran BGS/BSG. Setelah menerima surat pengakhiran BGS/BSG dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari, mitra BGS/BSG wajib menyerahkan objek BGS/BSG kepada kepala daerah. Kepala daerah meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas objek BGS/BSG yang diserahkan oleh mitra BGS/BSG. Audit ditujukan untuk memeriksa kesesuaian jumlah dan kondisi objek BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan perjanjian BGS/BSG, kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG antara yang akan diserahkan dengan Perjanjian BGS/BSG dan laporan pelaksanaan BGS/BSG. Aparat pengawasan intern pemerintah melaporkan hasil audit kepada kepala daerah dengan tembusan kepada mitra BGS/BSG. Mitra BGS/BSG menindaklanjuti seluruh hasil audit yang disampaikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah dan melaporkannya kepada kepala daerah. Serah terima objek BGS/BSG dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu BGS/BSG dan dituangkan dalam BAST. Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil audit dalam hal terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima. Pengakhiran sepihak BGS/BSG tidak menghilangkan kewajiban mitra BGS/BSG untuk memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian BGS/BSG.

10. Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG atas BMD Berupa Tanah yang Berada pada Pengelola Barang

Tahapan pelaksanaan BGS/BSG atas BMD yang berada pada pengelola barang meliputi inisiatif atau permohonan, penelitian administrasi, pembentukan tim dan penilaian, perhitungan besaran penerimaan daerah berupa kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan, pemilihan mitra, penerbitan keputusan, penandatanganan perjanjian, dan pelaksanaan.

BGS/BSG atas BMD yang berada pada pengelola barang dapat dilakukan berdasarkan inisiatif kepala daerah atau permohonan dari pihak lain. Inisiatif kepala daerah atas BGS/BSG BMD dituangkan dalam bentuk rekomendasi BGS/BSG BMD. Inisiatif kepala daerah dapat berasal dari rencana kebutuhan yang disampaikan oleh pengguna barang.

Permohonan dari pihak lain diusulkan kepada kepala daerah yang memuat latar belakang permohonan, rencana peruntukan BGS/BSG, jangka waktu BGS/BSG dan usulan besaran kontribusi tahunan. Permohonan dilengkapi dengan data BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG, data pemohon BGS/BSG, proposal rencana usaha BGS/BSG, informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG (rencana umum tata ruang wilayah dan penataan kota dan bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan).

Besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dihitung oleh Tim BGS/BSG berdasarkan atau mempertimbangkan nilai wajar BMD dan analisis dari penilai. Penghitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan dilakukan oleh Tim BGS/BSG. Apabila diperlukan, kepala daerah melalui pengelola barang dapat menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra. Besaran kontribusi tahunan dan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan ditetapkan kepala daerah.

Mitra BGS/BSG harus melaksanakan pembangunan gedung dan fasilitasnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam perjanjian BGS/BSG. Apabila mitra BGS/BSG telah selesai melaksanakan

pembangunan gedung dan fasilitasnya, mitra menyerahkan hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan yang ditentukan dalam perjanjian BSG/BGS. Mitra dapat langsung mengoperasikan hasil BGS yang dibangun sesuai dengan perjanjian BGS dan mitra menyerahkan hasil BGS kepada kepala daerah. Hasil BGS merupakan BMD.

11. Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG atas BMD Berupa Tanah yang Berada pada Pengguna Barang

BMD berupa tanah yang berada pada pengguna barang dapat dilakukan BGS/BSG berdasarkan inisiatif pengguna barang atau permohonan dari pihak lain. Inisiatif pengguna barang atas pelaksanaan BGS/BSG BMD disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada kepala daerah. Permohonan dari pihak lain disampaikan dalam bentuk surat permohonan pelaksanaan BGS/BSG yang ditujukan kepada pengguna barang. Permohonan memuat antara lain latar belakang permohonan, rencana peruntukan BGS/BSG, jangka waktu BGS/BSG usulan besaran kontribusi tahunan dan usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.

Pengguna barang mengajukan permohonan persetujuan BGS/BSG terhadap permohonan pihak lain kepada kepala daerah yang memuat latar belakang permohonan rencana peruntukan BGS/BSG, jangka waktu BGS/BSG, usulan besaran kontribusi tahunan dan usulan persentase hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan. Permohonan disertai data BMD yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG, data pemohon BGS/BSG, proposal BGS/BSG, data BMD yang akan dilakukan BGS/BSG dan Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG. Data BMD menegaskan bahwa BMD yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pokok SKPD/unit kerja dan pelaksanaan BGS/BSG BMD tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD.

Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG antara lain informasi mengenai rencana umum tata ruang wilayah dan penataan kota dan bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan. Apabila permohonan BGS/BSG yang diajukan oleh pengguna barang bukan berdasarkan permohonan dari pemohon BGS/BSG, permohonan BGS/

BSG kepada kepala daerah tidak perlu disertai data pemohon BGS/BSG. Berdasarkan permohonan pengguna barang, pengelola barang melakukan penelitian administrasi atas BMD yang akan dilakukan BGS/BSG. Pengelola barang menyampaikan hasil penelitian kepada kepala daerah.

Berdasarkan hasil penelitian administrasi, kepala daerah dapat memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan BGS/BSG. Apabila kepala daerah tidak menyetujui permohonan BGS/BSG, kepala daerah menerbitkan surat penolakan yang disampaikan kepada pengguna barang dengan disertai alasan. Apabila kepala daerah menyetujui permohonan BGS/BSG, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan. Surat persetujuan memuat persetujuan kepala daerah dan kewajiban pengguna barang untuk menyerahkan BMD yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada kepala daerah. Penyerahan objek BGS/BSG kepada kepala daerah dituangkan dalam BAST.

Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan kepala daerah berdasarkan pertimbangan bersama antara pengelola barang dan pengguna barang. Ketentuan pada pelaksanaan KSP berlaku mutatis mutandis terhadap pelaksanaan BGS/BSG BMD atas tanah yang berada pada pengguna barang yang sudah diserahkan oleh pengguna barang kepada kepala daerah.

H. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Kerja sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) yaitu kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan. KSPI atas BMD dilakukan dengan pertimbangan dalam rangka kepentingan umum atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan, tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan infrastruktur dan termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan oleh pemerintah.

Kewajiban mitra KSPI selama jangka waktu KSPI adalah dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD yang menjadi objek KSPI, wajib memelihara objek KSPI dan barang hasil KSPI, dan dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang

terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*). Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada pemerintah daerah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian. Barang hasil KSPI menjadi BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah sesuai perjanjian. Penetapan mitra KSPI dilaksanakan sesuai ketentuan. Jenis Infrastruktur yang termasuk dalam daftar prioritas program penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

1. Pihak Pelaksana KSPI Atas BMD

Pihak yang dapat melaksanakan KSPI adalah pengelola barang untuk BMD yang berada pada pengelola barang dan pengguna barang untuk BMD yang berada pada pengguna barang. KSPI atas BMD dilakukan antara pemerintah daerah dan badan usaha. Badan usaha adalah badan usaha yang berbentuk perseroan terbatas, BUMN, BUMD, atau koperasi.

2. PJKP KSPI Atas BMD

PJKP KSPI atas BMD adalah pihak yang ditunjuk atau ditetapkan sebagai PJKP dalam rangka pelaksanaan kerja sama pemerintah daerah dengan badan usaha. Pihak yang dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai PJKP memedomani ketentuan peraturan.

3. Objek KSPI

Objek KSPI meliputi BMD yang berada pada pengelola barang atau BMD yang berada pada pengguna barang. Objek KSPI atas BMD meliputi tanah dan bangunan, sebagian tanah atau bangunan yang masih digunakan atau selain tanah atau bangunan.

4. Jangka Waktu KSPI

Jangka waktu KSPI atas BMD paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang. Jangka waktu KSPI atas BMD ditetapkan oleh kepala daerah. Jangka waktu KSPI atas BMD dan perpanjangan dituangkan dalam perjanjian KSPI atas BMD.

Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial, dan keamanan. Perpanjangan jangka waktu KSPI atas BMD diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* terjadi.

5. Hasil KSPI Atas BMD

Hasil dari KSPI atas BMD terdiri atas barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI dan pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*). Pembagian atas kelebihan keuntungan merupakan penerimaan pemerintah daerah yang harus disetorkan ke rekening kas umum daerah.

Formulasi atau besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) ditetapkan oleh kepala daerah. Penetapan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil kajian dari tim KSPI yang dibentuk oleh kepala daerah. Perhitungan pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan dengan mempertimbangkan antara lain nilai investasi pemerintah daerah, nilai investasi mitra KSPI, risiko yang ditanggung mitra KSPI, dan karakteristik infrastruktur.

6. Infrastruktur Hasil Pemanfaatan BMD dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur

Infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD berupa bangunan konstruksi infrastruktur beserta sarana dan prasarana, pengembangan infrastruktur berupa penambahan atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas, atau kualitas infrastruktur atau hasil penyediaan infrastruktur berupa penambahan atau peningkatan terhadap kapasitas, kuantitas, atau kualitas infrastruktur lainnya. Mitra KSPI menyerahkan infrastruktur yang menjadi hasil kegiatan KSPI atas BMD sesuai perjanjian atau pada saat berakhirnya perjanjian. Penyerahan dilakukan oleh mitra KSPI atas BMD kepada PJPK.

PJPK menyerahkan BMD yang diterima dari mitra KSPI atas BMD kepada kepala daerah. Barang hasil KSPI atas BMD berupa infrastruktur beserta fasilitasnya menjadi BMD sejak diserahkan kepada pemerintah daerah.

7. Tata Cara Pelaksanaan KSPI atas BMD pada Pengelola Barang

Tahapan pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada pengelola barang meliputi permohonan, penelitian administrasi, pembentukan tim dan penilaian, perhitungan besaran penerimaan daerah dari KSPI berupa pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*), penerbitan keputusan, penyerahan BMD dari kepala daerah kepada penanggung jawab proyek KSPI, pemilihan mitra, penandatanganan perjanjian, pelaksanaan, pengamanan dan pemeliharaan, pembayaran bagian

atas kelebihan keuntungan (*clawback*) jika ada dan pengakhiran. KSPI atas BMD yang berada pada pengelola barang dapat dilakukan berdasarkan permohonan dari pengelola barang yang disampaikan secara tertulis kepada kepala daerah. Permohonan sekurang-kurangnya memuat data dan informasi mengenai identitas PJK, termasuk dasar penetapan/penunjukannya, latar belakang permohonan, BMD yang diajukan untuk dilakukan KSPI, antara lain jenis, nilai, dan kuantitas BMD, rencana peruntukan KSPI, jangka waktu KSPI dan estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*). Permohonan dilengkapi dokumen pendukung berupa proposal prakelayakan studi (*pra feasibility study*) proyek KSPI, surat pernyataan kesediaan menjadi PJK KSPI dan surat kelayakan penyediaan infrastruktur dari kementerian/lembaga atau dinas teknis sesuai ketentuan peraturan. Surat pernyataan paling sedikit memuat data dan informasi mengenai PJK KSPI, dasar penunjukan/penetapan, BMD yang direncanakan untuk dijadikan sebagai objek KSPI, kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi PJK KSPI, dan kesediaan melaksanakan proses KSPI sesuai dengan ketentuan.

Kepala daerah melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang diajukan oleh PJK. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukkan bahwa BMD dapat dilakukan KSPI, kepala daerah membentuk tim KSPI dan menugaskan penilai untuk melakukan penilaian BMD yang akan dilakukan KSPI guna mengetahui nilai wajar atas BMD bersangkutan. Tim KSPI berjumlah gasal dan beranggotakan antara lain pengelola barang, perwakilan dari SKPD terkait dan perwakilan dari SKPD yang membidangi pengelolaan BMD. Tugas tim KSPI meliputi melakukan kajian atas BMD yang diusulkan menjadi objek KSPI, melakukan kajian atas besaran penerimaan daerah dari KSPI dan melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala daerah. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim KSPI dibebankan pada APBD. Tim KSPI dapat meminta masukan kepada penilai atau pihak yang berkompeten dalam rangka pelaksanaan tugas.

Perhitungan besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dilakukan oleh tim KSPI sesuai ketentuan. Kepala daerah menetapkan besaran bagian pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) dengan mempertimbangkan perhitungan tim KSPI dalam surat persetujuan KSPI. Besaran bagian pemerintah daerah dalam

pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang ditetapkan kepala daerah dicantumkan dalam dokumen tender. Kepala daerah menerbitkan keputusan KSPI apabila permohonan KSPI dianggap layak, dengan mempertimbangkan hasil pelaksanaan tugas tim KSPI. Keputusan KSPI sekurang-kurangnya memuat data BMD yang menjadi objek KSPI, peruntukan KSPI, termasuk kelompok/jenis infrastruktur, besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*), jangka waktu KSPI atas BMD dan penunjukan PJKP KSPI atas BMD. Salinan Keputusan KSPI disampaikan kepada pengelola barang. Apabila permohonan KSPI dianggap tidak layak, kepala daerah memberitahukan kepada pemohon disertai alasannya. Kepala daerah menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur berdasarkan keputusan. Penyerahan objek KSPI dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh kepala daerah dan PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD. Penyerahan objek KSPI kepada PJKP penyediaan infrastruktur hanya dalam rangka KSPI atas BMD dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMD. PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender dari proyek kerja sama sesuai dengan ketentuan di bidang kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur. Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJKP penyediaan infrastruktur atas BMD kepada kepala daerah paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal ditetapkan. PJKP penyediaan infrastruktur menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil tender. Penandatanganan perjanjian KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal berlakunya keputusan KSPI.

Berdasarkan perjanjian KSPI, PJKP Penyediaan Infrastruktur menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI. Penyerahan BMD yang menjadi objek KSPI dituangkan dalam BAST yang ditandatangani oleh PJKP penyediaan Infrastruktur dan mitra KSPI. PJKP Penyediaan Infrastruktur melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMD kepada mitra KSPI kepada Kepala daerah dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan BAST. Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, keputusan KSPI dinyatakan tidak berlaku. Dikecualikan dari ketentuan, sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra

KSPI, penandatanganan perjanjian dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI atas BMD.

Perjanjian KSPI atas BMD sekurang-kurangnya memuat dasar perjanjian, identitas para pihak, BMD yang menjadi objek pemanfaatan, peruntukan pemanfaatan, hak dan kewajiban, jangka waktu pemanfaatan, besaran penerimaan serta mekanisme pembayaran, ketentuan mengenai berakhirnya pemanfaatan, sanksi dan penyelesaian perselisihan. Perjanjian KSPI atas BMD dituangkan dalam bentuk akta notaris.

Mitra KSPI atas BMD wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMD yang menjadi objek KSPI dan barang hasil KSPI atas BMD berdasarkan perjanjian. Pengamanan ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi dan hilangnya BMD yang menjadi objek dan hasil KSPI atas BMD. Pemeliharaan ditujukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki BMD yang menjadi objek KSPI dan hasil KSPI atas BMD agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Perbaikan BMD harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI. Seluruh biaya pengamanan dan pemeliharaan menjadi beban mitra KSPI. Mitra KSPI dilarang mendayagunakan BMD yang menjadi objek KSPI selain untuk peruntukan KSPI sesuai perjanjian. Mitra KSPI dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD objek KSPI. Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening kas umum daerah paling lambat 31 Maret. Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) yang terjadi pada tahun terakhir dalam jangka waktu perjanjian KSPI disetorkan oleh mitra KSPI ke rekening kas umum daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian. Bagian pemerintah daerah atas pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*) disetorkan oleh mitra KSPI sepanjang terdapat kelebihan keuntungan (*clawback*) yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian KSPI dimulai. KSPI atas BMD berakhir dalam hal berakhirnya jangka waktu KSPI atas BMD, pengakhiran perjanjian KSPI atas BMD secara sepihak oleh kepala daerah atau ketentuan lain sesuai dengan ketentuan.

Pengakhiran secara sepihak oleh kepala daerah dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI atas BMD tidak membayar pembagian

kelebihan keuntungan dari KSPI atas BMD yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (*clawback*) atau tidak memenuhi kewajiban selain dari yang tertuang dalam perjanjian. Pengakhiran KSPI dapat dilakukan oleh kepala daerah berdasarkan hasil pertimbangan pengelola barang atau pengguna barang secara tertulis. Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh kepala daerah diawali dengan penerbitan teguran tertulis pertama kepada mitra KSPI oleh kepala daerah. Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran pertama dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis pertama diterbitkan, kepala daerah menerbitkan teguran tertulis kedua. Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis kedua diterbitkan, kepala daerah menerbitkan teguran tertulis ketiga yang merupakan teguran terakhir. Apabila mitra KSPI tidak melaksanakan teguran ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak teguran tertulis ketiga diterbitkan, kepala daerah menerbitkan surat pengakhiran KSPI. Surat teguran serta surat pengakhiran ditembuskan kepada PJPK. Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI kepada kepala daerah dengan tembusan PJPK berdasarkan surat pengakhiran KSPI atas barang milik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah menerima surat pengakhiran perjanjian KSPI.

Mitra KSPI harus melaporkan akan mengakhiri KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir kepada PJPK. Berdasarkan laporan dilakukan audit oleh auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas BMD berdasarkan permintaan PJPK. Auditor independen/aparat pengawasan intern pemerintah menyampaikan hasil audit kepada PJPK penyedia infrastruktur atas BMD. PJPK menyampaikan hasil audit kepada mitra KSPI. Mitra KSPI menindaklanjuti hasil audit dan melaporkannya kepada PJPK.

Mitra KSPI menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI pada saat berakhirnya KSPI kepada PJPK dalam keadaan baik dan layak digunakan secara optimal sesuai fungsi dan peruntukannya. Dalam hal terdapat infrastruktur hasil KSPI atas BMD, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI, penyerahan dan dituangkan dalam BAST.

Jika masih terdapat hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra KSPI setelah dilakukan serah terima, mitra KSPI tetap

berkewajiban menindaklanjutinya sampai dengan selesai. PJKP melaporkan kepada kepala daerah berakhirnya KSPI, hasil audit, dan hasil audit yang belum diselesaikan. PJKP menyerahkan kepada kepala daerah objek KSPI dan hasil KSPI.

8. Penatausahaan

Pengelola barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada pengelola barang. Pengguna barang melakukan penatausahaan atas pelaksanaan KSPI atas BMD yang berada pada pengguna barang. Mitra KSPI melaporkan secara tertulis hasil penyetoran pendapatan daerah atas KSPI kepada kepala daerah sesuai perjanjian dengan dilampiri bukti penyetoran pendapatan daerah. Bukti penyetoran pendapatan daerah merupakan dokumen sumber pelaksanaan penatausahaan KSPI.

9. Sanksi dan Denda

Dalam hal mitra KSPI terlambat melakukan pembayaran atau melakukan pembayaran tetapi tidak sesuai dengan ketentuan atas pembagian keuntungan KSPI, mitra KSPI atas BMD wajib membayar denda yang diatur dalam naskah perjanjian. Pembayaran denda dilakukan melalui penyetoran ke rekening kas umum daerah. Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI tidak dipelihara dengan baik sesuai ketentuan pada perjanjian, mitra KSPI memperbaiki sampai pada kondisi sesuai dengan yang diperjanjikan. Perbaikan harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya masa KSPI atas BMD.

Dalam hal BMD yang menjadi objek KSPI hilang selama pelaksanaan masa KSPI akibat kesalahan atau kelalaian mitra KSPI, mitra wajib mengganti objek dan hasil KSPI dengan barang yang sama atau barang yang sejenis dan setara. Penggantian BMD harus sudah selesai dilaksanakan paling lambat pada saat berakhirnya KSPI.

Dalam hal perbaikan atau penggantian BMD tidak dapat dilakukan, mitra KSPI membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut secara tunai. Penentuan besaran biaya perbaikan atau penggantian BMD ditetapkan oleh PJKP. Pembayaran biaya dilakukan dengan cara menyetorkan ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak adanya penetapan. Mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat teguran jika belum melakukan perbaikan atau penggantian pada saat berakhirnya KSPI atau belum

menyerahkan BMD yang menjadi objek KSPI atau hasil pemanfaatan pada saat berakhirnya KSPI.

Jika perbaikan, penggantian, atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran, mitra dikenakan sanksi administratif berupa surat peringatan. Jika perbaikan, penggantian, atau penyerahan BMD belum dilakukan terhitung 1 (bulan) sejak diterbitkannya surat peringatan yang dimaksud pada ayat (1), mitra dikenakan sanksi administratif berupa denda yang diatur dalam naskah perjanjian. Jika denda tidak dilunasi mitra KSPI, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan ketentuan.

10. Tata Cara Pelaksanaan KSPI atas BMD pada Pengguna Barang

Tata cara pelaksanaan KSPI pada pengelola berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara pelaksanaan KSPI pada pengguna barang. Kepala daerah melakukan penelitian administrasi terhadap BMD yang berada pada pengguna barang dengan dilampiri surat pernyataan dari pengguna barang bahwa BMD yang menjadi objek KSPI tidak sedang digunakan atau tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi pengguna barang.

READING COPY

READING COPY



BAB VII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMD

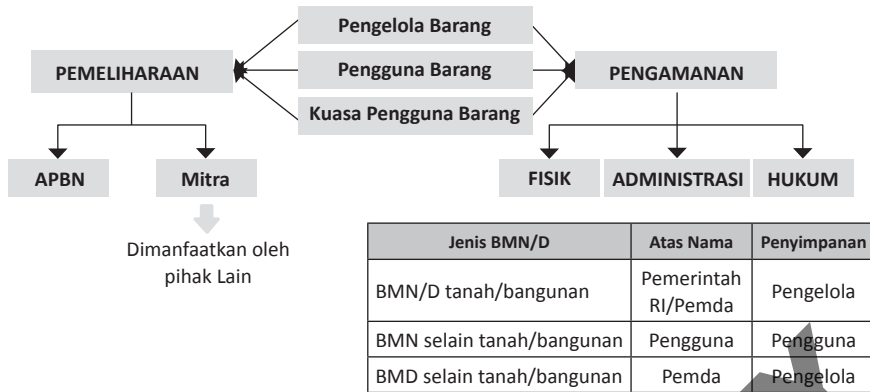
A. Pengamanan BMD

1. Pengertian Pengamanan BMD

Pengamanan BMD merupakan salah satu sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan BMD (Mardiasmo, 2012). Pengamanan BMD yang dilakukan secara efektif dapat mengoptimalkan dukungan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Pengelola, pengguna, dan kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan BMD dilaksanakan untuk terciptanya tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam pengelolaan BMD.

2. Ruang Lingkup Pengamanan BMD

Ruang lingkup kegiatan pengamanan BMD yang harus dilakukan oleh pengelola, pengguna, dan kuasa pengguna barang meliputi hal-hal berikut.



Gambar 7.1 Pengamanan BMD

a. Pengamanan Administrasi BMD

Pengamanan administrasi BMD secara umum berisikan kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam penatausahaan BMD. Setiap kepala SKPD (melalui penyimpan/pengurus barang) wajib melakukan penatausahaan BMD yang ada pada pengguna masing-masing. Penatausahaan BMD meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD yang berada di bawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang. Pengamanan administrasi menekankan pada kelengkapan dan ketersediaan dokumen administrasi BMD. Prosedur pengamanan administrasi berisikan kegiatan-kegiatan pemeriksaan atas hal-hal berikut.

- 1) Pembukuan, untuk memastikan bahwa seluruh BMD telah dibukukan sebagai milik pemerintah daerah.
- 2) Inventarisasi, untuk memastikan bahwa seluruh BMD telah diinventarisasi dalam bentuk jumlah, kondisi, dan nilai.
- 3) Pelaporan, untuk memastikan bahwa seluruh BMD telah dilaporkan sebagai milik pemerintah daerah.
- 4) Penyimpanan dokumen, untuk memastikan bahwa seluruh dokumen BMD disimpan pada tempat yang aman.

b. Pengamanan Fisik BMD

Pengamanan fisik BMD dilakukan untuk menjamin bahwa secara fisik BMD tidak mengalami masalah penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang. Prosedur pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas. Prosedur ini dilakukan untuk menghindari

terjadinya penyalahgunaan, baik dalam bentuk pemanfaatan insidental maupun dalam bentuk penyerobotan oleh pihak-pihak lain. Selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

c. Pengamanan Hukum BMD

Pengamanan hukum BMD berkaitan dengan kegiatan melengkapi bukti kepemilikan, yaitu sebagai berikut.

- 1) BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
- 2) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.
- 3) BMD selain tanah atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.

Prosedur pengamanan hukum BMD meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

- 1) Pemeriksaan Bukti Kepemilikan
 - a) Pemeriksaan bukti kepemilikan tanah atas nama pemerintah daerah.
 - b) Pemeriksaan bukti kepemilikan bangunan atas nama pemerintah daerah.
 - c) Pemeriksaan bukti kepemilikan barang bukan tanah dan bangunan atas nama pemerintah daerah.

- 2) Penyelesaian Kelengkapan Bukti Kepemilikan
Untuk tanah dan bangunan penyelesaian kelengkapan bukti kepemilikan dapat diproses sesuai prosedur yang berlaku mulai dari pengukuran batas-batas sampai dengan penerbitan sertifikat. Untuk selain tanah dan bangunan, pelengkap dokumen kepemilikan dapat dilakukan dengan memeriksa kembali pada kegiatan penatausahaan BMD.

BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan. BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan. BMD selain tanah atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pengguna barang. Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman. Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh pengelola barang. BMD selain

tanah atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan.

Terkait pengamanan BMD, ada kebijakan baru yang ditawarkan dalam peraturan menteri dalam negeri, yakni kebijakan asuransi dan pertanggungjawaban yang menjelaskan bahwa pengelola barang dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara. Untuk BMD, kepala daerah dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

3. Tata Cara Pengamanan BMD

a. Tata Cara Pengamanan Tanah

Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan cara-cara berikut.

- 1) Memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas. Pembangunan pagar batas belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran sehingga pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.
- 2) Memasang tanda kepemilikan tanah.
- 3) Melakukan penjagaan.
Pengamanan fisik dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan.

Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan cara berikut.

- 1) Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
- 2) Melakukan langkah-langkah berikut.
 - a) Melengkapi bukti kepemilikan atau menyimpan sertifikat tanah.
 - b) Membuat kartu identitas barang.
 - c) Melaksanakan inventarisasi/sensus BMD sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya.
 - d) Mencatat dalam daftar barang pengelola/pengguna barang/kuasa pengguna.

Pengamanan hukum dilakukan terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat dan tanah yang sudah memiliki sertifikat tetapi belum atas nama pemerintah daerah.

Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertifikat dilakukan dengan cara berikut.

- 1) Apabila BMD telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya maka pengelola barang/pengguna barang atau kuasa pengguna barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada badan pertanahan nasional/kantor wilayah badan pertanahan nasional setempat/kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan.
- 2) Apabila BMD tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, pengelola barang/pengguna barang atau kuasa pengguna barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.
- 3) Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertifikat tetapi belum atas nama pemerintah daerah dilakukan dengan cara pengelola barang/pengguna barang atau kuasa pengguna barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

b. Tata Cara Pengamanan Gedung atau Bangunan

Pengamanan fisik gedung atau bangunan dilakukan antara lain sebagai berikut.

- 1) Membangun pagar pembatas gedung atau bangunan.
- 2) Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama.
- 3) Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran.
- 4) Gedung atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *closed-circuit television* (CCTV).
- 5) Menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukan gedung atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung atau bangunan tersebut.

Pengamanan fisik terhadap BMD berupa gedung dan bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan pemerintah daerah. Skala prioritas dimaksud adalah fungsi penggunaan bangunan, lokasi bangunan, dan unsur nilai strategis bangunan.

Pengamanan administrasi gedung atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut.

- 1) Dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- 2) Keputusan penetapan status penggunaan gedung atau bangunan.
- 3) Daftar barang kuasa pengguna berupa gedung atau bangunan.
- 4) Daftar barang pengguna berupa gedung atau bangunan.
- 5) Daftar barang pengelola berupa gedung atau bangunan.
- 6) BAST.
- 7) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Pengamanan hukum gedung atau bangunan dengan melakukan pengurusan IMB bagi bangunan yang belum memiliki IMB dan mengusulkan penetapan status penggunaan.

c. Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas terdiri dari kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan (kepala daerah, wakil kepala daerah, bupati/wali kota, wakil bupati/wakil wali kota dan sekretaris daerah provinsi). Kendaraan dinas jabatan adalah kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran dan kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.

Pengamanan fisik kendaraan dinas dilakukan terhadap kendaraan perorangan dinas, kendaraan dinas jabatan, dan kendaraan dinas operasional. Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas dilakukan dengan membuat BAST kendaraan antara pengguna barang/kuasa pengguna barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas. BAST berisi perjanjian antara lain sebagai berikut.

- 1) Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode

barang kendaraan dinas perorangan dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut.

- 2) Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut.
- 3) Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas.
- 4) Pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam BAST kendaraan.

Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan. Kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan.

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan dilakukan dengan membuat BAST kendaraan antara:

- 1) pengelola barang dengan pengguna barang yang menggunakan kendaraan dinas jabatan pengguna barang;
- 2) pengguna barang dengan kuasa pengguna barang yang menggunakan kendaraan jabatan kuasa pengguna barang;
- 3) pengguna barang/kuasa pengguna barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

BAST terhadap kendaraan dinas jabatan berisi perjanjian, antara lain sebagai berikut.

- 1) Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut.
- 2) Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut.
- 3) Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir.
- 4) Pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam BAST kendaraan.

Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali. Kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi

tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan.

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas operasional. Surat pernyataan tanggung jawab kendaraan dinas operasional memuat antara lain sebagai berikut.

- 1) Nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut.
- 2) Pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut.
- 3) Pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir.
- 4) Pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali.
- 5) Menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.

Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka pejabat/penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut.

- a. Bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB).
- b. Fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK).
- c. BAST.
- d. Kartu pemeliharaan.
- e. Data daftar barang.
- f. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan, antara lain melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak kendaraan bermotor (PKB) dan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

d. Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang dilarang menelantarkan rumah negara. Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain pemasangan patok atau pemasangan papan nama. Pemasangan papan nama meliputi unsur logo pemerintah daerah dan nama pemerintah daerah. Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat. Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah.

Pengamanan fisik terhadap BMD berupa rumah negara dilakukan dengan membuat BAST rumah negara. BAST tersebut dilakukan oleh:

- 1) pengguna barang/kuasa pengguna barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
- 2) pengguna barang/kuasa pengguna barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pengelola barang yang menggunakan rumah negara jabatan pengelola barang;
- 3) pengelola barang dengan pengguna barang yang menggunakan rumah negara jabatan pengguna barang;
- 4) pengguna barang dengan kuasa pengguna barang yang menggunakan rumah negara jabatan kuasa pengguna barang;
- 5) pengguna barang/kuasa pengguna barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengelola barang.

BAST rumah negara memuat antara lain sebagai berikut.

- 1) Pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara jika rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya.
- 2) Pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut.
- 3) Pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu SIP atau masa jabatan telah berakhir kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang.

- 4) Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya SIP kepada pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- 5) Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai BAST dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya SIP kepada pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang.
- 6) Penyerahan kembali dituangkan dalam BAST.

Kewajiban penghuni rumah negara, yaitu sebagai berikut.

- 1) Memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan.
- 2) Menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).

Penghuni rumah negara dilarang untuk:

- 1) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada SKPD yang bersangkutan;
- 2) menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
- 3) meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain;
- 4) menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain;
- 5) menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun;
- 6) menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi suami/istri yang berstatus pegawai negeri sipil.

Penetapan status penggunaan BMD berupa rumah negara ditetapkan oleh kepala daerah. Hak penghunian rumah negara berlaku yang ditetapkan dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP). SIP untuk rumah negara golongan I ditetapkan oleh pengelola barang. SIP untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditetapkan oleh pengguna barang. SIP sekurang-kurangnya harus mencantumkan:

- 1) nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP) dan jabatan calon penghuni rumah negara;
- 2) masa berlaku penghunian;
- 3) pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara;
- 4) menerbitkan pencabutan SIP terhadap penghuni yang dilakukan:
 - a) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - b) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - c) paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dahuninya;
 - d) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara. Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:

- 1) dipindahtugaskan (mutasi);
- 2) izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir;
- 3) berhenti atas kemauan sendiri;
- 4) berhenti karena pensiun;
- 5) diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan surat izin penghunian (SIP). Pencabutan SIP rumah negara golongan I dilakukan oleh pengelola barang. Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan golongan III dilakukan oleh pengguna barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan pengelola barang.

Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II, dan rumah negara golongan III, pengelola barang atau pengguna barang yang bersangkutan melakukan

penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada kepala daerah. Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa yang bersangkutan dapat meminta bantuan SKPD/unit kerja SKPD terkait.

Pengamanan administrasi BMD berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain sebagai berikut.

- 1) Sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah.
- 2) Surat Izin Penghunian (SIP).
- 3) Keputusan kepala daerah mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II, atau golongan III.
- 4) Gambar/*legger* bangunan.
- 5) Data daftar barang.
- 6) Keputusan pencabutan SIP.

e. Tata Cara Pengamanan BMD Berupa Barang Persediaan

Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain sebagai berikut.

- 1) Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang.
- 2) Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan jika diperlukan.
- 3) Menyediakan tempat penyimpanan barang.
- 4) Melindungi gudang/tempat penyimpanan.
- 5) Menambah prasarana penanganan barang di gudang jika diperlukan.
- 6) Menghitung fisik persediaan secara periodik.
- 7) Melakukan pengamanan persediaan.

Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain sebagai berikut.

- 1) Buku persediaan.
- 2) Kartu barang.
- 3) BAST.
- 4) Berita acara pemeriksaan fisik barang.
- 5) Surat perintah penyaluran barang (SPPB).
- 6) Laporan persediaan pengguna barang/kuasa pengguna barang semesteran/tahunan.
- 7) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian sesuai ketentuan.

f. Tata Cara Pengamanan BMD Selain Tanah, Gedung atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen BAST

Pengamanan fisik BMD berupa selain tanah, gedung atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.

Pengamanan administrasi BMD berupa selain tanah, gedung atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan, antara lain sebagai berikut.

- 1) Faktur pembelian.
- 2) Dokumen BAST.
- 3) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

Pengamanan hukum BMD berupa selain tanah, gedung atau bangunan, rumah negara dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan.

g. Tata Cara Pengamanan BMD Berupa Barang Tak Berwujud

Pengamanan fisik BMD berupa barang tak berwujud dilakukan dengan membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi dan melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.

Pengamanan administrasi BMD berupa barang tak berwujud melalui hal-hal berikut.

- 1) Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen BAST, lisensi, dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- 2) Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

C. Pemeliharaan BMD

1. Pengertian Pemeliharaan BMD

Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa mengubah, menambah, atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Barang yang dipelihara adalah BMD dalam penguasaan pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang. Pengelola barang, pengguna barang, atau kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada di bawah penguasaannya yang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang. Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD. Dalam hal BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra kerja sama pemanfaatan, mitra bangun guna serah/bangun serah guna atau mitra kerja sama penyediaan infrastruktur.

Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala.

Pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.

2. Tujuan Pemeliharaan BMD

Tujuan dilakukan pemeliharaan BMD oleh pengelola barang, pengguna barang, dan kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas BMD adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMD agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemerintah daerah harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup, biaya pemeliharaan BMD dengan dibebankan pada APBD. Jika BMD dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan BMD.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah BMD terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologis, seperti cuaca, suhu dan sinar, air dan kelembapan, fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan, dan lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris. Ada dua bentuk penyelenggaraan pemeliharaan BMD, yaitu sebagai berikut.

- a. Pemeliharaan Ringan
Pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran.
- b. Pemeliharaan Sedang
Pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

3. Rencana Pemeliharaan BMD

Rencana pemeliharaan barang adalah penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan, dan pelaksanaannya. Setiap unit wajib menyusun rencana pemeliharaan barang dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu, dan pelaksanaannya.
- b. Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya rencana tahunan pemeliharaan barang.
- c. Rencana tahunan pemeliharaan barang disampaikan kepada pengelola melalui pembantu pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.
- d. Rencana tahunan pemeliharaan barang bagi SKPD ditandatangani oleh kepala SKPD dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan.
- e. Rencana tahunan pemeliharaan barang merupakan landasan bagi pelaksanaan pemeliharaan barang. Setiap perubahan yang akan diadakan pada rencana pemeliharaan barang harus dengan sepengetahuan kepala SKPD yang bersangkutan sebelum diajukan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.

4. Penerimaan Pekerjaan Pemeliharaan atau Perawatan BMD

Dalam pelaksanaan penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang dilakukan hal-hal sebagai berikut.

- a. Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang.
- b. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh panitia pemeriksa barang.
- c. Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada pengelola melalui pembantu pengelola.
- d. Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada kepala daerah.

5. Tata Cara Pemeliharaan BMD

Pelaksanaan pemeliharaan BMD dilaksanakan oleh pembantu pengelola, pengguna, dan kuasa pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMD (DKPBMD) yang ada di setiap SKPD. Pelaksanaan pemeliharaan BMD ditetapkan dengan surat perintah kerja/surat perjanjian/kontrak yang ditandatangani oleh kepala SKPD.

Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMD harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan.

Pemeliharaan BMD berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMD. Daftar kebutuhan pemeliharaan BMD merupakan bagian dari daftar kebutuhan BMD. Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya. Kuasa pengguna barang melaporkan hasil pemeliharaan barang secara tertulis kepada pengguna barang untuk dilakukan penelitian secara berkala setiap enam bulan/per semester. Pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

Daftar hasil pemeliharaan barang yang disusun pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk merupakan bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD. Penelitian laporan dilakukan terhadap anggaran belanja dan realisasi belanja pemeliharaan dan target kinerja dan realisasi target kinerja pemeliharaan. Pengguna barang melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengelola barang secara berkala. Dalam rangka tertib pemeliharaan, setiap jenis BMD dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu. Berikut adalah gambaran format kartu pemeliharaan/perawatan.

SKPD
KAB/KOTA
PROVINSI

Kode Lokasi

KARTU PEMELIHARAAN BARANG

TAHUN ANGGARAN

No	Spesifikasi Barang		Nama Barang yang Dipe- lihara	Jenis Peme- liharaan	Yang Memeli- hara	Tanggal Pemeli- haraan	Biaya Pemeli- haraan	Bukti Pemeli- haraan	Keterangan
	No Kode Barang	No Register							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	13

Mengetahui
Kepala SKPD

Pengurus Barang

()

()

Gambar 7.2 Format Kartu Pemeliharaan

READING COPY



BAB VIII

PENILAIAN BMD

Dalam rangka mengoptimalkan kegiatan inventarisasi dan pengamanan terhadap BMD pada pemerintah daerah secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel maka perlu dilakukan kegiatan-kegiatan penilaian BMD. Penilai BMD dibedakan atas penilai pemerintah dan penilai publik yang ditetapkan pengelola barang, yaitu kepala daerah. Penilai pemerintah adalah penilai PNS di lingkungan pemerintah yang diangkat oleh pemegang kekuasaan pengelolaan BMD serta diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen. Penilai publik adalah penilai selain penilai pemerintah yang mempunyai izin praktik penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh pemerintah. Tim (panitia penaksir harga) yang ditetapkan oleh kepala daerah yang unsur timnya terdiri dari instansi terkait. Penetapan penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dilakukan dengan berpedoman pada SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan). Penilaian BMD dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ada 2 wujud penilaian, yaitu penilaian atas tanah atau bangunan dan penilaian selain tanah atau bangunan. Penilaian dilakukan dalam

rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan atau pemindahtanganan kecuali dalam hal pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai, pemindahtanganan dalam bentuk hibah. Dalam kondisi tertentu, pengelola BMD dapat melakukan penilaian kembali atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca pemerintah daerah. Keputusannya dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

A. Konsep Penilaian BMD

1. Pengertian Penilaian

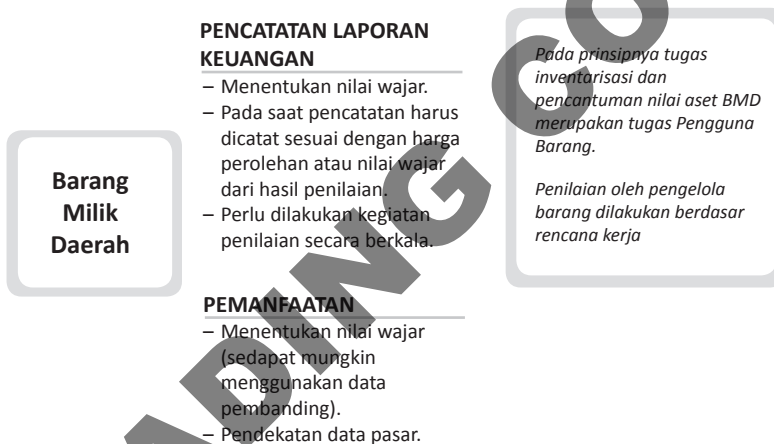
Penilaian dalam siklus pengelolaan BMD merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan BMD. Peran penilaian sangat krusial sebagai pengontrol/pengendali pengambilan keputusan yang terkait dengan pengelolaan BMD, baik dalam hal penatausahaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan. Penilaian BMD dilaksanakan dalam rangka mendapatkan nilai wajar. Selain itu, kegiatan penilaian dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan. Dalam kondisi tertentu, dapat dilakukan penilaian kembali terhadap BMD yang telah tercatat di dalam neraca pemerintah daerah.

Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh penilai untuk memberikan suatu opini atas nilai suatu objek penilaian pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan BMD. Nilai yang dihasilkan dari kegiatan penilaian berupa nilai wajar, di mana istilah nilai wajar tersebut merupakan penyebutan istilah nilai pasar dalam ilmu akuntansi. Nilai yang dihasilkan dari kegiatan penilaian dalam upaya mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan.

Kegiatan penilaian dalam rangka pengelolaan BMD merupakan implementasi tindakan untuk mendukung kepastian nilai, yaitu adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD serta penyusunan neraca pemerintah daerah. Penilaian BMD dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah. Penilaian BMD juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan, dan pemindahtanganan.

Penilaian BMD dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah atau LKPD dilakukan tanpa harus didahului adanya permohonan penilaian dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Penilaian untuk tujuan tersebut dilakukan berdasarkan rencana kerja penilaian yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Biaya yang diperlukan dalam rangka penilaian BMD dibebankan pada APBD.

Penilaian BMD berupa tanah dan bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan berdasarkan permohonan dari pengelola barang. Pengecualian dalam kegiatan penilaian ini adalah pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai atau pemindahtanganan dalam bentuk hibah. Penilaian BMD selain tanah atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan tim yang ditetapkan oleh kepala daerah dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan kepala daerah.



Gambar 8.1 Proses Pelaksanaan Penilaian BMD

2. Objek Penilaian BMD

Objek penilaian BMD adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian atau kontrak, barang yang diperoleh sesuai ketentuan atau barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

3. Penilai BMD

Penilaian BMD berupa tanah atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh:

- a. penilai pemerintah;
- b. penilai publik yang ditetapkan oleh kepala daerah, penilai selain penilai pemerintah yang mempunyai izin praktik penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh pemerintah.

Penilaian BMD dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan. Nilai wajar yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab penilai. Nilai wajar mengacu pada pengertian nilai pasar, yang selanjutnya dalam ilmu akuntansi disebut sebagai nilai wajar, yaitu estimasi harga yang akan diterima dari penjualan aset atau dibayarkan untuk penyelesaian kewajiban antara pelaku pasar yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar pada tanggal penilaian. Nilai wajar yang diperoleh dari hasil penilaian menjadi tanggung jawab penilai. Dari kegiatan penilaian dapat diperoleh suatu opini mengenai nilai suatu barang.

Penilaian BMD selain tanah atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh kepala daerah dan dapat melibatkan penilai yang ditetapkan kepala daerah. Tim adalah panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari SKPD/unit kerja terkait. Penilai adalah penilai pemerintah atau penilai publik. Apabila penilaian dilakukan oleh pengguna barang tanpa melibatkan penilai, hasil penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran. Hasil penilaian BMD ditetapkan oleh kepala daerah.

B. Proses Penilaian BMD

Penilaian merupakan suatu masalah yang multikompleks karena keterkaitannya dengan perkembangan-perkembangan ekonomi, sosial, lingkungan, teknik, kebijaksanaan, dan hukum. Dari hal-hal tersebut di atas maka memerlukan proses penilaian sebagai berikut.

1. Mengidentifikasi Permohonan/Penugasan Penilaian

Sebelum melakukan penilaian, langkah pertama adalah melakukan identifikasi permasalahan terhadap lokasi objek dan objek itu sendiri. Tahapan ini sangat penting agar tidak terjadi kesalahan, kerancuan, baik tentang pemahaman maupun kondisi dan situasi objek. Tim penilaian melakukan identifikasi permohonan/penugasan penilaian dengan cara verifikasi atas kelengkapan data dan informasi permohonan/penugasan penilaian dan kebenaran formal data dan informasi permohonan/penugasan penilaian. Terdapat beberapa hal yang mutlak harus diketahui dan diidentifikasi, yaitu sebagai berikut.

- a. Identifikasi objek yang akan dinilai. Hal ini merupakan identifikasi permulaan suatu objek secara fisik untuk mengetahui secara lengkap yang memungkinkan setiap orang mengetahui lokasi objek tersebut berada.
- b. Penentuan tanggal penilaian. Produk akhir penilaian adalah estimasi nilai pada suatu batasan waktu tertentu. Nilai suatu objek mempunyai kemungkinan berubah dari waktu ke waktu sehingga identifikasi tanggal penilaian menjadi sangat penting karena menentukan saat nilai diketahui dan dinyatakan oleh pemberi tugas. Penilaian sangat mungkin untuk digunakan mengetahui nilai pada waktu lampau, saat ini, atau pun merupakan estimasi nilai pada waktu yang akan datang.
- c. Tujuan penilaian. Harus ditentukan untuk digunakan sebagai nilai dengan tujuan jual beli, sewa, asuransi, agunan, pembebasan tanah, pasar saham, perusahaan yang akan masuk bursa, lelang, dan lain sebagainya. Identifikasi tujuan penilaian ini penting supaya tidak terjadi pemahaman yang keliru karena nilai yang digunakan untuk lelang apabila digunakan untuk kepentingan lain tentu akan menimbulkan kesalahpahaman nilai dan tentu saja hasilnya tidak tepat.
- d. Jenis nilai yang sesuai. Harus disesuaikan dengan tujuan penilaian, hal ini sangat ditekankan oleh pemberi tugas agar hasil penilaian tidak tumbuh dengan nilai yang digunakan untuk kepentingan lain, yang tentu saja akan berbeda besar nilainya. Misalnya nilai untuk tujuan jual beli berbeda dengan nilai untuk perpajakan atau lelang. Untuk nilai jual beli kecenderungannya menggunakan nilai

wajar, sedangkan untuk perpajakan saat ini masih menggunakan NJOP dan nilai lelang adalah nilai tertinggi yang didapat pada saat pelelangan diselenggarakan.

2. Menentukan Tujuan Penilaian

Tim penilai menentukan tujuan penilaian berdasarkan permohonan penilaian. Ada 4 tujuan penilaian terhadap BMD, yaitu dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penerbitan SBSN (Surat Berharga Syariah Negara).

3. Mengumpulkan Data Awal

Data dan informasi awal berasal dari informasi yang disampaikan dalam permohonan/pengugasan penilaian dan data/informasi tambahan (jika belum lengkap dan atau informasi lebih lanjut dari data/informasi awal). Secara garis besar, data diklasifikasikan pada data umum dan data khusus.

a. Data Umum

Meliputi data dalam skala nasional, provinsi, kabupaten, kota, dan lingkungan sekitarnya. Data ini membuat faktor-faktor eksternal, seperti masalah sosial, ekonomi, peraturan pemerintah, dan lain-lain. Di samping itu juga, data lokasional seperti kecenderungan populasi, peraturan pemerintah tentang kondisi wilayah, peraturan lalu lintas, tata guna tanah, perizinan, kepadatan penduduk, kepadatan transportasi, fasilitas umum, fasilitas sosial yang berpengaruh terhadap nilai objek penilaian.

Demikian juga dengan tren ekonomi baik secara nasional maupun regional dan lingkup yang lebih sempit atau lingkungan sekitar atau wilayah sekitarnya yang memengaruhi kondisi dan situasi lokasi tersebut, misalnya upah buruh, pekerja pendatang, tingkat keahlian penduduk, bahan material, tingkat sewa, tingkat hunian/tingkat kekosongan, memungkinkan untuk dianalisis bahkan mungkin sampai dengan kepercayaan, misalnya *hong sui*, tusuk sate, *naga dino*, dan lain-lain yang memengaruhi minat konsumen terhadap lokasi, tipe, harga, kualitas, tingkat permintaan dalam suatu segmen pasar tertentu yang berpengaruh terhadap nilai.

b. Data Khusus

Data yang lebih spesifik adalah berkaitan dengan objek penilaian, misalnya tapak/*site* ukuran luas tanah, bentuk kontur, jenis tanah, elevasi, letak (sudut tengah, tusuk sate, dan lain sebagainya) *zoning*, dan lain-lainnya.

1) Bangunan (*improvement*)

Bangunan utama (*main building*) termasuk kualitas material, luas ukuran, desain, *lay out*, konstruksi, atap, langit-langit, lantai, dinding, kusen, dan lain-lain. Di samping itu, juga perlu dilihat *Other Land Improvement* (OLI) yang berupa pagar, pos keamanan, jalan internal/perkerasan area parkir, halaman, taman, saluran air, dan lain-lain.

2) Dokumen Kepemilikan (*title*)

Dokumen yang mendukung atau surat-surat tanda kepemilikan/penguasaan, perizinan, dan pembangunan sangat menentukan dan memengaruhi nilai subjek properti, misalnya akta jual beli, sertifikat tanah, IMB, izin lokasi, dan BPKB (kendaraan).

c. Data Pembanding

Data masukan tentang data pembanding dapat berupa:

- 1) data harga jual beli objek sejenis dalam kriteria yang hampir sama;
- 2) harga sewa untuk berbagai jenis properti yang bersangkutan;
- 3) data objek lain yang dapat mendukung analisis dalam penilaian.

4. Melakukan Survei Lapangan

Survei lapangan dilakukan untuk meneliti kondisi fisik dan lingkungan objek penilaian. Jika menggunakan pendekatan data pasar, survei lapangan meneliti kondisi fisik dan lingkungan objek penilaian dan objek pembanding survei lapangan dilakukan dengan cara mencocokkan kebenaran data awal dengan kondisi objek penilaian dan mengumpulkan data atau informasi lain yang berkaitan dengan objek penilaian atau objek pembanding. Untuk penilaian tanah, data atau Informasi lain di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. RT RW. Informasi didapat dari pemerintah daerah setempat.
- b. Data transaksi atau keterangan harga. Informasi didapat dari notaris/PPAK, kepala desa/lurah, agen properti, atau pengembang properti.

- c. Informasi ganti rugi atas pengadaan tanah untuk kepentingan umum. Informasi didapat dari pihak berwenang atau masyarakat yang menerima ganti rugi.
- d. Data harga penjualan melalui lelang yang Informasinya didapat dari kantor pelayanan (lelang).
- e. Informasi harga transaksi atau penawaran. Informasi didapat dari iklan media cetak, media elektronik, media komunikasi, masyarakat sekitar, atau media lainnya.

Untuk penilaian bangunan, data atau Informasi lain di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Denah konstruksi bangunan. Informasi didapat dari pemohon atau pengguna bangunan.
- b. Spesifikasi bangunan. Informasi didapat dari pemohon atau pengguna bangunan.
- c. Deskripsi fisik bangunan. Informasi didapat dari pemohon atau pengguna bangunan.
- d. Tahun selesai dibangun dan tahun renovasi/restorasi. Informasi didapat dari pemohon atau pengguna bangunan.
- e. Data standar harga satuan bangunan. Informasi didapat dari instansi pemerintah atau pihak terkait.
- f. Rencana umum tata ruang atau rencana detail tata kota. Informasi didapat dari pemerintah daerah setempat.

Untuk penilaian selain tanah atau bangunan, data atau Informasi lain di antaranya adalah spesifikasi teknis objek penilaian dan kondisi umum objek penilaian yang informasinya bersumber dari pemohon atau pengguna objek penilaian.

5. Menganalisis Data

Faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data objek penilaian berupa tanah meliputi letak/lokasi, jenis, luas, bentuk, ukuran, kontur, elevasi, drainase, fasilitas umum, peruntukan area (*zoning*), perizinan, dan dokumen legalitas.

Faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data objek penilaian berupa bangunan meliputi antara lain tahun selesai dibangun, tahun renovasi/restorasi, konstruksi dan material, luas, bentuk, tinggi, jumlah

lantai, model arsitektur, kondisi bangunan secara umum, kualitas konstruksi, sarana pelengkap, beban pajak, dan penggunaan bangunan.

Faktor yang dipertimbangkan dalam analisis data objek penilaian selain tanah atau bangunan meliputi antara lain jenis, faktor pembelian, merk, nomor seri, produsen, kapasitas, tahun pembuatan, harga perolehan, dan kondisi objek penilaian secara umum.

Jika penilaian dilakukan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan barang milik negara berupa tanah atau tanah berikutan bangunan, untuk mendukung opini nilai dilakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik. Analisis penggunaan tertinggi dan terbaik meliputi hal-hal berikut.

- a. Aspek legalitas, yaitu hal-hal mengenai status kepemilikan, dokumen kepemilikan, perizinan, peruntukan area (*zoning*) dan ketentuan yang berlaku terkait dengan objek penilaian.
- b. Aspek fisik, yaitu berupa alternatif penggunaan tertinggi dan terbaik atas objek penilaian terkait jenis, bentuk, ukuran, dan fungsi objek penilaian.
- c. Aspek keuangan, yaitu alternatif penggunaan yang berpotensi menghasilkan tingkat pengembalian paling optimal atau nilai investasi secara layak dari objek penilaian.
- d. Aspek produktivitas maksimal, yaitu alternatif penggunaan untuk mendapatkan manfaat atau keuntungan maksimal serta nilai tertinggi objek penilaian.

6. Menentukan Metode Pendekatan Penilaian

Penilaian dilakukan dengan menggunakan pendekatan data pasar, pendekatan biaya, dan pendekatan pendapatan. Metode pendekatan-pendekatan tersebut dapat dipergunakan secara bersama-sama, tetapi juga dapat dipergunakan hanya satu atau dua pendekatan saja tergantung pada data dan kondisi objek penilaian serta tujuannya.

7. Menyimpulkan Nilai

Hasil perhitungan nilai dengan menggunakan satu pendekatan penilaian atau hasil rekonsiliasi (jika menggunakan lebih dari satu pendekatan) atau pilih pendekatan yang dianggap paling mencerminkan nilai objek pajak penilaian atau paling mendekati keyakinannya berdasarkan analisis

yang telah diperbuat. Untuk itu, terdapat beberapa cara yang dilakukan dalam rangka rekonsiliasi nilai, misalnya sebagai berikut.

- a. Penilai melakukan rekonsiliasi nilai dengan membuat rata-rata dari semua kesimpulan nilai yang diperoleh.
- b. Penilai lain menggunakan cara dengan mengambil keputusan berdasarkan pilihan salah satu metode yang paling diyakini dengan mempertimbangkan semua faktor yang berpengaruh seperti akurasi data, tujuan penilaian, faktor lain yang dapat ditangkap oleh intuisi penilai selama proses penilaian.
- c. Penilai lain ada yang menggunakan cara pembobotan.

Kesimpulan nilai dicantumkan dalam satuan mata uang rupiah dan dibulatkan ke dalam ribuan terdekat. Dalam hal perhitungan nilai menggunakan satuan mata uang asing dilakukan konversi dalam satuan mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada tanggal penilaian.

8. Menyusun Laporan Penilaian

Laporan penilaian paling sedikit memuat uraian objek penilai-an, tujuan penilaian, tanggal survei lapangan, tanggal penilaian, hasil analisis data, pendekatan penilaian, dan simpulan nilai. Tanggal penilaian merupakan tanggal terakhir pelaksanaan survei lapangan atas objek penilaian. Laporan penilaian ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditandatangani oleh seluruh anggota tim penilai. Anggota tim penilai bertanggung jawab penuh atas laporan penilaian. Anggota tim penilai tidak menandatangani laporan penelitian dengan alasan tertulis dilampirkan dalam laporan penilaian. Laporan penilaian hanya dapat dipergunakan sepanjang ditandatangani oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ anggota tim penilai.

C. Metode Penilaian

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 tahun 2020, mengenal 3 macam pendekatan dalam penilaian properti. Hal ini yang tercantum dalam pasal 41 PMK 173/2020. Pendekatan penilaian yang dimaksud adalah pendekatan pasar, pendekatan biaya, dan pendekatan pendapatan.

Pendekatan-pendekatan tersebut dapat dipergunakan secara bersama-sama, tetapi juga dapat dipergunakan hanya satu atau dua pendekatan saja tergantung pada data dan kondisi objek penilaian serta tujuannya.

Dalam tata cara pelaksanaan penilaian, setelah penilai atau tim penilai melakukan identifikasi atas permohonan atau penugasan penilaian, menentukan tujuan penilaian, melakukan pengumpulan data dan informasi dan melakukan analisis data dan informasi, selanjutnya penilai akan menentukan suatu pendekatan penilaian yang akan digunakan pada saat penilaian. Penilai atau tim penilai akan memilih salah satu dari ketiga pendekatan yang sesuai dengan objek penilaian yang akan dinilai. Tahap ini sangat penting karena setiap pendekatan memiliki karakteristiknya masing-masing. Jika penilai atau tim penilai tidak memilih pendekatan yang tepat, dapat berdampak pada nilai wajar yang dihasilkan pada saat perhitungan pada kertas kerja penilaian. Oleh karena itu, baik penilai perorangan maupun tim penilai harus betul-betul memahami pendekatan penilaian sebelum melakukan kegiatan penilaian.

1. Pendekatan Data Pasar

Pendekatan data pasar adalah suatu metode untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara mempertimbangkan data penjualan atau data penawaran dari objek pembandingan sejenis atau pengganti dan data pasar yang terkait melalui proses perbandingan. Beberapa prinsip pendekatan yang sering digunakan dalam metode pendekatan data pasar adalah sebagai berikut.

- a. Prinsip penilaian yang menggunakan dasar pemikiran dengan pendekatan prinsip penawaran dan permintaan yang mendekati pada keadaan pasar.
- b. Prinsip keseimbangan yang merupakan kelanjutan dari prinsip penawaran dan permintaan akan selalu mengimbangi, saling mengisi, dan bergerak menuju keseimbangan antara permintaan dan penawaran.
- c. Prinsip substitusi, yang mengatakan bahwa nilai selalu ditentukan berdasarkan sejumlah uang yang dipergunakan untuk memperoleh barang pengganti yang sebanding dengan daya guna, harapan, keuntungan, manfaat, dan fungsinya.

Berdasarkan perbandingan yang dilakukan tersebut, penilai akan mendapatkan angka-angka yang akan diinterpretasikan sebagai nilai, kemudian ditetapkan sebagai nilai sesuai dengan tujuannya. Agar pelaksanaan pendekatan data pasar ini terlaksana dengan baik maka perlu proses kerja serta langkah sebagai berikut.

- a. Pengumpulan data dan informasi yang diperlukan terkait objek penilaian dan objek pembanding. Objek pembanding harus mempunyai karakteristik yang sebanding dengan objek penilaian. Data dihimpun dan kemudian disortir, ditabulasi, dan dicatat dalam kelompok-kelompok yang telah diatur sedemikian rupa sehingga mudah dianalisis. Sumber-sumber data diperoleh dari pengembang perumahan; penjual dan pembeli; kantor/pejabat yang terkait, misal notaris PPAT, camat, lurah/kepala desa, KJPP, DJKN, BPN); iklan, pameran, atau promosi; dan pajak bumi dan bangunan.
- b. Analisis Data
Data yang telah ditabulasi dan dihubungkan dengan menggunakan faktor-faktor pembanding yang sesuai dari setiap objek yang akan dibandingkan dan dievaluasi dan dianalisis. Proses penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan faktor-faktor pembanding objek penilaian dengan objek pembanding.
- c. Proses Penyesuaian atau *Adjustment*
Proses penyesuaian dilakukan dengan cara menambahkan atau mengurangi dalam persentase atau jumlah dalam satuan mata uang. Proses penyesuaian tidak diperkenankan dengan selisih angka yang terlalu jauh atau terlalu besar. Proses penyesuaian perlu dilakukan terhadap objek yang dinilai dengan pembanding dalam hal berikut.
- 1) Lokasi dan lingkungan, yaitu perbedaan letak, kondisi masyarakat sekitar, atau jarak ke pusat bisnis/*Central Business District* (CBD).
 - 2) Waktu, yaitu perbedaan waktu transaksi objek pembanding dengan tanggal penilaian.
 - 3) Sifat-sifat fisik, seperti perbedaan bentuk, dimensi, elevasi, luas, kondisi, umur, desain, atau spesifikasi.
 - 4) Sumber informasi harga, yaitu terkait informasi harga objek pembanding berupa harga penawaran atau harga jual beli.
 - 5) Peruntukan yaitu perbedaan terkait tata ruang atau peruntukan area (*zoning*).
 - 6) Aksesibilitas, yaitu perbedaan dalam kemudahan untuk mencapai lokasi objek.
 - 7) Fasilitas, yaitu perbedaan dalam ketersediaan jaringan listrik, jaringan air, jaringan telepon, dan fasilitas sosial.

Kesesuaian lokasi dapat dilihat dari 2 hal, yaitu jarak antara suatu titik/tempat tertentu dengan titik/tempat yang lain yang dapat dirupakan dalam ukuran meter dan jarak dalam arti waktu tempuh, misalnya beberapa menit atau jam titik/tempat dapat dicapai.

Waktu dalam penilaian yang harus diperhatikan adalah kapan saat penilaian dilakukan karena waktu penilaian sangat berpengaruh terhadap nilai, misalnya berkaitan dengan kurs, mata uang, atau kondisi barang yang dinilai. Waktu merupakan faktor yang menentukan dalam perkiraan/interpretasi nilai yang ditetapkan dalam laporan penilaian.

Beberapa metode dapat digunakan, antara lain sebagai berikut.

1) Metode Jumlah Bulat (*Lump Sum Method*)

Dalam metode ini penilaian dilaksanakan dengan mengukur perbandingan dan penyesuaian objek tersebut, tidak dihitung dari setiap faktor tetapi sekaligus.

2) Metode Tambah Kurang (*Plus Minus Method*)

Metode ini merupakan perbaikan dari metode jumlah bulat yang dirasakan terlalu kasar. Objek yang dinilai setelah dibandingkan dengan objek yang telah diketahui nilainya secara keseluruhan, baik kelebihan maupun kekurangannya baik fakta dan datanya, lalu diadakan penyesuaian atau *adjustment* sesuai dengan keyakinannya secara langsung.

3) Metode Jumlah Rupiah (*Rupiah Amount Method*)

Dalam penilaian dengan metode ini setiap data pembanding disesuaikan dengan objek yang dinilai dengan menambahkan atau mengurangi jumlah rupiah terhadap setiap faktor yang diperbandingkan.

4) Metode Persentase (*Percentage Method*)

Dalam metode ini penilaian dilakukan hampir sama dengan metode komponen rupiah atau jumlah rupiah, tetapi perkiraan penambahan atau pengurangan penyesuaiannya diperhitungkan dengan menggunakan persentase. Besarnya persentase atau jumlah dalam satuan mata uang dari faktor-faktor penyesuaian dijumlahkan seluruhnya untuk memperoleh jumlah penyesuaian. Jumlah penyesuaian digunakan untuk menentukan besarnya indikasi nilai objek penilaian. Proses berikutnya adalah melakukan pembobotan terhadap indikasi nilai dari hasil penyesuaian untuk menghasilkan nilai pasar.

d. Kesimpulan Nilai

Langkah berikutnya adalah menentukan estimasi nilai dengan menggunakan beberapa metode tersebut di atas. Dari beberapa metode pendekatan seperti yang telah dianalisis di atas dapat digambarkan bahwa setiap metode memiliki kelebihan dan kekurangan. Pendekatan data pasar memiliki kelebihan, antara lain fleksibel, mudah, cepat, dan sederhana dalam penggunaannya dan memiliki kekurangan antara lain sulit menemukan objek penilaian yang benar-benar sama atau identik. Oleh karena itu, dalam membandingkan harus betul-betul merupakan data yang dapat dipertimbangkan persamaan dan perbedaannya untuk menentukan penyesuaiannya.

2. Pendekatan Biaya (*Cost Approach*)

Pendekatan ini merupakan suatu pendekatan yang dilakukan untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan untuk membuat/memperoleh objek penilaian atau penggantinya pada waktu penilaian dilakukan. Kemudian dikurangi dengan penyusutan fisik atau penyusutan teknis, keusangan fungsional, atau keusangan ekonomis. Penilaian dengan menggunakan pendekatan biaya merupakan salah satu cara untuk menilai BMD selain tanah dan bangunan. Metode penilaiannya sederhana, yaitu mencari harga barang tersebut dalam keadaan baru, kemudian dihitung penyusutannya yang terdiri dari penyusutan fisik, fungsional, dan ekonomis.

Formulasi pendekatan biaya:

$$\text{Nilai Objek Penilaian} = (NRC \times (1 - P)) \times (1 - Kf) \times (1 - Ke)$$

Keterangan

- NRC (*New Reproduction/Replacement Cost*) adalah biaya penggantian baru atau harga barang tersebut dalam keadaan baru ditambah biaya pengangkutan serta biaya pemasangan (bila ada).
- p merupakan penyusutan fisik.
- Kf adalah penyusutan fungsional.
- Ke adalah penyusutan ekonomis.

Tahap-tahap penilaian dengan menggunakan pendekatan biaya, yaitu sebagai berikut.

- a. Menghitung biaya pembuatan baru atau biaya penggantian baru objek penilaian {*New Reproduction/Replacement Cost (NRC)*}.
 - 1) Perhitungan biaya pembuatan baru (*New Reproduction Cost*) dilakukan jika pada saat pelaksanaan penilaian seluruh informasi biaya pembuatan/perolehan atau material objek penilaian dapat diperoleh di pasaran.
 - 2) Perhitungan biaya penggantian baru (*New Replacement Cost*) dilakukan jika pada saat pelaksanaan penilaian seluruh atau sebagian informasi biaya pembuatan/perolehan atau material objek penilaian tidak dapat diperoleh di pasaran.
- b. Menghitung besarnya penyusutan atau keusangan objek penilaian.
- c. Mengurangkan biaya pembuatan baru atau penggantian baru (NRC) dengan penyusutan atau keusangan objek penilaian.

Khusus jika objek penilaiannya adalah bangunan maka penilaian memperhitungkan biaya langsung dan biaya tidak langsung. Biaya langsung mencakup biaya material, biaya upah, atau biaya peralatan serta biaya langsung lainnya. Biaya tidak langsung meliputi biaya jasa tenaga ahli, pajak, asuransi, atau biaya *over head* serta biaya tidak langsung lainnya.

Beberapa metode yang lazim dipergunakan untuk menetapkan NCR adalah sebagai berikut.

- a. Menghitung NRC dengan Metode Data Pasar (*Ekuivalen Modern*)
Menghitung NRC dengan metode data pasar adalah berdasarkan harga jual barang tersebut saat ini (berdasar *price list*). Contohnya suatu barang dengan tipe/jenis yang telah beberapa lama diproduksi sampai dengan sekarang masih diproduksi dan dapat diketahui *price list*. Informasi didapat dari toko atau pun dari *online shop*. Tentu untuk mendapatkan harga yang pasti perlu konfirmasi ulang langsung ke toko/distributor barang tersebut untuk mendapatkan kepastian harga dan penilai memilih harga yang paling akurat.
Jika objek penilaian tidak ada di pasaran yang akan dinilai dapat digunakan metode ekuivalen modern. Metode ini digunakan apabila jenis/tipe barang yang dinilai saat ini sudah tidak diproduksi/dijual lagi, tetapi dapat dicari jenis/tipe barang yang dapat dipersamakan dengan barang yang dinilai. Misal menilai TV tabung yang dibeli pada 2000. Pada 2014 TV tabung tidak diproduksi lagi dan tidak

ada data pasar jual beli tv tabung tersebut sehingga harus mencari data pasar tv pada 2014 yang mempunyai kondisi teknologi yang sama pada saat pembelian tv tabung tersebut. Spesifikasi tv tabung 14 inci sama dengan tv tabung flat 22 inci sehingga NRC tv tabung 14 inci sama dengan tv flat 22 inci. Namun, kelemahan metode ini adalah beragamnya data harga penggantian baru aset di pasaran; sulit menemukan harga pasar dalam kondisi baru untuk objek tertentu, mengingat objek tersebut sudah tidak diproduksi lagi atau memiliki spesifikasi khusus; dan sulitnya menemukan sumber data yang dapat dipercaya.

- b. Menghitung NRC dengan Metode *Trend Factors*
Metode *Trend Factors* digunakan untuk menghitung NRC dengan mengubah harga perolehan objek penilaian menjadi harga pasar saat ini dengan menggunakan *cost index factors* dari barang yang sejenis. Faktor tersebut mengukur harga perolehan saat ini dengan menggunakan aset pengganti yang memiliki fungsi setara (*ekuivalen*). Sumber data umumnya diperoleh dari survei. Namun, jika tidak diperoleh data tersebut dapat menggunakan indeks harga dari Biro Pusat Statistik. Kelemahan penggunaan metode ini adalah memerlukan survei harga yang kontinu.

Rumus *cost index factor*

$Trend\ factor = \text{Harga Perolehan } (n) / \text{Harga Perolehan } (n-t)$

n = harga perolehan tahun ke n

t = harga perolehan tahun ke t

- c. Menghitung NRC dengan Metode Koefisien Harga
Metode ini yang paling sering digunakan karena relatif mudah dilakukan. Menentukan NRC dengan metode ini dilakukan dengan cara mengalikan harga perolehan dengan tingkat koefisien harga selama umur ekonomis, sesuai dengan rumus di bawah ini:

$NRC = HP \times (1 + 0,1)^n$

HP = Harga Perolehan (harga pembelian (basic cost) ditambah dengan biaya tambahan)

n = umur dalam tahun, dihitung berdasarkan umur ekonomis
0,1 = koefisien harga

Selama belum diatur di dalam Kemendagri, umur ekonomis yang dipakai adalah umur ekonomis berdasarkan Peraturan Direktur

Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-12/KN/2012 tentang Pedoman Penilaian Barang Bergerak.

Syarat utama penggunaan metode ini adalah adanya data harga perolehan objek penilaian dan tingkat koefisien harga yang bisa diandalkan (diprediksi dengan akurat). Koefisien Harga dihitung dengan menggunakan nilai perhitungan rata-rata tingkat inflasi (*consumer price index*) dibagi dengan nilai perhitungan tingkat inflasi tiap tahun.

Kelemahan menggunakan Metode Koefisien Harga adalah sebagai berikut.

- 1) Metode ini tidak dapat diterapkan apabila tidak tersedianya data harga perolehan.
- 2) Sulitnya menentukan kategori tingkat inflasi karena data inflasi yang bersifat global. Contoh Perhitungan NRC dengan menggunakan metode koefisien harga.

Diketahui suatu mesin pemanas udara tenaga surya merek Ariston dibeli dan diproduksi pada 2002. Pemanas jenis ini memiliki umur ekonomis 7 tahun. Harga pada saat pembelian adalah Rp12.500.000 dan dilakukan penilaian pada tahun 2012. Apabila diketahui bahwa tingkat inflasi rata-rata alat elektronik tiap tahun adalah 5%, maka:

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

dimana

$$HP = 12.500.000$$

$$N = 7$$

$$I = 0,05$$

NRC mesin pemanas pada saat penilaian (2011): Rp17.588.755,00.

Di samping beberapa hal tersebut di atas masih ada faktor penyusutan sebagai akibat penggunaan, pemakaian, dan pendayagunaan aset, yaitu sebagai berikut.

- 1) Penyusutan Fisik (*physical deterioration*)
Artinya adalah suatu kerugian, kehilangan nilai yang diakibatkan oleh kemerosotan, kerusakan, keretakan, kemunduran fisik barang yang tampak atau pun tidak tampak sehingga wujud, struktur, dan elemen yang ada menjadi menurun nilainya/harganya.
- 2) Penyusutan atau Keausan Fungsional (*functional obsolescence*)
Suatu kerugian atau kehilangan yang melekat pada harta

sebagai akibat dari tidak berfungsi atau rusaknya mekanisme alat atau perlengkapan atau tujuan bangunan sehingga tidak dapat memenuhi tujuan, kenyamanan, dan keselamatan pengguna harta tetap. Misalnya lift/eskalator rusak, AC tidak dingin atau rusak padahal konstruksi bangunan didesain tanpa ventilasi, pintu sering macet tidak dapat dibuka, jendela tidak dapat ditutup dengan benar, engsel lepas, kayu mengembang, dan lain-lain. Penyusutan fungsional tersebut diakibatkan oleh hal-hal berikut.

- a) Perencanaan yang kurang baik.
 - b) Ketidakeimbangan ukuran.
 - c) Ukuran yang di bawah standar umum.
 - d) Model atau bentuk yang tidak *up to date*.
 - e) Spesifikasi yang tidak lagi mendukung fungsi yang diinginkan saat ini.
 - f) Kurangnya kelengkapan fasilitas yang tidak lagi mendukung fungsi yang diinginkan saat ini.
- 3) Penyusutan Ekonomi (*economic obsolescence*)
Suatu kerugian atau kehilangan nilai yang diakibatkan oleh kekuatan-kekuatan di luar aset dan menyangkut faktor-faktor ekonomi/moneter atau lingkungan masyarakat. Hal itu terjadi misalnya karena perubahan peraturan pemerintah, perubahan nilai mata uang sebagai akibat krisis moneter, dan lain-lain. Penyusutan fisik dan fungsional adalah keausan yang disebabkan faktor internal, sedangkan penyusutan ekonomi adalah keausan yang disebabkan faktor eksternal dan perlu diketahui bahwa macam dan luasnya penyusutan diperhitungkan/ditentukan melalui pertimbangan pengamatan yang sangat hati-hati. Penyusutan ekonomis dapat diakibatkan oleh hal-hal berikut.
- a) Adanya regulasi pemerintah setempat yang membatasi penggunaan barang.
 - b) Kondisi lingkungan sekitar, kebiasaan sosial daerah setempat yang membatasi penggunaan barang.
 - c) Turunnya atau kecilnya permintaan konsumen, terhadap barang yang dinilai sehingga menyebabkan penjualan satu jenis barang menurun hingga memengaruhi produksinya. Penurunan kinerja ini dihitung sebagai penyusutan ekonomis.

3. Pendekatan Pendapatan

Pendekatan pendapatan ini merupakan suatu teknik penilaian yang dilakukan untuk mengestimasi nilai objek penilaian dengan cara mempertimbangkan pendapatan dan biaya yang berhubungan dengan objek penilaian melalui proses kapitalisasi langsung atau pendiskontoan. Pada dasarnya prosedur penilaian yang ditempuh melalui metode pendekatan pendapatan adalah memproyeksikan pendapatan yang diperhitungkan dapat dihasilkan oleh suatu objek penilaian pada masa mendatang ke dalam saat ini. Untuk menentukan nilai dengan metode pendapatan diperlukan kondisi-kondisi sebagai berikut.

- a. Kewajaran pendapatan untuk estimasi pendapatan bersih.
- b. Waktu tentang penghasilan bersih biasanya dipergunakan umur ekonomis (*economic life*) dari objek penilaian.
- c. Tingkat kapitalisasi yang berupa persentase.
- d. Konversi pendapatan terhadap modal.

Untuk suatu properti tak hanya penghasilan yang berupa sewa atau hasil gedung itu saja, tetapi juga merupakan penghasilan ikutan berupa sewa parkir, ruangan yang disewa. Perlu diperhatikan bahwa pendapatan kotor ini pada setiap jenis properti mempunyai spesifikasi tersendiri misalnya untuk pusat perbelanjaan, hotel, perkantoran, lapangan golf, pendapatan serta macamnya bervariasi.

Formula untuk menentukan nilai adalah:

$$\text{Nilai (V)} = \frac{\text{Pendapatan Bersih (I)}}{\text{Angka Kapitalisasi (R)}}$$

Langkah-langkah pelaksanaan sebagai berikut.

- a. Menentukan Estimasi Pendapatan Kotor Tahunan

Langkah awal mengumpulkan dan mencatat semua potensi pendapatan kotor, dikurangi dengan kerugian pendapatan tak tertagih dan kerugian karena kekosongan ditambah dengan pendapatan lain-lain dari objek yang dinilai untuk menghitung penghasilan kotor yang diharapkan dapat dihasilkan.

Rumusnya adalah sebagai berikut.

Pendapatan kotor tahunan = potensi pendapatan kotor – pendapatan tak tertagih – kerugian karena kekosongan + pendapatan lain-lain.

Tingkat kekosongan (*void*) ini diperhitungkan sebagai sewa yang

tidak tertagih. Sebagai kebalikan dari tingkat kekosongan ini adalah faktor hunian (*occupancy rate*) yaitu seberapa banyak kamar/ruangan yang laku. Untuk menentukan tingkat kekosongan dan sewa yang tidak terbayar, perlu diteliti dengan pertimbangan sebagai berikut.

- 1) Tingkat kekosongan.
 - 2) Dibandingkan kondisinya dengan properti sejenis yang disewakan yang terletak dalam radius lokasi yang sama.
 - 3) Estimasi situasi dan kondisi sosial, ekonomi, perkembangan penduduk pada masa yang akan datang.
 - 4) Tingkat pendapatan dan ekonomi rata-rata masyarakat dan kaum pendatang pada masa mendatang.
 - 5) Masa sewa yang menyangkut tentang lama dan kondisi sewa.
- b. Menetapkan biaya operasi per tahun dan mengurangkannya dari pendapatan kotor efektif untuk memperoleh pendapatan bersih dari objek penilaian tersebut. Rumusnya adalah:
Pendapatan bersih = pendapatan kotor efektif pertahun – biaya operasional per tahun
- c. Menghitung pengembalian setiap tahun yang ditanam dan diharapkan dapat menghasilkan (tingkat diskonto/tingkat kapitalisasi).
- d. Jika nilai objek tersebut berdasarkan tingkat diskonto, kalikan pendapatan bersih per tahun tersebut dengan faktor diskonto tertentu. Jika nilai objek tersebut berdasarkan tingkat kapitalisasi, maka pendapatan bersih per tahun tersebut dikapitalisasi dengan tingkat kapitalisasi tertentu.

D. Ketentuan Khusus Penilaian BMD

Beberapa ketentuan khusus dalam penilaian BMD, antara lain sebagai berikut.

1. Apabila harga barang hasil pembelian, pembuatan, dan berasal dari sumbangan/hibah tidak diketahui nilainya, dapat dilakukan penilaian oleh tim penaksir atau oleh pengurus barang.
2. Dalam menentukan nilai taksiran dilakukan dengan membandingkan barang yang sejenis dan tahun yang sama.
3. Penilaian terhadap benda-benda bersejarah dan benda-benda bercorak kebudayaan, pelaksanaan penilaiannya dapat melibatkan tenaga ahli di bidang tersebut.

4. Terhadap BMD yang kondisinya telah rusak sama sekali dan tidak mempunyai nilai, tidak perlu dicantumkan dalam daftar nilai untuk membuat neraca (segera diproses penghapusannya dari buku inventaris).
5. Apabila harga barang pembelian, pembuatan, atau harga barang yang diterima berasal dari sumbangan/hibah dan sebagainya tidak diketahui karena tidak adanya dokumen yang bersangkutan menunjukkan nilai yang tidak wajar, nilainya supaya ditaksir oleh tim/pengurus barang.
6. Benda-benda bersejarah dan benda-benda yang bercorak kebudayaan tetap dimasukkan ke dalam buku inventaris, sedangkan nilainya dapat ditaksir dengan bantuan tenaga ahli di bidang tersebut.

E. Penilaian Kembali

SAP Nomor 07 Paragraf 58 menyebutkan bahwa penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena SAP menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Artinya, ketika pemerintah menganggap bahwa revaluasi diperlukan, penilaian harus dilakukan untuk menilai ulang seluruh aset pemerintah. Hanya saja, belum jelas bagaimana dan kapan revaluasi semacam itu dilakukan. Mungkin saja itu akan merupakan siklus 5 tahunan, 10 tahunan, atau bahkan tanpa siklus yang reguler.

Dalam kondisi tertentu, BMD yang telah ditetapkan nilainya dalam neraca pemerintah daerah dapat dilakukan penilaian kembali. Penilaian kembali adalah proses revaluasi sesuai SAP mengatur bahwa pemerintah dapat melakukan revaluasi sepanjang revaluasi tersebut dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Metode penilaian kembali dilaksanakan sesuai standar penilaian. Jika terjadi perubahan harga secara signifikan, pemerintah dapat melakukan penilaian kembali atas aset tetap yang dimiliki agar nilai aset tetap pemerintah yang ada saat ini mencerminkan nilai wajar sekarang.

Keputusan mengenai penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala daerah dengan berpedoman pada ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional. Ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional adalah kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah untuk seluruh entitas pemerintah daerah.

1. Dampak Positif Revaluasi Aset Tetap Pemerintah

Menurut Dr. Jan Hoesada, dampak positif revaluasi aset tetap pemerintah sebagai berikut.

- a. Dalam kasus perpindahan hak milik atas aset:
 - 1) membantu pemerintah dan calon pembeli aset untuk menentukan harga jual;
 - 2) membantu pemerintah menjual untuk menerima harga kesepakatan sepanjang tidak berada di bawah nilai buku hasil revaluasi;
 - 3) merupakan basis untuk barter/tukar guling aset antarentitas pemerintahan, dengan atau tanpa tambahan uang tunai;
 - 4) merupakan basis reorganisasi atau restrukturisasi pemerintahan, peleburan, dan pemekaran entitas pemerintahan;
 - 5) menentukan nilai aset yang akan dihibahkan atau disumbangkan oleh negara.
- b. Dalam kasus pendanaan termasuk kredit:
 - 1) pengamanan pendanaan dengan evaluasi objektif nilai agunan berupa aset tetap pemerintah;
 - 2) sebagai basis nilai aset yang diasuransikan;
 - 3) menggambarkan ekuitas neto pemerintah daerah yang menerbitkan obligasi daerah. Strategi manajemen keuangan pemerintahan dengan perbaikan profil ekuitas yang meningkat akibat revaluasi aset tetap, diikuti dengan penerbitan/emisi surat berharga utang (obligasi) karena solvabilitas akibat kenaikan ekuitas pemerintah pasca-revaluasi aset tetap yang makin mantap.
- c. Sebagai basis ganti rugi terkait pada berbagai perjanjian, misalnya perjanjian sewa, hak pakai aset tetap, pada kasus kebakaran, kecelakaan, kehilangan atau bencana alam yang menyebabkan kerusakan aset tetap yang disewakan oleh pemerintah.
- d. Sebagai basis perpajakan tertentu, misalnya kewajiban perpajakan atas pelepasan aset tanah.

- e. Sebagai basis untuk harga pokok baru dari produk atau jasa pemerintahan seperti biaya KTP, pembuangan sampah, uang sekolah ditanggung pemerintah daerah karena perubahan beban penyusutan aset tetap setelah penilaian kembali.
- f. *Big is powerful strategy*, menampilkan keperkasaan aset pasca-revaluasi aset, *high flyer strategy*, untuk memikat mitra usaha pemerintah dan investor daerah agar mau bekerja sama dan berinvestasi.
- g. *True picture strategy*, menggambarkan nilai aset secara lebih objektif, menggambarkan laporan operasional terkait beban penyusutan yang lebih realistis, suatu strategi menginjak bumi nyata (*down to earth strategy*), bukan surplus palsu (terlampau besar). Memberi gambaran lebih baik untuk perencanaan investasi atau belanja modal berbasis harga kini.
- h. Dengan penilaian kembali, diharapkan terjadi perbaikan semangat memelihara aset secara lebih baik karena ternyata nilainya sungguh besar. Manajemen aset menjadi makin serius, perang terhadap kapasitas menganggur (*idle capacity war*) menjadi makin relevan dalam pemerintahan, mengingat beban penyusutan pasca-penilaian kembali makin besar.
- i. Nisbah biaya SDM pemerintahan banding aset menurun menyebabkan pola manajemen SDM yang berorientasi pada kualitas SDM, jumlah SDM dan imbalan SDM juga menjadi pantas dinaikkan setelah menyadari betapa besarnya aset yang dikelola.
- j. Menghapus moral *hazard* akibat nilai aset yang dipandang enteng karena jumlahnya kecil karena tidak menggambarkan kemegahan nilai terkini revaluasi.
- k. Laporan operasional menggambarkan jauh lebih baik dan berbeda dibanding LRA, karena perubahan beban penyusutan atau amortisasi AT & ATB. LO akan menimbulkan kesadaran baru bahwa LO (bukan LRA) yang memberi gambaran lebih baik tentang beban tahun berjalan. Kesadaran biaya keseluruhan (*overall cost conscious*) meningkat 1000%, evaluasi kinerja menjadi lebih realistis. Pemerintah menjadi lebih konservatif dalam pengendalian biaya, beban, dan rencana belanja modal mengganti aset tetap habis susutan dengan konsep *replacement cost* sesuai kondisi terakhir.

2. Pertimbangan Dampak Negatif Revaluasi Aset Tetap Pemerintah

- a. Laporan operasional menyajikan surplus pada era sebelum revaluasi, jangan menyajikan defisit pasca-revaluasi akibat peningkatan beban penyusutan AT.
- b. Biaya revaluasi dalam APBN harus dipertimbangkan, manfaat revaluasi harus lebih besar dari biaya.

READING COPY



BAB IX

PEMINDAHTANGANAN BMD

A. Pengertian Pemindahtanganan BMD

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 mempertegas siklus pengelolaan BMD dalam bentuk pemindahtanganan yang terpisah dari penghapusan. Penyempurnaan siklus ini dimulai dengan perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan, di mana pengelolaan dibagi dua, yaitu dikelola untuk keperluan tugas, pokok, dan fungsi (tupoksi) atau dikelola untuk dimanfaatkan. Jika tidak digunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan tidak sedang dimanfaatkan, BMD wajib diserahkan kepada pengelola barang. BMD yang telah diserahkan itu dapat dipindahtangankan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan BMD untuk mendukung pengelolaan keuangan daerah. Jika BMD tidak dikelola untuk kepentingan tugas dan fungsi, tidak dimanfaatkan dan tidak dipindahtangankan, BMD tersebut dapat dihapuskan. Pemindahtanganan merupakan kegiatan sebelum proses penghapusan. Dengan demikian, penghapusan merupakan bagian proses terakhir dari semua siklus pengelolaan BMD yang membebaskan pengguna barang dan pengelola barang dari kewajiban untuk mengadministrasikan dan mengelola BMD. Pemindahtanganan BMD dilakukan dalam rangka optimalisasi pendayagunaan BMD dan untuk mendukung pengelolaan keuangan daerah.

Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau optimalisasi BMD dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemindahtanganan BMD akan memberikan akibat beralihnya kepemilikan BMD dari yang sebelumnya dikuasai oleh pemerintah daerah ke pihak ketiga. Beralihnya kepemilikan juga mengindikasikan beralihnya penguasaan akan BMD ke pihak ketiga. Pemindahtanganan BMD merupakan tindak lanjut dari penghapusan BMD. Hal tersebut menegaskan bahwa sebelum dipindahtanganan, BMD tersebut harus memenuhi ketentuan/kebijakan penghapusan atas BMD dan telah dilakukan proses penghapusan. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD, yang dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Penjualan, yaitu pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
2. Tukar-menukar, yaitu pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antarpemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
3. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, antarpemerintah daerah, atau dari pemerintah daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
4. Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham daerah pada BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

B. Alasan Pemindahtanganan BMD

Dalam melakukan pemindahtanganan BMD, maka harus dilatarbelakangi oleh alasan yang sekaligus menjadi dasar pelaksanaan pemindahtanganan BMD tersebut. Beberapa alasan pemindahtanganan BMD yang disebutkan dalam Permendagri No. 19 tahun 2016, yaitu sebagai berikut.

1. Pemindahtanganan BMD memerlukan persetujuan DPRD untuk BMD berupa tanah atau bangunan serta selain tanah atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Pemindahtanganan BMD di atas angka tersebut dilakukan oleh pengelola BMD setelah mendapatkan persetujuan dari kepala daerah. Untuk pemindahtanganan BMD selain tanah atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapatkan persetujuan dari kepala daerah. Untuk pemindahtanganan BMD selain tanah atau bangunan yang bernilai di atas Rp.5000.000.000,- (lima miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD (diajukan oleh kepala daerah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh menteri dalam negeri).
2. Pemindahtanganan berupa tanah atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD, apabila terjadi hal-hal berikut.
 - a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota. Ini artinya pada lokasi barang daerah berupa tanah atau bangunan dimaksud terjadi perubahan peruntukan atau fungsi kawasan wilayah, misalnya dari peruntukan wilayah perkantoran menjadi wilayah perdagangan. Hal ini tidak sesuai dengan penataan kota, artinya atas BMD berupa tanah atau bangunan dimaksud perlu dilakukan penyesuaian, yang berakibat pada perubahan luas tanah atau bangunan tersebut.
 - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran. Hal yang dihapuskan adalah bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut untuk dirobohkan yang selanjutnya didirikan bangunan baru di atas tanah yang sama (rekonstruksi) sesuai dengan alokasi anggaran yang telah disediakan dalam dokumen penganggaran.
 - c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri. Maksud dari peruntukan bagi ASN adalah sebagai berikut.
 - 1) Tanah atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara golongan III.
 - 2) Tanah, yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awalnya untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.
 - d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum. Kepentingan umum di sini adalah kegiatan yang menyangkut kepentingan bangsa

dan negara, masyarakat luas, rakyat banyak/bersama atau kepentingan pembangunan, termasuk di antaranya kegiatan pemerintah pusat/daerah dalam lingkup hubungan persahabatan antara negara/daerah dengan negara lain atau masyarakat/ lembaga internasional.

Kategori bidang kegiatan yang termasuk untuk kepentingan umum, antara lain sebagai berikut.

1. Jalan umum termasuk akses jalan sesuai peraturan perundangan, jalan tol dan rel kereta api.
2. Saluran air minum/air bersih atau saluran pembuangan air.
3. Waduk, bendungan dan bangunan pengairan lainnya, termasuk saluran irigasi.
4. Rumah sakit umum dan pusat kesehatan masyarakat.
5. Pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api atau terminal.
6. Tempat ibadah.
7. Sekolah atau lembaga pendidikan nonkomersial.
8. Pasar umum.
9. Fasilitas pemakaman umum.
10. Fasilitas keselamatan umum, antara lain tanggul penanggulangan bahaya banjir, lahar, dan lain-lain.
11. Sarana dan prasarana pos dan telekomunikasi.
12. Sarana dan prasarana olahraga untuk umum.
13. Stasiun penyiaran radio dan televisi beserta sarana pendukungnya untuk lembaga penyiaran publik.
14. Kantor pemerintah, pemerintah daerah, perwakilan negara asing, Perserikatan Bangsa-Bangsa dan lembaga internasional di bawah naungan Perserikatan Bangsa-Bangsa.
15. Fasilitas Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Rumah susun sederhana.
17. Tempat pembuangan sampah untuk umum.
18. Cagar alam dan cagar budaya.
19. Promosi budaya nasional.
20. Pertamanan untuk umum.
21. Panti sosial.
22. Lembaga pemasyarakatan.

23. Pembangkit, turbin, transmisi, dan distribusi tenaga listrik termasuk instalasi pendukungnya yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan.
24. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap atau berdasarkan ketentuan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

C. Bentuk Pemindahtanganan

Bentuk-bentuk pemindahtanganan BMD yang disebutkan dalam Permendagri No 19 tahun 2016 meliputi 4 cara, yaitu 1) penjualan; 2) tukar-menukar; 3) hibah; 4) penyertaan modal pemerintah daerah. Berikut adalah penjelasan dari setiap cara di atas.



Gambar 9.1 Bentuk Pemindahtanganan

1. Penjualan BMD

a. Pengertian Penjualan BMD

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menyebutkan bahwa penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan berikut.

- 1) Untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan.
- 2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual.
- 3) Sebagai pelaksanaan ketentuan.

BMD yang tidak digunakan/dimanfaatkan adalah BMD yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu. Lelang adalah penjualan BMD yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi dilaksanakan setelah dilakukan pengumuman lelang dan di hadapan pejabat lelang.

Pengecualian lelang BMD dalam hal tertentu meliputi hal berikut.

- 1) BMD yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan adalah barang-barang yang diatur secara khusus sesuai dengan ketentuan, antara lain sebagai berikut.
 - a) Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah.
 - b) Kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada:
 - (1) kepala daerah;
 - (2) wakil kepala daerah/wakil bupati/wakil wali kota;
 - (3) mantan kepala daerah/mantan bupati/mantan wali kota;
 - (4) mantan wakil kepala daerah/mantan wakil bupati/mantan wakil wali kota;
 - (5) sekretaris daerah provinsi.
- 2) BMD lainnya, antara lain sebagai berikut.
 - a) Tanah atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum.
 - b) Tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan, yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
 - c) Selain tanah atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
 - d) Bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain yang dijual kepada pihak lain pemilik tanah tersebut.
 - e) Hasil bongkaran bangunan atau bangunan yang akan dibangun kembali.

- f) Selain tanah atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai wajar paling tinggi Rp1.000.000 (satu juta rupiah) per unit.

Dalam rangka penjualan BMD, dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar. Pengecualian BMD dalam penilaian untuk mendapatkan nilai wajar adalah bagi penjualan BMD berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana, yang nilai jualnya ditetapkan oleh kepala daerah berdasarkan perhitungan yang ditetapkan sesuai ketentuan. Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar dilakukan oleh penilaian BMD berupa tanah atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan oleh kepala daerah. Penentuan nilai dalam rangka penjualan BMD secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian. Nilai merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada kepala daerah, sebagai dasar penetapan nilai limit. Nilai limit/batasan terendah adalah harga minimal barang yang akan dilelang. Nilai limit ditetapkan oleh kepala daerah selaku penjual.

BMD berupa tanah atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, BMD tidak laku dijual, pengelola barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar-menukar, hibah, penyertaan modal atau pemanfaatan. Pengelola barang dapat melakukan kegiatan atas BMD setelah mendapat persetujuan kepala daerah.

BMD berupa selain tanah atau bangunan yang tidak laku dijual pada lelang pertama dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Jika setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku dijual, pengelola barang menindaklanjuti dengan penjualan tanpa lelang, tukar-menukar, hibah, atau penyertaan modal. Pengelola barang dapat melakukan kegiatan atas BMD selain tanah atau bangunan setelah mendapat persetujuan kepala daerah untuk setiap kegiatan bersangkutan. Jika penjualan tanpa lelang,

tukar-menukar, hibah, atau penyertaan modal, tidak dapat dilaksanakan, dapat dilakukan pemusnahan. Hasil penjualan BMD wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Jika BMD berada pada BLUD, pendapatan daerah dari penjualan BMD dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD serta pendapatan daerah dari penjualan BMD dalam rangka selain penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD merupakan penerimaan daerah yang disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

b. Objek Penjualan

Objek penjualan adalah BMD yang berada pada pengelola barang/ pengguna barang, meliputi tanah atau bangunan dan selain tanah atau bangunan. Penjualan BMD berupa tanah atau bangunan dilakukan dengan persyaratan yang memenuhi persyaratan teknis, memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila BMD dijual karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh dan memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMD tidak terdapat permasalahan hukum. Persyaratan teknis penjualan BMD berupa tanah atau bangunan antara lain sebagai berikut.

- 1) Lokasi tanah atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah.
- 2) Lokasi atau luas tanah atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah.
- 3) Tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan.
- 4) Bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain.
- 5) BMD yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.

Penjualan BMD selain tanah atau bangunan dilakukan dengan memenuhi persyaratan teknis, memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila BMD dijual karena biaya operasional dan

pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh dan memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMD tidak terdapat permasalahan hukum.

Persyaratan teknis penjualan BMD selain tanah atau bangunan, antara lain sebagai berikut.

- 1) BMD secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki.
- 2) BMD secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
- 3) BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya.
- 4) BMD tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

Penjualan BMD berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan dilakukan dengan persyaratan melalui pengajuan permohonan penjualan disertai dengan bukti perencanaan awal yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan dan penjualan dilaksanakan langsung kepada setiap pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang ditetapkan oleh kepala daerah.

Penjualan BMD berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun (terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan untuk perolehan dalam kondisi baru. kemudian terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan untuk perolehan tidak dalam kondisi baru).

Jika BMD berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen), penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun. Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten

c. Tata Cara Penjualan BMD pada Pengelola Barang

Pelaksanaan penjualan BMD yang berada pada pengelola barang dilakukan berdasarkan inisiatif kepala daerah atau permohonan pihak lain. Penjualan BMD pada pengelola barang diawali dengan membuat perencanaan penjualan yang meliputi antara lain data BMD, pertimbangan penjualan, dan pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh pengelola barang.

Pengelola barang menyampaikan usulan penjualan kepada kepala daerah disertai perencanaan penjualan. Kepala daerah melakukan penelitian atas usulan penjualan pada pengelola barang. Dalam melakukan penelitian, kepala daerah membentuk tim untuk melakukan penelitian yang meliputi hal-hal berikut.

- 1) Penelitian administratif dilakukan untuk meneliti status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan tanah, dan data identitas barang untuk data BMD berupa tanah; tahun perolehan, jenis konstruksi, luas, nilai perolehan bangunan, nilai buku dan data identitas barang untuk data BMD berupa bangunan; tahun perolehan, jumlah, nilai perolehan, nilai buku dan data identitas barang untuk data BMD berupa selain tanah atau bangunan.
- 2) Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dijual dengan data administratif. Hasil penelitian dituangkan oleh tim dalam berita acara penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola barang. Berdasarkan berita acara penelitian, kepala daerah melalui pengelola barang menugaskan penilai untuk melakukan penilaian atas BMD yang akan dijual. Hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

Pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMD kepada kepala daerah. Apabila penjualan BMD memerlukan persetujuan DPRD, kepala daerah terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPRD. Pengajuan permohonan persetujuan dilakukan terhadap tanah atau bangunan dan selain tanah atau bangunan. Apabila persetujuan kepala daerah atau persetujuan DPRD melebihi batas waktu hasil penilaian, sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang. Apabila hasil penilaian ulang lebih tinggi, atau sama, atau lebih rendah dengan hasil penilaian

sebelumnya yang diajukan kepada DPRD, kepala daerah tidak perlu mengajukan permohonan baru persetujuan penjualan BMD kepada DPRD. Kepala daerah melaporkan hasil penilaian ulang kepada DPRD. Kepala daerah menetapkan BMD yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara penelitian dan persetujuan keputusan penjualan paling sedikit memuat data BMD yang akan dijual, nilai perolehan atau nilai buku BMD dan nilai limit penjualan dari BMD.

Apabila keputusan penjualan oleh kepala daerah merupakan penjualan BMD yang dilakukan secara lelang, pengelola barang mengajukan permintaan penjualan BMD dengan cara lelang kepada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang. Apabila keputusan penjualan oleh kepala daerah merupakan penjualan BMD yang dilakukan tanpa lelang, pengelola barang melakukan penjualan BMD secara langsung kepada calon pembeli. Penjualan BMD dilakukan serah terima barang berdasarkan risalah lelang apabila penjualan BMD dilakukan secara lelang dan akta jual beli. Apabila penjualan BMD dilakukan tanpa lelang, serah terima barang dituangkan dalam BAST. Berdasarkan BAST, pengelola barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada kepala daerah.

d. Tata Cara Penjualan BMD pada Pengguna Barang

Penjualan BMD pada pengguna barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain data BMD, pertimbangan penjualan, dan pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh pengguna barang. Pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usulan permohonan penjualan kepada kepala daerah. Tata cara penjualan BMD pada pengelola barang berlaku mutatis dan mutandis pada tata cara penjualan BMD pada pengguna barang. Serah terima barang penjualan BMD pada pengguna barang dituangkan dalam BAST. Berdasarkan BAST, pengguna barang mengajukan usulan penghapusan BMD kepada pengelola barang.

e. Tata Cara Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pejabat Negara, Mantan Pejabat Negara, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara dan mantan pejabat negara adalah telah berusia paling singkat 4 (empat) tahun (terhitung mulai

tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; dan terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya dan sudah tidak digunakan lagi untuk pelaksanaan tugas).

Syarat kendaraan perorangan dinas yang dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pegawai ASN adalah telah berusia paling singkat 5 (lima) tahun (terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru atau terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya).

Kendaraan perorangan dinas dapat dijual tanpa melalui lelang kepada pejabat negara (kepala daerah/wakil kepala daerah /wakil bupati/wakil wali kota), mantan pejabat negara (mantan kepala daerah/mantan bupati/mantan wali kota, mantan wakil kepala daerah/mantan wakil bupati/mantan wakil wali kota), atau pegawai ASN adalah jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi madya adalah sekretaris daerah provinsi).

Syarat pejabat negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang adalah telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pejabat negara dan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun. Secara berturut-turut adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Pejabat negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara. Tahun terakhir periode jabatan pejabat negara adalah tahun terakhir pada periode jabatan pejabat negara sesuai dengan ketentuan. Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang pejabat negara untuk tiap penjualan yang dilakukan.

Mantan pejabat negara yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- 1) Telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 4 (empat) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan menjadi pejabat negara sampai dengan berakhirnya masa jabatan.

- 2) Belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjabat sebagai pejabat negara.
- 3) Tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.
- 4) Tidak diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya.
- 5) Secara berturut-turut adalah secara berkelanjutan menjalani masa jabatan pada instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda.

Kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang kepada mantan pejabat negara paling banyak 1 (satu) unit kendaraan bagi 1 (satu) orang mantan pejabat negara untuk tiap penjualan yang dilakukan. Mantan pejabat negara mengajukan permohonan penjualan kendaraan perorangan dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan. Pegawai ASN yang dapat membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- 1) Telah memiliki masa kerja atau masa pengabdian selama 15 (lima belas) tahun atau lebih secara berturut-turut, terhitung mulai tanggal ditetapkan sebagai pegawai negeri sipil.
- 2) Telah menduduki jabatan pimpinan tinggi madya paling singkat 5 (lima) tahun. Masa jabatan paling sedikit 5 (lima) tahun adalah masa jabatan baik dalam instansi yang sama atau pada instansi yang berbeda sebagai jabatan pimpinan tinggi madya.
- 3) Tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun. Pengguna barang menentukan harga jual kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara/mantan pejabat negara/pegawai ASN yang dilakukan tanpa melalui lelang dengan ketentuan kendaraan dengan umur 4 (empat) tahun sampai dengan 7 (tujuh) tahun harga jualnya adalah 40% (empat puluh persen) dari nilai wajar kendaraan; dan kendaraan dengan umur lebih dari 7 (tujuh) tahun harga jualnya adalah 20% (dua puluh persen) dari nilai wajar kendaraan.

Pembayaran atas penjualan BMD berupa kendaraan perorangan dinas tanpa lelang dilakukan dengan pembayaran sekaligus bagi pejabat negara/mantan pejabat negara; dan pembayaran

secara angsuran paling lama 2 (dua) tahun bagi pegawai ASN. Pembayaran dilakukan melalui penyetoran ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berlakunya surat persetujuan penjualan untuk pembayaran sekaligus, dan sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian antara pengguna barang dengan pegawai ASN untuk pembayaran angsuran.

Apabila pembayaran atas penjualan kendaraan perorangan dinas belum lunas dibayar, kendaraan tersebut masih berstatus sebagai BMD dan kendaraan tersebut tetap digunakan untuk keperluan dinas. Biaya perbaikan/pemeliharaan menjadi tanggung jawab pejabat negara/mantan pejabat negara atau pegawai ASN. kendaraan tersebut dilarang untuk dipindahtangankan, disewakan, dipinjamkan, atau dijaminkan kepada pihak lain. Pejabat negara dan mantan pejabat yang tidak memenuhi syarat, dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas. Pegawai ASN yang tidak memenuhi dicabut haknya untuk membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan angsuran yang telah dibayarkan tidak dapat dikembalikan. Kendaraan perorangan dinas yang batal dibeli oleh pejabat negara/mantan pejabat negara dan oleh pegawai ASN digunakan kembali untuk pelaksanaan tugas.

Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan menjadi tanggungan pejabat negara atau pegawai ASN yang membeli kendaraan perorangan dinas tersebut dan harus dibayar sebagai tambahan harga jual. Biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan adalah biaya selain pemeliharaan rutin atas kendaraan perorangan dinas.

Pejabat negara atau pegawai ASN yang pernah membeli kendaraan perorangan dinas dapat membeli lagi 1 (satu) unit kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian yang pertama. Pembelian kembali atas kendaraan perorangan dinas dapat dilakukan sepanjang pejabat negara tersebut masih aktif sebagai pejabat negara secara berkelanjutan.

Penjualan kendaraan perorangan dinas yang dijual tanpa melalui lelang diawali dengan pengajuan permohonan penjualan oleh pejabat negara pada tahun terakhir periode jabatan pejabat negara, mantan pejabat negara, paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa jabatan pejabat negara yang bersangkutan dan pegawai ASN.

Pengajuan permohonan disampaikan oleh pejabat negara kepada pengguna barang (mantan pejabat negara kepada kepala daerah), dan pegawai ASN kepada pengguna barang. Surat permohonan memuat antara lain data pribadi, berupa nama, jabatan, alamat dan tempat/tanggal lahir, dan alasan permohonan pembelian kendaraan perorangan dinas. Surat Permohonan dilampiri dokumen pendukung. Dokumen pendukung adalah sebagai berikut.

- 1) Bagi pejabat negara/mantan pejabat negara, antara lain sebagai berikut.
 - a) Fotokopi surat keputusan pengangkatan bagi pejabat negara atau surat keputusan pemberhentian bagi mantan pejabat negara.
 - b) Fotokopi kartu identitas.
 - c) Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama bagi pejabat negara.
 - d) Jika pejabat negara mengajukan pembelian kembali kendaraan perorangan dinas tanpa lelang, dilampirkan fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi pejabat negara secara berkelanjutan dengan jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak pembelian pertama kendaraan perorangan dinas.
 - e) Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang pada saat yang bersangkutan menjadi pejabat negara bagi mantan pejabat negara.
 - f) Surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

- 2) Dokumen pendukung bagi pegawai ASN, antara lain sebagai berikut.
 - a) Fotokopi surat keputusan pengangkatan menjadi sekretaris daerah provinsi.
 - b) Fotokopi surat keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil.
 - c) Fotokopi kartu identitas.
 - d) Surat pernyataan yang menyatakan belum pernah membeli atau pernah membeli kendaraan perorangan dinas tanpa lelang setelah jangka waktu 10 tahun sejak pembelian pertama.
 - e) Surat pernyataan yang menyatakan tidak sedang atau tidak pernah dituntut tindak pidana dengan ancaman hukuman pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun.

Berdasarkan surat permohonan, pengguna barang melakukan persiapan permohonan penjualan, antara lain data administrasi kendaraan perorangan dinas, dan penjelasan dan pertimbangan penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang.

Jika persiapan permohonan penjualan telah selesai, pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usulan penjualan kepada kepala daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan BMD disertai:

- 1) fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
- 2) fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- 3) surat permohonan dan dokumen pendukung;
- 4) rincian biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan;
- 5) surat pernyataan dari pengguna barang bahwa sudah ada kendaraan pengganti;
- 6) kepala daerah melakukan penelitian atas usulan permohonan penjualan.

Dalam melakukan penelitian, kepala daerah membentuk tim untuk melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan BMD. Contohnya melakukan penelitian fisik dengan cara mencocokkan

fisik kendaraan perorangan dinas yang akan dijual dengan data administratif. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara hasil penelitian untuk selanjutnya disampaikan kepada kepala daerah melalui pengelola barang. Kepala daerah melalui pengelola barang menugaskan penilai untuk melakukan penilaian atas kendaraan perorangan dinas yang akan dijual. Hasil penilaian dijadikan sebagai dasar penetapan nilai limit penjualan BMD.

Pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan penjualan berdasarkan hasil penelitian dan penilaian kepada kepala daerah sesuai batas kewenangannya. Apabila persetujuan kepala daerah melebihi batas waktu hasil penilaian, sebelum dilakukan penjualan terlebih dahulu harus dilakukan penilaian ulang. Kepala daerah menyetujui dan menetapkan kendaraan perorangan dinas yang akan dijual berdasarkan hasil penelitian dan penilaian, paling sedikit memuat data kendaraan perorangan dinas; nilai perolehan; nilai buku; dan harga jual kendaraan perorangan dinas.

Rincian biaya yang telah dikeluarkan pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan untuk pejabat negara dan pegawai ASN. Jika kepala daerah tidak menyetujui penjualan kendaraan perorangan dinas tanpa melalui lelang, kepala daerah memberitahukan secara tertulis kepada pemohon melalui pengelola barang. Berdasarkan penetapan, pengelola barang melakukan penjualan kendaraan perorangan dinas kepada pejabat negara/mantan pejabat negara. Berdasarkan penetapan, pengguna barang menyiapkan perjanjian penjualan kendaraan perorangan dinas yang ditandatangani kepala daerah dengan pegawai ASN. Perjanjian sekurang-kurangnya memuat identitas pegawai ASN, data kendaraan perorangan dinas, bentuk pembayaran dan jangka waktu, serta hak dan kewajiban kedua belah pihak.

Pejabat negara melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai

harga jual kendaraan perorangan dinas, dan biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan. Mantan pejabat negara melakukan pembayaran ke kas umum daerah sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas.

Pegawai ASN melakukan pembayaran ke kas umum daerah, terdiri dari pembelian kendaraan perorangan dinas sesuai harga jual kendaraan perorangan dinas dan biaya yang telah dikeluarkan oleh pemerintah daerah untuk perbaikan kendaraan perorangan dinas yang akan dibeli dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sebelum adanya persetujuan penjualan.

Serah terima barang dilaksanakan setelah lunas dibayar yang dibuktikan dengan surat keterangan pelunasan pembayaran dari pengelola barang/pengguna barang. Pengelola barang/pengguna barang mengajukan usulan penghapusan BMD sebagai tindak lanjut serah terima barang. Pengelola barang dan pengguna barang melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penjualan dan penghapusan kendaraan perorangan dinas sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan. Kendaraan perorangan dinas yang tidak dilakukan penjualan dengan mekanisme serta tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dapat dilakukan penjualan secara lelang.

2. Tukar-Menukar

Tukar-menukar menurut Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antarpemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

Tukar-menukar BMD dilaksanakan dengan pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi BMD, dan tidak tersedia dana dalam APBD. Tukar-menukar ditempuh apabila pemerintah daerah tidak dapat menyediakan tanah

atau bangunan pengganti. Selain pertimbangan, tukar-menukar dapat dilakukan apabila BMD berupa tanah atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota, guna menyatukan BMD yang lokasinya terpencar dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah, guna mendapatkan/memberikan akses jalan apabila objek tukar-menukar adalah BMD berupa tanah atau bangunan atau telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan apabila objek tukar-menukar adalah BMD selain tanah atau bangunan.

Tukar-menukar BMD dapat dilakukan dengan pihak pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN, BUMD, atau badan hukum milik pemerintah lainnya yang dimiliki negara, pemerintah desa, atau swasta (pihak swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan).

Tukar-menukar BMD dapat berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan kepada kepala daerah, tanah atau bangunan yang berada pada pengguna barang, antara lain tanah atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota serta selain tanah atau bangunan. Tukar-menukar dilaksanakan oleh pengelola barang.

Tukar-menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis (kebutuhan pengelola barang/pengguna barang dan spesifikasi barang yang dibutuhkan), aspek ekonomis (kajian terhadap nilai BMD yang dilepas dan nilai barang pengganti), dan aspek yuridis (tata ruang wilayah dan penataan kota dan bukti kepemilikan).

Berdasarkan kajian terhadap BMD berupa tanah atau bangunan, kepala daerah dapat memberikan alternatif bentuk lain pengelolaan BMD atas permohonan persetujuan tukar-menukar yang diusulkan oleh pengelola barang/pengguna barang. Barang pengganti tukar-menukar dapat berupa barang sejenis atau barang tidak sejenis. Barang pengganti utama tukar-menukar BMD berupa bangunan dapat berupa tanah, tanah dan bangunan, bangunan atau selain tanah atau bangunan. Barang pengganti harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar-menukar atau BAST.

Nilai barang pengganti atas tukar-menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar BMD yang dilepas. Apabila nilai barang pengganti lebih kecil daripada nilai wajar BMD yang dilepas, mitra tukar-menukar

wajib menyetorkan ke rekening kas umum daerah atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar BMD yang dilepas dengan nilai barang pengganti. Penyetoran selisih nilai dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum BAST ditandatangani. Selisih nilai dituangkan dalam perjanjian tukar-menukar. Apabila pelaksanaan tukar-menukar mengharuskan mitra tukar-menukar membangun bangunan barang pengganti, mitra tukar-menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan kepala daerah berdasarkan pertimbangan dari SKPD terkait. Konsultan pengawas merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi. Biaya konsultan pengawas menjadi tanggung jawab mitra tukar-menukar. Tukar-menukar dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

- a. Tata Cara Pelaksanaan Tukar-menukar BMD Pada Pengelola Barang
Pelaksanaan tukar-menukar BMD yang berada pada pengelola barang dilakukan berdasarkan kebutuhan dari pengelola barang untuk melakukan tukar-menukar, permohonan tukar-menukar dari pihak.

Pelaksanaan tukar-menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang diawali dengan pembentukan tim oleh kepala daerah untuk melakukan penelitian mengenai kemungkinan melaksanakan tukar-menukar yang didasarkan pada pertimbangan meliputi penelitian kelayakan tukar-menukar (baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis), penelitian data administratif, dan penelitian fisik.

Penelitian administratif dilakukan untuk meneliti status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, peruntukan, kode barang, kode register, nama barang dan nilai perolehan, untuk data BMD berupa tanah, tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, lokasi, nilai perolehan dan nilai buku, untuk data BMD berupa bangunan, tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang dan bukti kepemilikan kendaraan untuk data BMD berupa selain tanah atau bangunan.

Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan ditukarkan dengan data administratif. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian. Tim menyampaikan berita

acara hasil penelitian kepada kepala daerah untuk penetapan BMD menjadi objek tukar-menukar.

Berdasarkan penetapan, pengelola barang menyusun rincian rencana barang pengganti, yaitu tanah meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah, bangunan (jenis, luas, dan konstruksi bangunan), serta sarana dan prasarana penunjang; selain tanah dan bangunan meliputi jumlah, jenis barang, kondisi barang dan spesifikasi barang.

Pengelola barang melakukan penilaian terhadap BMD yang akan ditukarkan dan barang pengganti. Hasil penilaian disampaikan pengelola barang kepada kepala daerah. Berdasarkan hasil penilaian, kepala daerah melakukan penetapan mitra tukar-menukar. Kepala daerah menerbitkan keputusan tukar-menukar paling sedikit memuat mitra tukar-menukar, BMD yang akan dilepas, nilai wajar BMD yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal keputusan diterbitkan dan rincian rencana barang pengganti. Pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada kepala daerah. Jika tukar-menukar memerlukan persetujuan DPRD, kepala daerah terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada DPRD. Berdasarkan surat persetujuan tukar-menukar, kepala daerah dan mitra tukar-menukar menandatangani perjanjian tukar-menukar. Setelah menandatangani perjanjian tukar-menukar, mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar-menukar untuk tukar-menukar atas BMD berupa tanah atau bangunan. Pekerjaan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian tukar-menukar termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan untuk tukar-menukar atas BMD berupa selain tanah atau bangunan.

Kepala daerah membentuk tim untuk melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan. Sebelum dilakukan penyerahan BMD yang dilepas, pengelola barang melakukan penilaian terhadap kesesuaian barang pengganti sesuai dengan yang tertuang dalam perjanjian tukar-menukar. Jika hasil penilaian menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian spesifikasi atau jumlah barang pengganti dengan perjanjian tukar-menukar, mitra tukar-

menukar berkewajiban melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut. Jika kewajiban mitra tukar-menukar untuk melengkapi/memperbaiki tidak dapat dipenuhi, mitra tukar-menukar berkewajiban untuk menyetorkan selisih nilai BMD dengan barang pengganti ke rekening kas umum daerah. Kepala daerah membentuk tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain bukti kepemilikan, serta menyiapkan BAST untuk ditandatangani oleh pengelola barang dan mitra tukar-menukar.

Berdasarkan perjanjian tukar-menukar, pengelola barang melakukan serah terima barang yang dituangkan dalam BAST. Berdasarkan BAST, pengelola barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang pengelola kepada kepala daerah. Kemudian pengelola barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD. Pelaksanaan tukar-menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak diawali dengan mengajukan permohonan secara tertulis kepada kepala daerah. Permohonan disertai data pendukung berupa rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, lokasi/data teknis, perkiraan nilai barang pengganti, dan hal lain yang diperlukan.

Pelaksanaan tukar-menukar BMD yang didasarkan pada kebutuhan pengelola barang berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar-menukar BMD yang didasarkan pada permohonan dari pihak.

- b. Tata Cara Pelaksanaan Tukar-menukar pada Pengguna Barang
Pengguna barang mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada kepala daerah melalui pengelola barang dengan disertai penjelasan/pertimbangan tukar-menukar, surat pernyataan atas perlunya dilaksanakan tukar-menukar yang ditandatangani oleh pengguna barang, peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota, data administratif BMD yang dilepas, dan rincian rencana kebutuhan barang pengganti.

Data administratif BMD yang dilepas, di antaranya status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang dan nilai perolehan untuk BMD berupa tanah; tahun pembuatan, kode barang, kode register, nama barang, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan dan nilai buku untuk BMD berupa bangunan; dan tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jumlah,

nilai perolehan, nilai buku, kondisi barang, dan bukti kepemilikan kendaraan untuk BMD berupa selain tanah atau bangunan. Rincian rencana kebutuhan barang pengganti meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah untuk BMD berupa tanah; jenis, luas dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang untuk BMD berupa bangunan; dan jumlah, jenis barang, kondisi barang, dan spesifikasi barang untuk BMD berupa selain tanah atau bangunan. Pelaksanaan tukar-menukar BMD pada pengelola barang berlaku mutatis mutandis pada pelaksanaan tukar-menukar BMD pada pengguna barang. Berdasarkan BAST, pengguna barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang dilepas dari daftar barang pengguna kepada pengelola barang serta pengguna barang mencatat dan mengajukan permohonan penetapan status penggunaan terhadap barang pengganti sebagai BMD.

c. Perjanjian dan BAST

Tukar-menukar dituangkan dalam perjanjian. Perjanjian sekurang-kurangnya memuat identitas pihak, jenis dan nilai BMD, spesifikasi barang pengganti, klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atas namanya pemerintah daerah, jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar, hak dan kewajiban para pihak, ketentuan dalam hal terjadi kahar (*force majeure*), sanksi dan penyelesaian perselisihan. Perjanjian tukar-menukar ditandatangani oleh mitra tukar-menukar dengan kepala daerah.

Penyerahan BMD dan barang pengganti dituangkan dalam BAST. BAST ditandatangani oleh mitra tukar-menukar dan pengelola barang. Penandatanganan berita acara dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar-menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar-menukar ditandatangani. Penandatanganan berita acara dilakukan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar-menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar-menukar ditandatangani. Penandatanganan BAST hanya dapat dilakukan jika mitra tukar-menukar telah memenuhi seluruh ketentuan dan seluruh klausul yang tercantum dalam perjanjian tukar-menukar. Kepala daerah berwenang membatalkan perjanjian tukar-menukar secara sepihak jika BAST tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu

paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar-menukar untuk barang pengganti yang telah siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar-menukar ditandatangani; dan paling lama 2 (dua) tahun setelah tanggal penandatanganan perjanjian tukar-menukar untuk barang pengganti yang belum siap digunakan pada tanggal perjanjian tukar-menukar ditandatangani.

3. Hibah

a. Prinsip Umum

Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat nonkomersial, dan penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah. Penyelenggaraan pemerintahan pusat/daerah adalah termasuk hubungan antarnegara, hubungan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah, hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat/lembaga internasional dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah pusat atau pemerintah daerah.

BMD dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Segala biaya yang timbul dalam proses pelaksanaan hibah ditanggung sepenuhnya oleh pihak penerima hibah.

BMD dilaksanakan oleh pengelola barang dan yang dihibahkan wajib digunakan yang dengan ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah. Hibah dilaksanakan oleh pengelola barang. Pihak yang dapat menerima hibah adalah sebagai berikut.

- 1) Lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat nonkomersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga dimaksud.
- 2) Pemerintah pusat.
- 3) Pemerintah daerah lainnya.
- 4) Pemerintah desa.

- 5) Perorangan atau masyarakat yang terkena bencana alam dengan kriteria masyarakat berpenghasilan rendah sesuai ketentuan.
- 6) Pihak lain sesuai ketentuan.

Pemberian hibah kepada pemerintah desa dilakukan jika BMD berskala lokal yang ada di desa dapat dihibahkan kepemilikannya kepada desa dan barang milik desa yang telah diambil dari desa, oleh pemerintah daerah kabupaten/kota dikembalikan kepada desa, kecuali yang sudah digunakan untuk fasilitas umum.

Hibah dapat berupa hal-hal berikut.

- 1) Tanah atau bangunan yang telah diserahkan kepada kepala daerah. Tanah atau bangunan yang berada pada pengguna barang antara lain tanah atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).
- 2) Tanah atau bangunan yang berada pada pengguna barang.
- 3) Selain tanah atau bangunan.

BMD selain tanah atau bangunan meliputi BMD selain tanah atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan, dan BMD selain tanah atau bangunan yang lebih optimal apabila dihibahkan. Penetapan BMD yang akan dihibahkan dilakukan oleh kepala daerah.

b. Tata Cara Hibah BMD pada Pengelola Barang

Pelaksanaan hibah BMD yang berada pada pengelola barang dilakukan berdasarkan inisiatif kepala daerah atau permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah.

Pelaksanaan hibah BMD pada pengelola barang yang didasarkan pada inisiatif kepala daerah diawali dengan pembentukan tim oleh kepala daerah untuk melakukan penelitian. Penelitian meliputi hal berikut.

- 1) Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti:
 - a. status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan dan peruntukan untuk data BMD berupa tanah;
 - b. tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku dan status kepemilikan untuk data BMD berupa bangunan;

- c. tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku dan jumlah untuk data BMD berupa selain tanah atau bangunan;
- d. data calon penerima hibah; dalam melakukan penelitian terhadap data calon penerima hibah, tim dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang dan berkompeten mengenai kesesuaian data calon penerima hibah.

2) Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif.

Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian. Tim menyampaikan berita acara hasil penelitian kepada kepala daerah untuk menetapkan BMD menjadi objek hibah. Jika menurut berita acara penelitian hibah dapat dilaksanakan, kepala daerah melalui pengelola barang meminta surat pernyataan kesediaan menerima hibah kepada calon penerima hibah.

Pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada kepala daerah. Jika hibah memerlukan persetujuan DPRD, kepala daerah terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD. Apabila permohonan hibah disetujui oleh kepala daerah atau disetujui oleh DPRD, kepala daerah menetapkan keputusan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat penerima hibah, objek hibah, nilai perolehan, dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan untuk tanah atau bangunan; dan nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan untuk selain tanah atau bangunan dan peruntukan hibah.

Berdasarkan keputusan, pelaksanaan hibah kepala daerah dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah. Naskah hibah memuat sekurang-kurangnya identitas para pihak, jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah, tujuan dan peruntukan hibah, hak dan kewajiban para pihak, klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah, dan penyelesaian perselisihan.

Berdasarkan naskah hibah, pengelola barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam

BAST. Berdasarkan BAST, pengelola barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Pelaksanaan hibah BMD pada pengelola barang yang didasarkan pada permohonan dari pihak yang dapat menerima hibah diawali dengan penyampaian permohonan oleh pihak pemohon kepada kepala daerah. Permohonan memuat data pemohon, alasan permohonan dan peruntukan hibah, jenis/spesifikasi/nama BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan, jumlah/luas/volume BMD yang di mohonkan untuk dihibahkan, lokasi/data teknis dan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Berdasarkan permohonan, kepala daerah membentuk tim untuk melakukan penelitian. Tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada inisiatif kepala daerah berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian sampai dengan pelaksanaan serah terima pada pelaksanaan hibah yang didasarkan pada permohonan pihak pemohon. Apabila permohonan hibah tidak disetujui, kepala daerah melalui pengelola barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan hibah disertai alasannya.

c. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMD pada Pengguna Barang

Pelaksanaan hibah BMD pada pengguna barang diawali dengan pembentukan tim internal pada SKPD oleh pengguna barang untuk melakukan penelitian yang meliputi hal-hal berikut.

- 1) Penelitian data administratif dilakukan untuk meneliti status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan dan peruntukannya, untuk data BMD berupa tanah. Selain itu, tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku dan status kepemilikan untuk data BMD berupa bangunan; tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang, nilai perolehan, nilai buku dan jumlah untuk data BMD berupa selain tanah atau bangunan dan data calon penerima Hibah.
- 2) Penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dihibahkan dengan data administratif. Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara penelitian, dan selanjutnya disampaikan tim kepada pengguna barang. Berdasarkan berita acara hasil penelitian, pengguna barang mengajukan

permohonan hibah kepada pengelola barang yang memuat data calon penerima hibah, alasan untuk menghibahkan, data dan dokumen atas tanah atau bangunan, peruntukan hibah, tahun perolehan, status dan bukti kepemilikan, nilai perolehan, jenis/ spesifikasi BMD yang dimohonkan untuk dihibahkan dan lokasi. Penyampaian surat permohonan disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.

Tata cara penelitian BMD yang akan dihibahkan yang berada pada pengelola barang berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian atas permohonan yang diajukan oleh pengguna barang kepada pengelola barang. Pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada kepala daerah. Jika hibah memerlukan persetujuan DPRD, kepala daerah terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPRD. Apabila permohonan hibah disetujui oleh kepala daerah atau disetujui DPRD, kepala daerah menetapkan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat penerima hibah, objek hibah, nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan untuk tanah atau bangunan, nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan untuk selain tanah atau bangunan, dan peruntukan hibah. Apabila permohonan hibah tidak disetujui, kepala daerah melalui pengelola barang menerbitkan surat penolakan kepada pengguna barang yang mengajukan permohonan disertai alasannya. Berdasarkan penetapan pelaksanaan hibah, pengelola barang dan pihak penerima hibah menandatangani naskah hibah. Naskah hibah memuat sekurang-kurangnya identitas para pihak; jenis dan nilai barang yang dilakukan hibah; tujuan dan peruntukan hibah; hak dan kewajiban para pihak; klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan penyelesaian perselisihan. Berdasarkan naskah hibah, pengelola barang melakukan serah terima BMD kepada penerima hibah yang dituangkan dalam BAST. Berdasarkan BAST, pengguna barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dihibahkan.

Pelaksanaan hibah BMD berupa tanah atau bangunan dan selain tanah atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan mengikuti ketentuan.

4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja BUMN/ BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan.

Penyertaan modal pemerintah daerah dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut.

- a. BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN/ BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah.
- b. BMD lebih optimal apabila dikelola oleh BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Penyertaan modal pemerintah daerah ditetapkan dengan peraturan daerah. BMD yang telah disertakan dalam penyertaan modal pemerintah daerah kepada BUMN/ BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara menjadi kekayaan yang dipisahkan mengikuti ketentuan.

Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dapat berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan kepala daerah, tanah atau bangunan pada pengguna barang atau selain tanah atau bangunan. Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan kepala daerah, sesuai batas kewenangannya. Penetapan BMD berupa tanah atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah dilakukan oleh kepala daerah sesuai batas kewenangannya. Tanah atau bangunan yang berada pada pengguna barang antara lain tanah atau bangunan yang sejak awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran, yaitu Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). BMD selain tanah atau bangunan yang berada pada pengguna meliputi BMD selain tanah atau bangunan yang dari awal pengadaannya untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah dan BMD selain tanah atau bangunan yang lebih optimal untuk disertakan sebagai modal pemerintah daerah. Penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan berdasarkan analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan.

a. Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD pada Pengelola Barang

Pengelola barang melaksanakan penilaian dengan menugaskan penilai untuk tanah atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal. Tim yang ditetapkan oleh kepala daerah dan dapat melibatkan penilai untuk selain tanah atau bangunan yang akan dijadikan objek penyertaan modal. Pengelola barang menyampaikan hasil penilaian kepada kepala daerah. Kepala daerah membentuk tim untuk melakukan penelitian terhadap hasil analisis kelayakan investasi yang dilakukan sesuai ketentuan, data administratif, di antaranya tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang dan nilai perolehan atau nilai buku dan kesesuaian tujuan penyertaan modal pemerintah daerah. Tim melakukan kajian bersama dengan calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah atau SKPD terkait yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian. Apabila berdasarkan hasil kajian penyertaan modal pemerintah daerah layak dilaksanakan, calon penerima penyertaan modal pemerintah daerah menyampaikan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah yang berasal dari BMD. Tim menyampaikan dokumen hasil kajian dan surat pernyataan kesediaan menerima penyertaan modal pemerintah daerah kepada kepala daerah.

Pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah kepada kepala daerah. Jika penyertaan modal pemerintah daerah memerlukan persetujuan DPRD, kepala daerah terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPRD. Apabila permohonan tidak disetujui oleh kepala daerah atau tidak disetujui oleh DPRD, kepala daerah melalui pengelola barang memberitahukan pada calon penerima penyertaan modal disertai alasannya. Apabila permohonan penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD disetujui oleh kepala daerah atau disetujui oleh DPRD, kepala daerah menetapkan keputusan atas BMD yang akan disertakan sebagai penyertaan modal. Pengelola barang menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan SKPD terkait. Rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah disampaikan kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan bersama, dan selanjutnya ditetapkan sebagai peraturan daerah tentang penyertaan modal.

Berdasarkan peraturan daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah, pengelola barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah berpedoman pada keputusan kepala daerah. Berdasarkan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah, pengelola barang melakukan serah terima dengan penerima penyertaan modal pemerintah daerah yang dituangkan dalam BAST. Berdasarkan BAST, pengelola barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

b. Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD pada Pengguna Barang

Penyertaan modal pemerintah daerah yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah, maka pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usul kepada kepala daerah disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa data administratif (dokumen anggaran atau dokumen perencanaannya) nilai realisasi pelaksanaan anggaran dan keputusan penetapan status penggunaan, dan dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan.

Penyertaan modal pemerintah daerah yang diarahkan untuk optimalisasi BMD maka pengajuan usul oleh pengguna barang melalui pengelola barang kepada kepala daerah disertai pertimbangan dan kelengkapan data berupa data administratif, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, kode register, nama barang dan nilai perolehan atau nilai buku, dan dokumen hasil analisis kelayakan investasi mengenai penyertaan modal sesuai ketentuan. Tata cara penyertaan modal pemerintah daerah mengenai penilaian sampai dengan serah terima barang yang disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengelola barang berlaku mutatis mutandis pada penilaian sampai dengan serah terima barang yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah daerah yang berada pada pengguna barang.

Berdasarkan BAST, pengguna barang mengajukan usulan penghapusan BMD yang telah dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah. Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan atau meningkatkan kapasitas usaha BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara sesuai dengan ketentuan. Pertimbangan

dalam penyertaan modal pemerintah daerah adalah BUMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah dan BMD lebih optimal apabila dikelola oleh BUMD atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Penyertaan modal pemerintah daerah atas BMD dapat berupa:

- 1) tanah atau bangunan yang telah diserahkan kepada kepala daerah;
- 2) tanah atau bangunan pada pengguna barang;
- 3) BMD selain tanah atau bangunan;
- 4) BMD berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan tersebut dan akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah ditetapkan oleh kepala daerah sesuai batas kewenangannya dan dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapatkan persetujuan kepala daerah.

BMD berupa tanah atau bangunan pada pengguna barang dan akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah dilaksanakan oleh pengelola barang setelah mendapatkan persetujuan kepala daerah.

- c. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Daerah atas Tanah atau bangunan yang Telah Diserahkan Kepada Kepala daerah serta pada Pengguna Barang

Pengguna barang melalui pengelola barang mengajukan usul penyertaan modal pemerintah daerah atas tanah dan bangunan atau barang lainnya kepada kepala daerah disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data. Kepala daerah membentuk tim untuk meneliti dan mengkaji usul penyertaan modal pemerintah daerah yang diajukan oleh pengguna barang berdasarkan pertimbangan dan syarat seperti yang telah disampaikan sebelumnya. Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan, kepala daerah dapat menyetujui atau menetapkan BMD berupa tanah atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah daerah. Proses persetujuan penyertaan modal pemerintah daerah dilaksanakan sesuai peraturan, baik yang langsung dapat diputuskan oleh kepala daerah atau pun harus melalui persetujuan DPRD. Pengelola barang melaksanakan penyertaan modal pemerintah daerah dengan berpedoman pada

persetujuan kepala daerah. Pengelola barang menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyertaan modal pemerintah daerah dengan melibatkan instansi terkait dan menyampaikannya kepada DPRD untuk ditetapkan. Setelah peraturan daerah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penyerahan barang dengan BAST kepada BUMN/D atau badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara.

- d. Tata Cara Penyertaan BMD selain Tanah atau Bangunan
Pengguna barang mengajukan usul penyertaan modal pemerintah daerah selain tanah atau bangunan kepada pengelola barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil kajian tim intern instansi pengguna barang. Pengelola barang melakukan penelitian dan pengkajian usul tersebut berdasarkan pertimbangan dan syarat seperti yang telah disebutkan di atas dan apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan, pengelola barang dapat menyetujui usul dimaksud sesuai batas kewenangannya. Hasil penelitian dan kajian tersebut di atas, pengelola menyampaikan kepada kepala daerah dan apabila kepala daerah menyetujui, selanjutnya pengelola menyiapkan rancangan peraturan daerah dan disampaikan kepada DPRD. Setelah peraturan daerah ditetapkan, pengguna barang melakukan serah terima barang kepada BUMN/D atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara/daerah dan dituangkan dalam BAST barang.

D. Laporan Pemindahtanganan

Pemindahtanganan yang meliputi penjualan, tukar-menukar, hibah dan penyertaan modal, kepala daerah melaporkan kepada menteri dalam negeri selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah ditetapkan keputusan penghapusan.

READING COPY

PEMUSNAHAN BMD

A. Pengertian Pemusnahan BMD

Latar belakang kegiatan pemusnahan ini adalah karena selama ini belum ada prosedur resmi yang mengatur mengenai tata cara pemusnahan BMD yang tidak dapat digunakan/tidak dapat dimanfaatkan/tidak dapat dipindahtangankan. Akibatnya, BMD hanya disimpan saja di gudang pengguna barang tanpa ada mekanisme lebih lanjut.

Pemusnahan BMD adalah tindakan memusnahkan fisik atau kegunaan BMD. Kegiatan pemusnahan yaitu penghapusan BMD dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila BMD tidak dapat digunakan tidak dapat dimanfaatkan, atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan lain sesuai dengan ketentuan. Dengan munculnya kegiatan pemusnahan, kegiatan penghapusan otomatis menjadi akhir (*ending point*) dari siklus pengelolaan BMD. Pemusnahan merupakan kegiatan sebelum proses penghapusan BMD. Dengan demikian, ada penambahan kewenangan dan tanggung jawab baru pada pemegang kekuasaan pengelolaan BMD, pengelola BMD, dan pengguna BMD.

Pemusnahan BMD dilakukan apabila barang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, atau tidak dapat dipindahtangankan atau

terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan. Pemusnahan dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan kepala daerah dan pengelola barang setelah mendapat persetujuan kepala daerah. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada kepala daerah. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain sesuai dengan ketentuan.

B. Kewenangan dan Tanggung Jawab terkait Pemusnahan BMD

Kewenangan dan tanggung jawab pada pemegang kekuasaan pengelolaan BMD adalah menyetujui usul pemusnahan BMD sesuai batas kewenangannya. Kewenangan dan tanggung jawab pada pengelola BMD adalah mengatur pelaksanaan pemusnahan BMD. Kewenangan dan tanggung jawab pada pengguna BMD adalah mengajukan usul pemusnahan BMD dan melaksanakan pemusnahan setelah mendapatkan persetujuan dari kepala daerah. Pelaksanaannya dituangkan ke dalam berita acara dan dilaporkan kepada kepala daerah.

C. Tata Cara Pemusnahan pada Pengguna Barang

Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilakukan oleh pengguna barang kepada kepala daerah. Permohonan pemusnahan paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan dan data BMD (kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang dan jumlah barang) yang diusulkan pemusnahan, bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan.

Pengajuan permohonan dilengkapi dokumen pendukung berupa surat pernyataan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang yang sekurang-kurangnya memuat identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang, dan pernyataan bahwa BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, atau tidak dapat dipindahtangankan atau alasan

lain sesuai dengan ketentuan, fotokopi bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan; kartu identitas barang untuk BMD yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang dan foto BMD yang diusulkan pemusnahan.

Pengelola barang melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan. Penelitian meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan pemusnahan BMD, penelitian data administratif (kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan; nilai perolehan atau nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan) dan penelitian fisik dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMD yang akan dimusnahkan dengan data administratif. Pengelola barang menyampaikan hasil penelitian kepada kepala daerah sebagai bahan pertimbangan persetujuan pemusnahan BMD.

Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, kepala daerah memberitahukan kepada pengguna barang melalui pengelola barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan. Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.

Surat persetujuan pemusnahan BMD paling sedikit memuat data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan, dan kewajiban pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada kepala daerah.

Berdasarkan surat persetujuan pemusnahan BMD, pengguna barang melakukan pemusnahan BMD. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMD oleh kepala daerah. Berdasarkan berita acara pemusnahan, pengguna barang mengajukan usulan penghapusan BMD.

D. Tata Cara Pemusnahan pada Pengelola Barang

Pengajuan permohonan pemusnahan BMD dilakukan oleh pengelola barang kepada kepala daerah. Muatan materi surat permohonan pemusnahan pada pengguna barang serta kelengkapan dokumen pendukung berlaku mutatis mutandis terhadap muatan materi surat permohonan pemusnahan dan kelengkapan dokumen dukung pada pengelola barang. Kepala daerah melakukan penelitian terhadap permohonan usulan pemusnahan.

Tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada pengguna barang berlaku mutatis mutandis terhadap tata cara penelitian terhadap permohonan pemusnahan BMD pada pengelola barang.

Apabila permohonan pemusnahan BMD tidak disetujui, kepala daerah memberitahukan kepada pengelola barang disertai alasannya. Apabila permohonan pemusnahan BMD disetujui, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMD.

Surat persetujuan pemusnahan BMD paling sedikit memuat data BMD yang disetujui untuk dimusnahkan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi barang, kondisi barang, jumlah barang, nilai perolehan, dan nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan, dan kewajiban pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan pemusnahan kepada kepala daerah.

Berdasarkan persetujuan pemusnahan BMD, Pengelola barang melakukan pemusnahan BMD. Pelaksanaan pemusnahan dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemusnahan BMD dari kepala daerah, berdasarkan berita acara pemusnahan, pengelola barang mengajukan usulan penghapusan BMD.



BAB XI

PENGHAPUSAN BMD

A. Pengertian Penghapusan BMD

Penghapusan merupakan tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang, atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Dengan kata lain, penghapusan adalah proses terakhir perjalanan hidup BMD. Jika dianalogikan dalam karier pegawai, penghapusan dapat didefinisikan sebagai tahap pensiun seseorang dari instansi/perusahaan tempatnya bekerja. Penghapusan BMD merupakan salah satu sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan BMD guna mewujudkan ketertiban administrasi mengenai kekayaan daerah.

Masalah penghapusan BMD atas kekayaan milik pemerintah daerah bukanlah masalah yang bisa dianggap sepele karena jika suatu barang dalam pengurusan dan penguasaannya tidak memperhatikan terhadap masalah penghapusan yang seharusnya wajib dilaksanakan secara konsekuen maka barang yang sudah waktunya seharusnya dihapus, tetapi karena suatu alasan tertentu tidak dilaksanakan penghapusannya akan dapat

menambah beban/kerugian dalam pemeliharaan, perawatan, penyimpanan dan pengamanannya, membebani gudang/ruangan penyimpanan dengan tumpukan barang rusak, tak terpakai dan kedaluwarsa dan membebani lingkungan dengan polusi, merusak lingkungan hidup atau lingkungan kerja, membebani terus dalam penatausahaannya, sedangkan hasil penjualan dari barang-barang yang dihapuskan dapat merupakan sebagian dari penerimaan daerah. Untuk menghindari hal-hal tersebut, setiap SKPD harus melaksanakan penghapusan barang berdasarkan aturan yang ditentukan.

Dampak dari penghapusan ini adalah tidak ada lagi pengakuan dan pengungkapan terhadap BMD oleh instansi yang melakukan penghapusan sehingga tidak dapat lagi diajukan biaya pemeliharaan atas barang tersebut. BMD yang dimiliki pemerintah daerah tidak dapat dilepaskan dengan adanya biaya operasional terkait dengan BMD tersebut, misalnya saja biaya pemeliharaan. Tentu saja sesuatu yang tidak wajar jika biaya pemeliharaan barang lebih besar dari manfaat yang diperoleh dari barang tersebut. Jika hal ini terjadi, akan lebih baik barang tersebut dihentikan saja penggunaannya dan selanjutnya dilakukan penghapusan sehingga pemerintah daerah tidak perlu menanggung biaya yang besar untuk memperoleh manfaat yang kecil apalagi kalau sama sekali tidak dapat dimanfaatkan.

Misalnya saja, pemerintah daerah memiliki kendaraan dinas yang sudah digunakan selama 10 tahun. Tentu saja kendaraan yang digunakan dengan frekuensi tinggi dan telah digunakan selama 10 tahun membutuhkan biaya pemeliharaan yang besar. Akan lebih baik jika kendaraan tersebut dihentikan saja penggunaannya sehingga biaya operasional akan berkurang.

Selain pertimbangan biaya pemeliharaan, barang-barang yang telah rusak atau usang juga membutuhkan tempat penyimpanan, seperti gudang. Semakin banyak barang yang rusak semakin besar ruangan yang dibutuhkan untuk menyimpan barang-barang tersebut.

Kalau hal ini terjadi di setiap SKPD, berapa banyak gedung yang harus dibangun pemerintah daerah untuk dapat menampung keperluan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan termasuk sebagai gudang barang bekas. Kembali pada asas efisiensi jelas kondisi ini jauh dari apa yang disebut efisien. Di samping itu, tumpukan barang yang rusak atau tidak terpakai juga akan mengganggu kenyamanan dan keindahan

kantor. Padahal untuk mencapai asas efektif dan efisien, pemerintah daerah harus memanfaatkan semaksimal mungkin bangunan dan gedung untuk kegiatan aktif pemerintah dengan tetap memperhatikan keindahan dan kenyamanan kerja.

Dampak inilah yang akan muncul apabila barang-barang yang dimiliki pemerintah daerah yang tidak lagi memberikan kemanfaatan tidak dihapuskan, akan membebani gudang/ruangan penyimpanan dengan tumpukan barang rusak, barang tidak terpakai dan kedaluwarsa. Itu kalau kita lihat dari sisi pengelolaan barang dan dampaknya secara fisik.

B. Ruang Lingkup BMD dalam Penghapusan BMD

Penghapusan BMD meliputi hal-hal berikut.

1. Penghapusan dari daftar barang pengguna barang/kuasa pengguna barang/barang kuasa pengguna dilakukan jika BMD sudah tidak berada dalam penguasaannya. Penghapusan untuk BMD pada pengguna barang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan kepala daerah.
2. Penghapusan dari daftar barang pengelola barang dilakukan jika BMD sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang, yang dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan oleh kepala daerah. Kekuatan hukum dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari pengelola barang setelah mendapatkan persetujuan kepala daerah kecuali untuk BMD yang dihapus karena pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, dan pemusnahan.
3. Penghapusan dari daftar BMD dilakukan jika terjadi penghapusan disebabkan pemindahtanganan atas BMD, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan undang-undang, pemusnahan, atau sebab lain. Penghapusan dilakukan berdasarkan keputusan atau laporan penghapusan dari pengguna barang untuk BMD yang ada pada pengguna barang berdasarkan keputusan kepala daerah untuk BMD yang ada pada pengelola barang.

BMD sudah tidak berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang, atau kuasa pengguna barang disebabkan penyerahan BMD, pengalihan status penggunaan BMD, pemindahtanganan atas

barang milik, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan, dan pemusnahan. Sebab lain merupakan sebab-sebab yang secara normal dipertimbangkan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti, hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*). Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan penghapusan kepala daerah adalah untuk BMD yang dihapuskan karena pengalihan status penggunaan, pemindahtanganan, atau pemusnahan.

Kepala daerah dapat mendelegasikan persetujuan penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada pengelola barang untuk daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna. Pelaksanaan atas penghapusan BMD dilaporkan kepada kepala daerah.

Penghapusan BMD berupa barang tidak bergerak seperti tanah atau bangunan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah setelah mendapat persetujuan DPRD, sedangkan untuk barang-barang inventaris lainnya selain tanah atau bangunan sampai dengan nilai sebesar Rp5.000.000.000 (lima miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan kepala daerah.

BMD yang rusak, hilang, mati (hewan dan tanaman), susut, berlebih dan tidak efisien lagi supaya dilaporkan kepada kepala daerah melalui pengelola. Laporan tersebut harus menyebutkan nama, jumlah barang, lokasi, nomor kode barang, nilai barang, dan lain-lain yang diperlukan.

C. Pelaksanaan Penghapusan BMD pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang

Penghapusan karena penyerahan BMD kepada kepala daerah dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang. Penghapusan dilakukan setelah pengelola barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD. Keputusan paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh pengelola barang sejak tanggal BAST penyerahan kepada kepala daerah. Pengguna barang melaporkan penghapusan BMD kepada kepala daerah, dengan melampirkan keputusan penghapusan dan BAST penyerahan kepada kepala daerah. Berdasarkan keputusan penghapusan tersebut, pengelola barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

Perubahan daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada kepala daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari penyerahan BMD dari pengguna barang kepada kepala daerah harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMD kepada pengguna barang lain dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang. Penghapusan dilakukan setelah pengelola barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD. Keputusan penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh pengelola barang sejak tanggal BAST pengalihan status penggunaan BMD.

Pengguna barang menyampaikan laporan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan dan BAST pengalihan status penggunaan BMD. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada daftar BMD.

Perubahan daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan BMD harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari pengalihan status penggunaan BMD harus dicantumkan dalam laporan BMD semesteran dan laporan tahunan.

Penghapusan karena pemindahtanganan atas BMD dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang. Penghapusan dilakukan setelah pengelola barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD. Keputusan paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh pengelola barang sejak tanggal BAST. Keputusan penghapusan BMD karena pemindahtanganan atas BMD disampaikan kepada pengguna barang disertai dengan risalah lelang dan BAST jika pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang, BAST; pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar-menukar, dan penyertaan modal pemerintah daerah dan BAST, dan naskah hibah; serta pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah. Pengguna barang menyampaikan laporan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan dan BAST, risalah lelang, dan naskah hibah. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapus BMD dari daftar BMD.

Perubahan daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan barang pengguna/laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari penghapusan karena pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang. Pengguna barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada pengelola barang yang sedikitnya memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, di antaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, atau nilai perolehan.

Pemohonan penghapusan BMD sekurang-kurangnya dilengkapi dengan salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang dan fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara. Pengelola barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari pengguna barang. Penelitian tersebut meliputi penelitian data dan dokumen BMD, penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan penelitian lapangan (*on site visit*). Jika diperlukan, dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Berdasarkan hasil penelitian, pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan kepada kepala daerah. Apabila permohonan penghapusan BMD tidak disetujui, kepala daerah melalui pengelola barang memberitahukan pada pengguna barang disertai dengan alasan. Apabila permohonan penghapusan BMD disetujui, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD. Surat persetujuan penghapusan BMD memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, antara lain kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan dan kewajiban pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada kepala daerah melalui pengelola barang.

Berdasarkan persetujuan kepala daerah, pengelola barang menerbitkan keputusan penghapusan barang. Keputusan penghapusan menjadi dasar melakukan penghapusan BMD. Keputusan penghapusan BMD paling lama 1 (satu) bulan diterbitkan oleh pengelola barang sejak tanggal persetujuan penghapusan BMD dari kepala daerah.

Pengguna barang melaporkan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD. Penghapusan hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Perubahan daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Penghapusan karena melaksanakan ketentuan diawali dengan pengajuan permohonan penghapusan BMD oleh pengguna barang kepada kepala daerah melalui pengelola barang. Permohonan diajukan paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, nilai perolehan. Pengelola barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari pengguna barang. Berdasarkan penelitian, pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan kepada kepala daerah. Apabila kepala daerah menyetujui permohonan, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan penghapusan.

Surat persetujuan penghapusan BMD paling sedikit memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, atau nilai perolehan dan kewajiban pengguna barang melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada kepala daerah. Berdasarkan persetujuan kepala daerah, pengguna barang melakukan penghapusan BMD dari daftar pengguna barang atau daftar barang kuasa pengguna dengan berdasarkan keputusan penghapusan pengelola barang. Keputusan penghapusan BMD diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan oleh pengelola barang sejak tanggal persetujuan kepala

daerah. Pengguna barang melaporkan penghapusan BMD kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan yang dikeluarkan oleh pengelola barang. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapuskan BMD dari daftar BMD.

Perubahan daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Penghapusan BMD karena pemusnahan pada pengguna barang dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang. Penghapusan BMD dilakukan setelah pengelola barang menerbitkan keputusan penghapusan BMD. Keputusan penghapusan BMD diterbitkan oleh pengelola barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal berita acara pemusnahan. Pengguna barang menyampaikan laporan penghapusan disampaikan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapuskan BMD pada daftar BMD.

Perubahan daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan. Penghapusan karena hal lain dilakukan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang. Pengguna barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada kepala daerah melalui pengelola barang yang sedikitnya memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, di antaranya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, atau nilai perolehan.

Permohonan penghapusan BMD dapat diajukan dengan alasan hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman, atau keadaan kahar (*force majeure*).

Permohonan penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi surat keterangan dari kepolisian dan surat keterangan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang (identitas

pengguna barang/kuasa pengguna barang, pernyataan mengenai atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat ditemukan). Pernyataan apabila pada kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian atau kesengajaan dari pejabat yang menggunakan/penanggung jawab BMD/pengurus barang tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan. Permohonan penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati (untuk hewan/ikan/tanaman) harus dilengkapi identitas pengguna barang/kuasa pengguna barang, pernyataan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan, pernyataan dari pengguna barang/kuasa pengguna barang bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati (untuk hewan/ikan/tanaman), dan surat pernyataan dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian. Permohonan penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) harus dilengkapi surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai terjadi keadaan kahar (*force majeure*), mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*), dan pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).

Pengelola barang melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari pengguna barang. Penelitian tersebut meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan, penelitian data administratif sedikitnya terhadap kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMD, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, atau nilai perolehan dan penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati (untuk hewan/ikan/tanaman), keadaan kahar (*force majeure*) jika diperlukan.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan kepada kepala daerah untuk penghapusan BMD karena hal lain. Apabila permohonan penghapusan tidak disetujui, kepala daerah memberitahukan kepada pengguna barang melalui pengelola barang disertai dengan alasan. Apabila permohonan penghapusan disetujui, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD. Surat persetujuan penghapusan BMD memuat

data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan dan kewajiban pengguna barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada kepala daerah. Berdasarkan persetujuan kepala daerah, pengelola barang menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Pengguna barang melakukan penghapusan BMD dari daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna berdasarkan keputusan penghapusan.

Pengguna barang menyampaikan laporan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapuskan BMD dari daftar BMD. perubahan daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengguna barang atau kuasa pengguna barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

D. Pelaksanaan Penghapusan BMD pada Pengelola Barang

Penghapusan karena penyerahan BMD kepada pengguna barang dilakukan oleh pengelola barang. Penghapusan dilakukan setelah kepala daerah menerbitkan keputusan penghapusan BMD. Keputusan penghapusan BMD paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh kepala daerah sejak tanggal BAST penyerahan kepada pengguna barang. Pengelola barang menyampaikan laporan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan dan BAST penyerahan kepada pengguna barang. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang melakukan penyesuaian pencatatan BMD pada Daftar BMD.

Perubahan daftar barang pengelola sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada pengguna barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang. Perubahan Daftar BMD sebagai akibat dari penyerahan BMD kepada pengguna barang harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Penghapusan karena pemindahtanganan atas BMD kepada pihak lain dilakukan oleh pengelola barang. Penghapusan dilakukan setelah kepala daerah menerbitkan keputusan penghapusan BMD. Keputusan penghapusan BMD paling lambat 1 (satu) bulan diterbitkan oleh kepala daerah sejak tanggal BAST. Pengelola barang menyampaikan laporan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan yang disertai dengan risalah lelang dan BAST apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang; BAST apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang tukar-menukar dan penyertaan modal pemerintah daerah; BAST dan naskah hibah apabila pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Perubahan daftar barang pengelola sebagai akibat dari pemindahtanganan BMD harus dicantumkan dalam laporan barang semesteran dan tahunan pengelola barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari pemindahtanganan BMD harus dicantumkan dalam laporan BMD semesteran dan tahunan.

Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dilakukan oleh pengelola barang. Pengelola barang mengajukan permohonan penghapusan kepada kepala daerah yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku, atau nilai perolehan.

Permohonan penghapusan BMD sekurang-kurangnya dilengkapi dengan salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang dan fotokopi dokumen kepemilikan atau dokumen setara. Kepala daerah melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari pengelola barang. Penelitian meliputi penelitian data dan dokumen BMD, penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMD sebagai objek putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan penelitian lapangan (*on site visit*) jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMD yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMD yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Jika permohonan penghapusan BMD tidak disetujui, kepala daerah memberitahukan kepada pengelola barang disertai dengan alasan. Jika permohonan penghapusan BMD disetujui kepala daerah menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD. Surat persetujuan penghapusan BMD sekurang-kurangnya memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku, atau nilai perolehan dan kewajiban pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada kepala daerah.

Berdasarkan persetujuan tersebut, kepala daerah menerbitkan keputusan penghapusan barang. Pengelola barang melakukan penghapusan BMD dari daftar barang pengelola. Keputusan penghapusan BMD diterbitkan oleh kepala daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Pengelola barang menyampaikan laporan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapuskan BMD dari daftar BMD. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya hanya dilakukan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

Perubahan daftar barang pengelola sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Penghapusan BMD karena melaksanakan ketentuan diawali dengan mengajukan permohonan penghapusan BMD dari pengelola barang kepada kepala daerah. Permohonan paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, kode barang, kode register, nama barang, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku atau nilai perolehan. Kepala daerah melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari pengelola barang. Penelitian meliputi penelitian data dan dokumen BMD, penelitian terhadap peraturan terkait BMD dan penelitian lapangan (*on site visit*) jika diperlukan, guna memastikan

kesesuaian antara BMD yang menjadi objek peraturan dengan BMD yang menjadi objek permohonan penghapusan.

Apabila kepala daerah menyetujui hasil penelitian, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan penghapusan. Surat persetujuan penghapusan paling sedikit memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi kode barang, kode register, nama barang, spesifikasi/identitas teknis, kondisi, jumlah, nilai buku, atau nilai perolehan dan kewajiban pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada kepala daerah. Berdasarkan persetujuan kepala daerah, pengelola barang melakukan penghapusan BMD dari daftar pengelola barang berdasarkan keputusan penghapusan kepala daerah. Keputusan penghapusan BMD diterbitkan oleh kepala daerah paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan.

Pengelola barang menyampaikan laporan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Perubahan daftar barang pengelola sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari melaksanakan ketentuan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Penghapusan BMD karena pemusnahan pada pengelola barang dilakukan dengan ketentuan. Penghapusan dilakukan oleh pengelola barang setelah kepala daerah menerbitkan keputusan penghapusan BMD. Keputusan penghapusan BMD diterbitkan oleh kepala daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal berdasarkan berita acara pemusnahan. Pengelola barang menyampaikan laporan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan dan berita acara pemusnahan. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapuskan BMD dari Daftar BMD.

Perubahan daftar barang pengelola sebagai akibat dari pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan pengelola barang. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari pemusnahan BMD harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

Penghapusan karena hal lain dilakukan oleh pengelola barang. Pengelola barang mengajukan permohonan penghapusan BMD kepada

kepala daerah yang paling sedikit memuat pertimbangan dan alasan penghapusan dan data BMD yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang di antaranya meliputi kode barang, kode register, nama barang, nomor register, tahun perolehan, spesifikasi, identitas, kondisi barang, lokasi, nilai buku, atau nilai perolehan. Permohonan penghapusan BMD dapat diajukan karena alasan hilang karena kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman atau keadaan kahar (*force majeure*). Permohonan penghapusan BMD dengan alasan hilang karena kecurian harus dilengkapi surat keterangan dari kepolisian, surat keterangan dari pengelola barang yang sekurang-kurangnya memuat identitas pengelola barang. Pernyataan atas kebenaran permohonan dan BMD tersebut hilang karena kecurian serta tidak dapat diketemukan dan pernyataan apabila pada kemudian hari ditemukan bukti bahwa penghapusan BMD dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian atau kesengajaan dari pejabat yang menggunakan/penanggung jawab BMD tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan. Permohonan penghapusan BMD dengan alasan terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman harus dilengkapi identitas pengelola barang, pernyataan dari pengelola barang mengenai kebenaran permohonan yang diajukan, pernyataan bahwa BMD telah terbakar, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, mati untuk hewan/ikan/tanaman dan surat pernyataan dilampiri hasil laporan pemeriksaan/penelitian.

Permohonan penghapusan BMD dengan alasan keadaan kahar (*force majeure*) harus dilengkapi surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*), mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*), dan pernyataan bahwa BMD telah terkena keadaan kahar (*force majeure*). Kepala daerah melakukan penelitian terhadap permohonan penghapusan BMD dari pengelola barang. Penelitian meliputi penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan penghapusan, penelitian data administratif sedikitnya terhadap tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMD, penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan untuk BMD yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan, nilai buku, atau nilai perolehan dan penelitian fisik untuk permohonan penghapusan karena alasan jika diperlukan.

Apabila permohonan penghapusan tidak disetujui, kepala daerah memberitahukan kepada pengelola barang disertai alasan. Apabila permohonan penghapusan disetujui, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan penghapusan BMD. Surat persetujuan penghapusan BMD memuat data BMD yang disetujui untuk dihapuskan, yang paling sedikit meliputi kode barang, kode register, nama barang, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, kondisi barang, jumlah, nilai perolehan, nilai buku untuk BMD yang dapat dilakukan penyusutan dan kewajiban pengelola barang untuk melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada kepala daerah.

Berdasarkan persetujuan tersebut, kepala daerah menetapkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Pengelola barang melakukan penghapusan BMD dari daftar barang pengelola berdasarkan keputusan penghapusan. Pengelola barang menyampaikan laporan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan BMD. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengelola barang menghapuskan BMD dari daftar BMD. Perubahan daftar BMD sebagai akibat dari sebab lain harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan.

READING COPY

READING COPY



BAB XII

PENATAUSAHAAN BMD

A. Pengertian Penatausahaan BMD

Penatausahaan BMD harus didasarkan pada peraturan yang berlaku untuk tujuan mengarahkan pada tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien. Untuk itu, diperlukan pedoman dan acuan yang jelas dalam melaksanakan tugas agar dapat dilaksanakan secara tepat dan tidak menimbulkan kerugian. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan (Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan BMD, 2016).

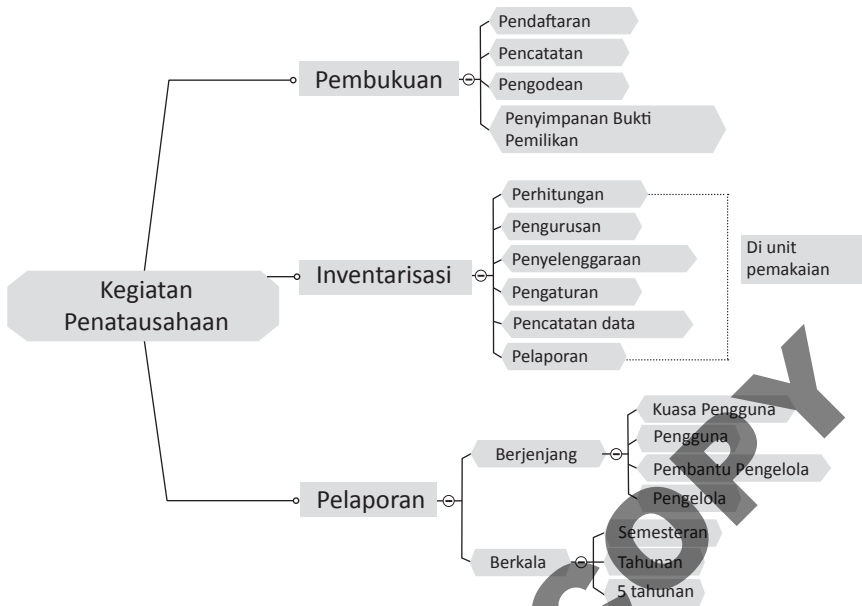
Permendagri tersebut mengamanatkan bahwa kepala SKPD (SKPD) selaku pengguna barang daerah berwenang dan bertanggung jawab melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya. Penatausahaan BMD meliputi kegiatan pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan. Tertibnya Penatausahaan BMD dapat sekaligus mewujudkan pengelolaan BMD yang tertib, efektif, dan optimal. Penatausahaan BMD dilaksanakan dengan berpedoman pada kebijakan umum penatausahaan BMD yang baik.

Hasil penatausahaan BMD akan digunakan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan BMD yang secara langsung akan menjadi bahan dalam penyusunan rencana kerja APBD dan SKPD untuk perencanaan BMD. Neraca terdiri dari aset lancar, aset tetap, dan aset lainnya. Aset lancar berupa persediaan, aset tetap berupa tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya terdiri dari aset tak berwujud, aset kemitraan dengan pihak ketiga, dan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan operasional pemerintahan.

Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK Semester II Tahun 2021, diketahui banyaknya penyimpangan pengelolaan aset. Hasil temuan pencatatan dan administrasi aset tidak tertib memberikan konsekuensi atas opini BPK terhadap laporan keuangan pemerintah daerah. Dengan penatausahaan secara tertib akan dihasilkan angka-angka tepat dan akurat yang berdampak pada tersedianya *database* memadai dalam menyusun perencanaan kebutuhan dan penganggaran, dan akan dihasilkan pula laporan BMD di neraca dengan angka yang tepat dan akurat. Pencatatan BMD pada SKPD sangat penting karena catatan tersebut dijadikan objek audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dalam meyakini penyajian laporan keuangan SKPD dan pemerintah daerah. Hasil penatausahaan BMD ini nantinya dapat digunakan dalam rangka:

1. penyusunan neraca pemerintah daerah setiap tahun;
2. perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMD setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
3. pengamanan administrasi BMD.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah diterbitkan agar pengelolaan BMD dalam tiga aspek utama, yaitu pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib. Permendagri tersebut memberikan gambaran panduan dokumen penatausahaan BMD secara menyeluruh sehingga diharapkan transaksi atau langkah-langkah penatausahaan BMD menjadi lebih teratur, didukung dengan dokumen persyaratan sesuai peraturan ini.



Gambar 12.1 Kegiatan Penatausahaan BMD

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMD yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan pengguna barang maupun yang berada dalam pengelolaan pengelola barang. Di samping itu, pengelola dan pengguna melaksanakan sensus BMD setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah. Pengelola bertanggung jawab atas pelaksanaan sensus BMD tersebut.

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMD pada pengguna barang dan pengelola barang. Maksud pelaporan adalah agar semua data dan informasi mengenai BMD dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMD dan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah.

B. Objek Penatausahaan BMD

Objek pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya, barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak dan sesuai dengan ketentuan, barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, atau barang yang diperoleh kembali dari hasil divestasi atas penyertaan modal pemerintah daerah.

Objek pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD diklasifikasikan menjadi aset lancar berupa persediaan, aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan serta aset lainnya, meliputi kemitraan dengan pihak ketiga, aset tidak berwujud, dan aset lain-lain.

Pelaksana pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD pada kuasa pengguna barang dilakukan oleh pengurus barang pembantu. Pelaksana pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD pada pengguna barang dilakukan oleh pengurus barang pengguna. Pelaksana pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD pada pengelola barang dilakukan oleh pengurus barang pengelola melalui pejabat penatausahaan barang. Pelaksana pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang.

Penatausahaan menghasilkan dokumen yang digunakan sebagai bukti untuk mencatat transaksi dalam proses akuntansi meliputi semua dokumen, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan kuasa pengguna barang/pengguna barang dan berada dalam pengelolaan barang.

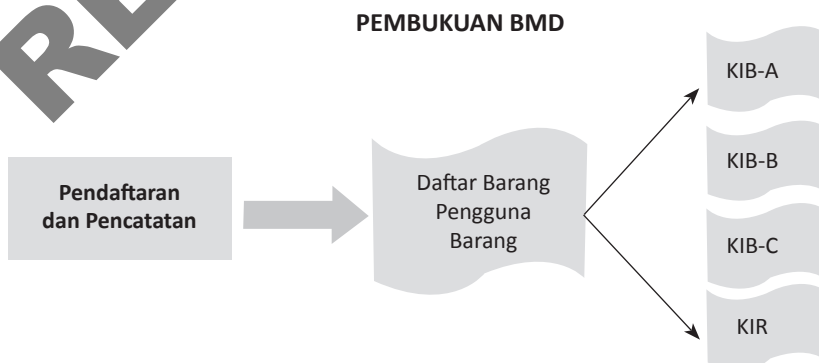
Dalam penatausahaan BMD ini termasuk di dalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMD. Penatausahaan BMD dalam rangka mewujudkan tertib administrasi termasuk menyusun laporan BMD yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah daerah. Penatausahaan BMD dalam rangka mendukung terwujudnya tertib pengelolaan BMD adalah menyediakan data agar pelaksanaan pengelolaan BMD dapat dilaksanakan sesuai dengan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas

dan kepastian nilai. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMD termaksud, mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2014.

Dalam SAP dimaksud, BMD terbagi atas persediaan pada pos aset lancar, aset tetap, aset tak berwujud, dan aset lain-lain pada pos aset lainnya. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan.

Adapun BMD yang berada pada pos aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset lain-lain. Aset tak berwujud meliputi *software* komputer, lisensi dan *franchise*, hak cipta (*copyright*), paten, dan hak lainnya dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang. Selanjutnya, pos aset lain-lain digunakan untuk mencatat BMD berupa aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, seperti aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

C. Pembukuan BMD



Gambar 12.2 Pembukuan BMD

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam daftar barang yang ada pada kuasa pengguna barang, pengguna barang, atau pengelola barang menurut penggolongan dan kodifikasi barang (Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD, 2021).

Pengelola barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang berada di bawah penguasaannya ke dalam daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Pengguna barang/kuasa pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD yang status penggunaannya berada pada pengguna barang/kuasa pengguna barang ke dalam daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Pengelola barang menghimpun daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna. Pengelola barang menyusun daftar BMD berdasarkan himpunan daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna dan daftar barang pengelola menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Dalam daftar tersebut termasuk BMD yang dimanfaatkan oleh pihak lain.

Daftar barang disajikan dalam bentuk daftar BMD pada kuasa pengguna barang, pada pengguna barang, pengelola barang serta provinsi, kabupaten/kota. Daftar barang tersebut antara lain sebagai berikut.

1. Daftar BMD intrakomptabel disusun oleh kuasa pengguna barang yang memuat data BMD yang berada pada kuasa pengguna barang.
2. Daftar BMD ekstrakomptabel disusun oleh pengguna barang yang memuat data BMD yang berada pada pengguna barang. Daftar BMD pada pengguna barang tersebut merupakan himpunan daftar barang pada kuasa pengguna barang dan daftar barang pada pengguna barang. Daftar tersebut merupakan himpunan daftar BMD pada pengguna barang dan daftar BMD pada pengelola barang.
3. Daftar BMD gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel disusun oleh pengelola barang yang memuat data BMD yang berada pada pengelola barang.
4. Daftar BMD aset bersejarah.
5. Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang dikecualikan untuk daftar BMD pada pengelola barang.

Pembukuan BMD terdiri dari hal berikut.

1. Perolehan/penerimaan.
2. Penggunaan.
3. Penerimaan internal pengguna barang.

4. Pengeluaran eksternal pengguna barang.
5. Pemanfaatan.
6. Reklasifikasi.
7. Koreksi.
8. Penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat.
9. Penyusutan atau amortisasi.
10. Persediaan.
11. Pemeliharaan.
12. Kartu Inventaris Ruang (KIR).
13. Pengamanan.
14. Penghapusan.
15. Kartu Identitas Barang (KIBAR).

Penjelasan dari pembukuan BMD tersebut adalah sebagai berikut.

1. Perolehan/Penerimaan

Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, hibah/sumbangan atau yang sejenis, pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, ketentuan, putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, divestasi, hasil Inventarisasi, hasil tukar-menukar, pembatalan penghapusan atau perolehan/penerimaan lainnya. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dilengkapi dengan dokumen sumber perolehan/penerimaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Pembukuan BMD dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan. Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu melakukan pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD, wajib mendapatkan dokumen sumber. Dokumen sumber diperoleh dari pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD/pejabat penatausahaan keuangan unit SKPD dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, meliputi fotokopi bentuk kontrak, yaitu bukti pembelian/pembayaran, kuitansi, surat perintah kerja, surat perjanjian atau surat pesanan, fotokopi dokumen serah terima pekerjaan pertama atau yang dikenal dengan istilah *provisional hand over* untuk pekerjaan konstruksi dan gambar terlaksana atau yang dikenal dengan istilah *as built drawings* untuk pekerjaan konstruksi, fotokopi BAST, fotokopi laporan realisasi anggaran dan dokumen sumber lainnya sesuai kebutuhan.

Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD disajikan atas seluruh biaya yang dapat diatribusikan sampai barang tersebut siap digunakan. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan penelitian oleh pejabat penatausahaan pengguna barang untuk daftar barang pada pengguna barang atau pejabat atau pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh kuasa pengguna barang untuk daftar barang pada kuasa pengguna barang. Penelitian dilakukan terhadap kesesuaian dalam pencatatan, paling sedikit meliputi kode subkegiatan dan uraian subkegiatan; kode belanja dan uraian belanja; penggolongan dan kodifikasi BMD; spesifikasi nama barang, tanggal, bulan, tahun perolehan, jumlah barang, harga satuan barang, dan biaya atribusi. Penelitian dapat dilakukan melalui sistem aplikasi. Dikecualikan apabila sistem aplikasi belum tersedia, penelitian dapat dilakukan melalui lembar verifikasi. Berdasarkan penelitian, pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu membuat surat pernyataan telah dilakukan pencatatan sebagai BMD.

Surat pernyataan dilampirkan dalam pengajuan pembayaran. Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilaporkan dalam laporan pengadaan.

Pengurus barang pengelola dapat melakukan penelitian kembali terhadap penelitian yang telah dilakukan oleh pejabat penatausahaan pengguna barang dan pejabat atau ASN yang ditunjuk oleh kuasa pengguna barang. Penelitian dapat dilakukan melalui sistem aplikasi, dikecualikan apabila sistem aplikasi belum tersedia, penelitian dapat dilakukan pada saat pelaksanaan rekonsiliasi. Jika terdapat ketidaksesuaian hasil penelitian kembali, perbaikan pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan yang berasal dari pengadaan barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dilakukan oleh pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan rekonsiliasi.

Pembukuan BMD atas perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis, dilakukan apabila jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan dokumen BAST hibah atau dokumen lainnya, dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas

pemerintahan daerah atau sesuai dengan ketentuan. Pemerintah daerah dapat menolak perolehan/penerimaan dari hibah/sumbangan atau yang sejenis apabila jumlah dan spesifikasi barang yang diterima tidak sesuai dengan dokumen BAST hibah atau dokumen lainnya, tidak dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah atau tidak sesuai dengan ketentuan, hibah/sumbangan atau yang sejenis berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, pemerintah desa atau pihak lain.

2. Penggunaan

Pembukuan BMD atas penggunaan dilakukan terhadap pengalihan atau penyerahan BMD, penggunaan sementara BMD dan penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain. Pembukuan atas penggunaan BMD didasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan mengenai pengelolaan BMD.

Pembukuan BMD atas pengalihan atau penyerahan BMD dilakukan apabila terdapat pengalihan BMD dari pengguna barang kepada pengguna barang lainnya, penyerahan BMD dari pengelola barang kepada pengguna barang atau penyerahan BMD dari pengguna barang kepada kepala daerah yang dicatat dalam daftar BMD pada pengelola barang.

Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD dilakukan apabila terdapat penggunaan barang pada pengguna barang yang digunakan oleh pengguna barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMD. Jika penggunaan sementara BMD telah berakhir, dilakukan pembukuan BMD. Pembukuan BMD atas penggunaan sementara BMD telah berakhir dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan. Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan apabila terdapat penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Dalam hal penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir dilakukan pembukuan BMD. Pembukuan BMD atas penggunaan BMD untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan.

3. Penerimaan Internal Pengguna Barang

Pembukuan BMD atas penerimaan internal pengguna barang dilakukan terhadap penerimaan BMD dalam satu pengguna barang.

Pembukuan BMD atas penerimaan internal pengguna barang terdiri dari penerimaan BMD dari kuasa pengguna barang kepada pengguna barang, penerimaan BMD dari pengguna barang kepada kuasa pengguna barang, penerimaan BMD dari kuasa pengguna barang kepada kuasa pengguna barang lainnya. Pembukuan BMD atas penerimaan internal pengguna barang dilakukan berdasarkan BAST.

4. Pengeluaran Internal Pengguna Barang

Pembukuan BMD atas pengeluaran internal pengguna barang dilakukan terhadap pengeluaran BMD dalam satu pengguna barang. Pembukuan BMD atas pengeluaran internal BMD terdiri dari penyerahan BMD dari kuasa pengguna barang kepada pengguna barang, penyerahan BMD dari pengguna barang kepada kuasa pengguna barang, dan penyerahan BMD dari kuasa pengguna barang kepada kuasa pengguna barang lainnya. Pembukuan BMD atas pengeluaran internal pengguna barang dilakukan berdasarkan BAST.

5. Pemanfaatan

Pembukuan BMD atas pemanfaatan dilakukan apabila terdapat pemanfaatan BMD dalam bentuk sewa, pinjam pakai, BGS/BSG, kerja sama pemanfaatan dan kerja sama penyediaan infrastruktur. Pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan dalam aset lainnya pada kemitraan dengan pihak ketiga. Dikecualikan dari ketentuan, pembukuan BMD atas pemanfaatan disajikan pada aset tetap jika pemanfaatan terhadap sebagian tanah atau bangunan, pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai. Jangka waktu pemanfaatan tidak melebihi periode pelaporan pada semester II tahun berkenaan. Pembukuan BMD atas pemanfaatan dilakukan berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan.

6. Reklasifikasi

Pembukuan BMD atas reklasifikasi dilakukan apabila terdapat pemindahan suatu akun dari suatu pos ke pos yang lain sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi BMD. Pembukuan BMD atas reklasifikasi dapat dilakukan sewaktu-waktu. Pembukuan BMD atas reklasifikasi disebabkan kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodifikasi, perubahan fungsi, rusak berat atau usang, hilang, aset bersejarah, ketentuan serta sebab lainnya.

Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodifikasi dilakukan apabila terdapat kesalahan pencatatan dalam penggolongan dan kodifikasi BMD. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena perubahan fungsi dilakukan apabila terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD atau BMD berupa aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena terjadi perubahan fungsi penggunaan BMD direklasifikasi ke pos yang sesuai dengan fungsi atau kegunaannya. Pembukuan BMD atas reklasifikasi terhadap BMD berupa aset tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintahan daerah direklasifikasi ke aset lainnya. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena rusak berat atau usang dilakukan apabila terdapat aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintahan daerah karena rusak berat atau usang. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintahan daerah karena rusak berat atau usang direklasifikasi ke aset lainnya. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena hilang dilakukan apabila BMD berupa aset tetap dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan direklasifikasi ke aset lainnya. Jika BMD berupa aset tetap yang hilang telah ditemukan kembali, dilakukan reklasifikasi kembali dari aset lainnya ke aset tetap. Pembukuan BMD atas reklasifikasi dari aset lainnya ke aset tetap dilakukan jika BMD dapat digunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pemerintah daerah. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena aset bersejarah dilakukan apabila aset tetap merupakan aset bersejarah untuk kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Aset bersejarah mempunyai karakteristik, meliputi nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambungkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar, peraturan dan hukum melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual, tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun dan sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya terhadap beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun. BMD berupa aset bersejarah dilakukan reklasifikasi ke dalam daftar barang bersejarah. Daftar barang bersejarah tidak disajikan dalam neraca, dibuat dalam catatan atas laporan keuangan, dan dicatat dalam kuantitas tanpa nilai. Jika BMD berupa aset bersejarah dapat memberikan potensi

manfaat lainnya kepada pemerintah daerah selain nilai sejarahnya, diterapkan prinsip yang sama dengan aset tetap lainnya. Pembukuan BMD atas reklasifikasi karena ketentuan dilakukan apabila terdapat ketentuan atas BMD untuk dilakukan reklasifikasi.

7. Koreksi

Pembukuan BMD atas koreksi dilakukan apabila terdapat pembetulan terhadap data BMD. Pembukuan BMD atas koreksi terdiri dari koreksi nilai, koreksi pencatatan ganda, koreksi data spesifikasi barang, dan koreksi lainnya.

Pembukuan BMD atas koreksi nilai dilakukan karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD, terdapat nilai perolehan awal tidak wajar, atau penilaian kembali yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Pembukuan BMD atas koreksi nilai karena terdapat kesalahan pencatatan nilai BMD dilakukan jika ditemukan dokumen sumber perolehan atau sumber lainnya.

Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda dilakukan apabila terdapat 1 (satu) BMD yang dicatat lebih dari 1 (satu) kali. Pembukuan BMD atas koreksi pencatatan ganda dilakukan pada pencatatan ganda dalam daftar BMD pemerintah daerah yang bersangkutan.

Pembukuan BMD atas koreksi data spesifikasi barang dilakukan apabila terjadi perubahan data spesifikasi barang dan tidak terjadi perubahan nilai. Pembukuan BMD atas koreksi lainnya diakibatkan karena perubahan masa manfaat, terdapat kesalahan dalam perhitungan nilai penyusutan atau amortisasi, terdapat kesalahan pencatatan kuantitas BMD atau terdapat kesalahan pencatatan tanggal, bulan, dan tahun perolehan.

8. Penambahan Masa Manfaat atau Kapasitas Manfaat

Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat dilakukan apabila terdapat biaya perbaikan atau biaya pengeluaran setelah perolehan yang dapat menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat. Pembukuan BMD atas penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat BMD dilakukan setiap terjadi transaksi penambahan masa manfaat atau kapasitas manfaat BMD.

9. Penyusutan atau Amortisasi

Pembukuan BMD atas penyusutan atau amortisasi merupakan pembukuan atas hasil perhitungan penyusutan atau amortisasi yang dilakukan terhadap BMD sesuai dengan ketentuan. Hasil

perhitungan penyusutan atau amortisasi BMD dilaporkan dalam laporan penyusutan atau amortisasi.

10. Persediaan

Pembukuan BMD atas persediaan dicatat dengan menggunakan metode *perpetual*. Metode *perpetual* merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan dan pengeluaran persediaan. Penilaian persediaan dilakukan dengan metode *first in first out (FIFO)*, *average* atau *last in first out (LIFO)*.

Metode FIFO merupakan metode penilaian persediaan barang yang dihitung berdasarkan harga barang yang lebih awal masuk yang dikeluarkan pertama. Metode *average* merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga barang secara rata-rata selama periode pelaporan. Metode LIFO merupakan metode penilaian persediaan yang dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Pembukuan BMD atas persediaan terdiri dari hal-hal berikut.

- a. Buku penerimaan persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh penerimaan persediaan.
- b. Buku pengeluaran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan atas seluruh pengeluaran persediaan.
- c. Buku penyaluran persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan penyaluran persediaan apabila terdapat permintaan persediaan untuk digunakan atau dipakai dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- d. Kartu barang persediaan merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan.
- e. Daftar BMD persediaan rusak berat atau usang merupakan rekapitulasi pencatatan persediaan rusak berat atau usang. Permintaan persediaan didasarkan atas nota permintaan dari pihak yang membutuhkan. Nota permintaan diajukan kepada pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya. Pengurus barang pengguna mengajukan surat permintaan barang kepada pejabat penatausahaan pengguna barang berdasarkan nota permintaan. Pengurus barang pembantu mengajukan surat permintaan barang kepada kuasa pengguna barang berdasarkan nota permintaan.

Berdasarkan pengajuan surat permintaan barang, pejabat penatausahaan pengguna barang atau kuasa pengguna barang memberikan persetujuan. Kuasa pengguna barang dapat menunjuk pejabat atau pegawai negeri sipil dalam memberikan persetujuan. Persetujuan dalam bentuk surat perintah penyaluran barang. Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu mengeluarkan dan menyalurkan barang persediaan berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam BAST. Persediaan rusak atau usang direklasifikasi ke dalam daftar BMD persediaan rusak atau usang. Daftar BMD persediaan rusak atau usang dikeluarkan dari pencatatan persediaan. Mekanisme pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan persediaan rusak atau usang dilakukan sesuai dengan ketentuan. Pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu sesuai kewenangannya melakukan inventarisasi fisik persediaan atau yang dikenal dengan istilah *stock opname* yang dilakukan setiap semester. Inventarisasi fisik persediaan dilakukan atas barang yang belum dipakai yang berada di gudang/tempat penyimpanan atau yang berada di unit pengguna/pemakai. Hasil inventarisasi fisik persediaan dituangkan dalam berita acara. Pada akhir periode pelaporan pencatatan persediaan dilakukan penyesuaian dengan hasil inventarisasi fisik persediaan.

11. Pemeliharaan

Pembukuan BMD atas pemeliharaan dilakukan pada kartu pemeliharaan. Pembukuan BMD atas pemeliharaan untuk pemeliharaan yang bersifat rutin dan tidak menambah masa manfaat atau kapasitas manfaat.

12. Kartu Inventaris Ruang (KIR)

Pembukuan BMD atas KIR merupakan daftar BMD yang digunakan untuk mencatat barang yang berada dalam ruangan. KIR dibuat oleh pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu dalam rangkap 2 (dua) untuk ditempel dalam ruangan yang bersangkutan dan dilakukan pembaharuan setiap semester dan disimpan sebagai arsip. Selain pembaharuan setiap semester, pembaharuan KIR dilakukan jika terdapat perpindahan barang dalam ruangan, penambahan barang dalam ruangan atau perubahan penanggung jawab ruangan. Perpindahan barang dalam ruangan dilakukan dengan melibatkan pengurus barang pengguna atau pengurus barang pembantu sesuai batas kewenangannya.

13. Pengamanan

Pembukuan BMD atas pengamanan dilakukan terhadap pengamanan administrasi atas penggunaan atau pemakaian BMD. Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi berupa gedung atau bangunan berupa rumah negara dan peralatan dan mesin. Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi dilakukan apabila terdapat penggunaan atau pemakaian BMD yang menjadi tanggung jawab mutlak pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang menggunakan untuk menunjang tugas dan fungsi pengembalian BMD setelah digunakan oleh pejabat atau pegawai pemerintahan daerah yang bersangkutan. Pembukuan BMD atas pengamanan administrasi berdasarkan dokumen sumber sesuai dengan ketentuan.

14. Penghapusan

Pembukuan BMD atas penghapusan dilakukan apabila telah ditetapkan keputusan penghapusan BMD oleh pejabat yang berwenang. Keputusan penghapusan untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang, atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Pembukuan BMD atas penghapusan disebabkan oleh penyerahan atau pengalihan status penggunaan BMD, pemindahtanganan BMD, putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya, ketentuan, pemusnahan atau sebab lain. Pembukuan BMD atas berdasarkan dokumen sumber berupa keputusan penghapusan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan.

15. Kartu Identitas Barang (KIBAR)

Pembukuan BMD atas KIBAR merupakan pembukuan dari kegiatan transaksi yang terjadi pada setiap BMD, dikecualikan untuk persediaan. Setiap BMD memiliki Nomor Induk Barang (NIBAR) pada saat perolehan/penerimaan awal barang diterima dan diakui sebagai BMD. NIBAR tidak dapat dilakukan perubahan atau dihapus. Pengecualian terhadap ketentuan dilakukan apabila dihapus dari daftar BMD atau terjadi koreksi.

KIBAR terdiri dari KIBAR tanah; KIBAR peralatan dan mesin; KIBAR gedung dan bangunan; KIBAR jalan, jaringan, dan irigasi; KIBAR aset tetap lainnya; KIBAR konstruksi dalam pengerjaan; KIBAR kemitraan dengan pihak ketiga; KIBAR aset tak berwujud; dan KIBAR aset lain-lain.

D. Inventarisasi BMD

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD. Pengguna barang melakukan inventarisasi BMD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Jika BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, inventarisasi dilakukan oleh pengguna barang setiap tahun. Pengguna barang menyampaikan laporan hasil Inventarisasi kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya Inventarisasi. Pengelola barang melakukan inventarisasi BMD berupa tanah atau bangunan yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Saat sensus/inventarisasi barang nanti sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh data kekayaan daerah yang dapat dipertanggungjawabkan dan akurat juga dijadikan acuan dalam perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian, pemanfaatan, dan pengamanan.

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan BMD dalam unit pemakaian. Selain itu, inventarisasi adalah kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan fisik barang daerah, meyakinkan kebenaran pemilikan, serta menilai kewajaran sesuai kondisi barang daerah. Dari hasil inventarisasi, dapat diketahui aktiva tetap yang benar-benar dimiliki oleh pemerintah daerah, kemudian dilakukan penilaiannya sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.

Tujuan Inventarisasi BMD adalah untuk meyakini keberadaan fisik barang yang ada pada dokumen inventaris dan ketepatan jumlahnya, mengetahui kondisi terkini barang (baik, rusak ringan, dan rusak berat), melaksanakan tertib administrasi (membuat usulan penghapusan barang yang sudah rusak berat, mempertanggungjawabkan barang-barang yang tidak diketemukan atau hilang dan mencatat/membukukan barang-barang yang belum dicatat dalam dokumen inventaris, mendata permasalahan yang ada atas inventaris, seperti sengketa tanah, kepemilikan yang tidak jelas, inventaris yang dikuasai pihak ketiga dan menyediakan informasi nilai BMD sebagai dasar penyusunan neraca awal daerah).

1. Pelaksana dan Objek Inventarisasi

Pelaksana dalam inventarisasi BMD adalah pengguna barang untuk daftar barang pada pengguna barang dan pengelola barang untuk daftar barang pada pengelola barang. Objek inventarisasi BMD meliputi persediaan, tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan irigasi, aset tetap lainnya, aset tidak berwujud, dan konstruksi dalam pengerjaan. Objek Inventarisasi BMD dapat dilakukan Inventarisasi secara serentak atau bertahap. Inventarisasi secara bertahap ditetapkan oleh kepala daerah dengan mempertimbangkan paling sedikit tanggal, bulan, tahun perolehan, lokasi, jumlah barang pertimbangan objektif lainnya.

Pengguna barang atau kuasa pengguna barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun, dan selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilaksanakan paling sedikit sekali dalam 5 (lima) tahun, dikecualikan dari ketentuan berupa persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat. Pengelola barang melakukan Inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun. Inventarisasi BMD berupa tanah atau bangunan.

2. Tahapan Inventarisasi

Tahapan Inventarisasi BMD dilaksanakan terhadap objek BMD meliputi persediaan, tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jaringan dan irigasi, aset tetap lainnya, aset tidak berwujud dan konstruksi dalam pengerjaan.

Tahapan Inventarisasi BMD terdiri dari:

a. Persiapan

Tahap persiapan meliputi hal berikut.

1) Pembentukan Tim Inventarisasi

Pembentukan tim inventarisasi dilakukan pada kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang. Tim inventarisasi ditetapkan oleh kepala daerah. Tim inventarisasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi, menyiapkan data daftar BMD, menyiapkan dokumen sumber, melaksanakan inventarisasi, melakukan identifikasi hasil inventarisasi, meneliti dokumen kepemilikan, menyusun laporan hasil inventarisasi

dan menyusun rencana tindak lanjut terhadap laporan hasil inventarisasi sesuai dengan ketentuan. Tim inventarisasi dapat dibantu oleh pengguna barang lainnya.

Penyusunan rencana kerja pelaksanaan inventarisasi paling sedikit memuat objek yang akan dilakukan inventarisasi, rencana jadwal pelaksanaan inventarisasi, dan pelaksana/petugas Inventarisasi sesuai target lokasi dan jadwal pelaksanaan.

2) **Penyiapan Data Awal**

Penyiapan data awal merupakan penyiapan data sebelum pelaksanaan inventarisasi yang meliputi penyiapan dokumen sumber dan penyiapan dokumen pelaksanaan inventarisasi.

b. **Pelaksanaan**

Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan dan identifikasi. Tahap pelaksanaan dilakukan oleh tim inventarisasi. Dalam tahap pelaksanaan dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi pada pengguna barang dilakukan oleh pengelola barang. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan inventarisasi pada kuasa pengguna barang dilakukan oleh pengguna barang. Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui kesesuaian rencana kerja pelaksanaan inventarisasi dengan pelaksanaan inventarisasi dan kesesuaian lembar kerja inventarisasi dengan laporan hasil inventarisasi.

Jika hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian, pengelola barang menyampaikan kepada pengguna barang untuk ditindaklanjuti. Jika hasil monitoring dan evaluasi ditemukan ketidaksesuaian, pengguna barang menyampaikan kepada kuasa pengguna barang untuk ditindaklanjuti.

c. **Pelaporan Hasil Inventarisasi**

Tahap pelaporan hasil inventarisasi merupakan tahapan penyusunan laporan hasil inventarisasi yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang. Kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang melalui tim inventarisasi menyusun laporan hasil inventarisasi. Laporan hasil inventarisasi menjadi tanggung jawab penuh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang atas kebenaran hasil inventarisasi. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada pengguna barang paling lama 2 (dua) bulan setelah inventarisasi. Pengguna barang menyampaikan laporan

hasil inventarisasi kepada pengelola barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah inventarisasi. Pengelola barang menghimpun laporan hasil inventarisasi. Laporan inventarisasi disampaikan kepada kepala daerah. Tanggung jawab penuh didukung melalui surat pernyataan dari kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang sesuai kewenangannya.

Laporan hasil inventarisasi memuat objek inventarisasi BMD. Laporan hasil inventarisasi terhadap objek inventarisasi BMD berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan disampaikan berdasarkan hasil inventarisasi sesuai periode pelaporan.

d. Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

Tindak lanjut hasil Inventarisasi BMD dilakukan paling sedikit memuat pemberian label pada BMD, reklasifikasi, koreksi, pencatatan, pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara, pengeluaran internal pengguna barang atau penarikan, penghapusan atau menindaklanjuti penggunaan BMD sesuai dengan ketentuan. Pemberian label pada BMD dilakukan paling sedikit terhadap BMD yang belum diberikan label, penggantian label akibat reklasifikasi, koreksi atau terjadi perubahan kode lokasi barang. Pemberian label barang diatur sesuai dengan ketentuan mengenai penggolongan dan kodifikasi BMD.

Reklasifikasi merupakan tindakan perbaikan pada penggolongan dan kodifikasi BMD sesuai dengan pembukuan BMD atas reklasifikasi. Koreksi merupakan tindakan pembetulan terhadap data BMD sesuai dengan pembukuan BMD atas koreksi. Pencatatan dilakukan jika BMD belum tercatat dalam Daftar BMD. Pencatatan didasarkan pada dokumen sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh pengguna barang tetapi masih tercatat dalam daftar BMD pada pengguna barang lainnya, atau BMD telah digunakan oleh pengguna barang tetapi masih tercatat dalam daftar BMD pada pengelola barang.

Pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara dilakukan sesuai dengan ketentuan. Jika tidak dilakukan pengalihan status penggunaan atau penggunaan sementara pengguna barang, pengguna barang dapat melakukan penarikan atas BMD yang telah digunakan.

Pengeluaran internal pengguna barang atau penarikan dilakukan apabila BMD telah digunakan oleh pengguna barang tetapi masih tercatat dalam daftar BMD pada kuasa pengguna barang lainnya. Pengeluaran internal pengguna barang dilaksanakan penyerahan BMD. Penarikan dilakukan dalam hal kuasa pengguna barang atau pengguna barang yang mencatat masih membutuhkan. Penghapusan dikategorikan dalam penghapusan karena sebab lain. Penghapusan karena sebab lain dilakukan terhadap bangunan yang telah berdiri di atas tanah pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan, aset tetap renovasi yang berada di atas aset milik pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya atau pihak lain dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan, BMD yang hilang karena kecurian dan telah dilaporkan pada pihak yang berwenang atau BMD yang hilang tidak ditemukan. Penghapusan BMD yang tidak dapat dilakukan pemindahtanganan atau pemusnahan apabila pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya tidak menyetujui untuk dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk hibah atau tukar-menukar atau bangunan yang telah menyatu dengan bangunan milik pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, atau pihak lain. Tata cara penghapusan karena sebab lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

Penghapusan terhadap BMD hilang tidak ditemukan dilakukan dengan membentuk tim peneliti yang ditetapkan oleh kepala daerah. Tim peneliti berjumlah ganjil paling sedikit terdiri dari unsur pengelola barang, pejabat penatausahaan barang, pengurus barang pengelola, biro hukum atau bagian hukum, dan inspektorat.

Tim peneliti mempunyai tugas paling sedikit meneliti kebenaran laporan hasil inventarisasi, melakukan pengecekan ke lapangan untuk menyatakan kebenaran atas laporan hasil inventarisasi, meneliti dokumen kepemilikan sesuai ketersediaan data dokumen, meneliti dokumen administrasi dan menyusun laporan hasil penelitian yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian. Laporan berita acara hasil penelitian disampaikan kepada kepala daerah dan pengguna barang.

Laporan berita acara hasil penelitian disusun oleh tim terhadap BMD yang hilang tidak ditemukan, meliputi BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau ditemukan, BMD sudah tidak dimungkinkan

dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan dan memberikan pertimbangan untuk diusulkan penghapusan.

Jika BMD masih dimungkinkan dapat ditelusuri atau kuasa pengguna barang, pengguna barang atau pengelola barang melakukan penelusuran kembali. Jika BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan, dilakukan paling sedikit dengan pertimbangan sudah tidak memiliki sisa masa manfaat, pernah terjadi keadaan kahar, tanggal, bulan, tahun perolehan secara fisik sudah tidak dimungkinkan keberadaannya atau tidak dapat dipertahankan secara teknis keberadaannya atau terdapat dokumen pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. Jika BMD sudah tidak dimungkinkan dilakukan penelusuran atau tidak mungkin ditemukan, pengguna barang atau pengelola barang mengajukan usulan penghapusan sesuai dengan ketentuan.

E. Pelaporan BMD

Pelaporan adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh pengurus barang pembantu, pengurus barang pengguna, atau pengurus barang pengelola yang melakukan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMD pada kuasa pengguna barang, pengguna barang, atau pengelola barang.

Kuasa pengguna barang harus menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan untuk disampaikan kepada pengguna barang. Pengguna barang menghimpun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan. Laporan barang pengguna digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca SKPD untuk disampaikan kepada pengelola barang.

Pengelola barang harus menyusun laporan barang pengelola semesteran dan laporan barang pengelola tahunan. Pengelola barang harus menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan BMD. Laporan BMD digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah daerah.

1. Penyusunan Pelaporan

Pelaporan BMD terdiri dari perolehan/penerimaan, penggunaan, penerimaan internal pengguna barang, pengeluaran internal pengguna barang, pemanfaatan, reklasifikasi, koreksi, penyusutan atau amortisasi, persediaan, pengamanan, dan penghapusan. Kuasa pengguna barang menyusun laporan barang kuasa pengguna untuk disampaikan kepada pengguna barang. Pengguna barang menyusun laporan barang pengguna. Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna disusun setiap bulan dan semester. Laporan barang kuasa pengguna dan laporan barang pengguna yang disusun setiap semester dihimpun oleh pengguna barang sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna. Laporan barang pengguna digunakan sebagai bahan penyusunan neraca SKPD untuk disampaikan kepada pengelola barang.

Laporan setiap bulan diserahkan paling lambat 10 (sepuluh) hari bulan berikutnya. Laporan setiap semester diserahkan paling lambat semester I, yaitu minggu keempat bulan Juli tahun berkenaan; semester II, yaitu minggu kedua bulan Februari tahun berikutnya.

Pengelola barang menyusun laporan barang pengelola. Laporan barang pengelola disusun setiap bulan dan semester. Laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola yang disusun setiap semester dihimpun oleh pengelola barang sebagai bahan penyusunan laporan BMD. Dalam menghimpun laporan barang pengguna dan laporan barang pengelola, pengelola barang dibantu oleh pejabat penatausahaan barang. Laporan BMD digunakan sebagai bahan penyusunan neraca bagi pemerintah daerah. Pemerintah daerah menyampaikan Laporan BMD semester I dan semester II kepada menteri dalam negeri. Laporan semester I disampaikan paling lambat minggu ke empat bulan Agustus tahun berkenaan. Laporan semester II disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterima laporan hasil pemeriksaan oleh BPK.

2. Rekonsiliasi

Dalam menyusun laporan BMD perlu dilaksanakan rekonsiliasi yang dilakukan paling sedikit terhadap perolehan/penerimaan, penggunaan, penerimaan internal pengguna barang, pengeluaran internal pengguna barang, reklasifikasi, koreksi, penghapusan, saldo awal tahun berjalan, dan saldo akhir tahun berjalan.

Rekonsiliasi data BMD dilakukan oleh pengurus barang pengguna dengan pengurus barang pembantu dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali dalam periode tahun berjalan, pengurus barang pengguna dengan pengurus barang pengelola dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau setiap semester dalam periode tahun berjalan, pengurus barang pengguna dengan pelaksana fungsi akuntansi pada pengguna barang dan pengurus barang pengelola dengan pelaksana fungsi akuntansi yang menyusun laporan keuangan pemerintah daerah. Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

READING COPY

READING COPY



BAB XIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN BMD

Dewasa ini terdapat begitu banyak aset negara dalam wujud BMD yang tidak dikelola dengan efektif, terutama pada tahapan pengawasan dan pengendaliannya. Terdapat beberapa kasus di mana pemerintah tidak dapat berbuat apa-apa atas aset yang dimiliki yang dikuasai oleh pihak lain yang tidak sepatutnya menguasai aset tersebut.

Mekanisme pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMND langsung dibagi ke dalam dua perspektif, yaitu pengawasan dan pengendalian BMD oleh pengguna barang melalui pemantauan, dan penertiban serta oleh pengelola barang melalui pemantauan dan investigasi. Oleh karena itu, diharapkan terdapat kejelasan atas tanggung jawab pengawasan dan pengendalian oleh setiap pengelola barang dan pengguna barang. Tanggung jawab pengguna barang dalam menetapkan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMD pada unit yang membidangi pengelolaan BMD. Ini dilakukan sebagai wujud penciptaan *good governance* dalam pengelolaan BMD.

Pengawasan, pengendalian, dan pengamanan merupakan bagian tidak terpisahkan dari siklus pengelolaan BMD, mulai dari perencanaan kebutuhan BMD sampai dengan pelaporan. Tujuan utama pembinaan, pengawasan, dan pengendalian adalah untuk menjamin kelancaran

penyelenggaraan pengelolaan BMD secara berdaya guna dan berhasil guna. Prosedur pengawasan dan pengendalian meliputi pengecekan status penggunaan BMD, pengecekan inventaris barang, evaluasi penggunaan dan pemanfaatan BMD, serta pengendalian BMD.

A. Pembinaan BMD

1. Pengertian Pembinaan BMD

Pengertian dari pembinaan BMD adalah usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pengelolaan BMD secara berdaya guna dan berhasil guna. Upaya pembinaan BMD dapat dilakukan melalui pembinaan kepada pegawai yang mengelola BMD dalam bentuk pemberian pelatihan tentang teknis pengelolaan BMD.

Sebagai contoh untuk pekerjaan penilaian properti dalam BMD diperlukan pemahaman dan latihan/praktik yang cukup, mulai dari penguasaan teori tentang penilaian, pemahaman karakteristik aset yang dinilai hingga bagaimana cara menghitung nilai BMD. Bahkan lebih baik lagi jika ada studi/praktik lapangan untuk menambah kemampuan dan keterampilan peserta. Kegiatan ini adalah bentuk pembinaan untuk level teknis dalam pengelolaan BMD.

Pembinaan pada level berikutnya adalah pada kegiatan supervisi. Apabila lingkup pembinaan pada level teknis telah dilakukan maka kegiatan berikutnya adalah supervisi yakni untuk memecahkan masalah di lapangan jika ada kendala-kendala. Dengan adanya supervisi dapat diketahui lebih dini apabila terjadi ketidaktepatan dalam pelaksanaan pengelolaan BMD. Pemberian pedoman merupakan hal penting dalam pelaksanaan pengelolaan BMD. Pedoman merupakan acuan cara tindak dari pejabat/pelaksana dalam hal pengelolaan/pengurusan BMD. Diketahui dalam hal administrasi pemerintahan bahwa setiap tindakan atas BMD harus mendasarkan pada aturan yang jelas. Hal ini dimaksudkan supaya tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan BMD. Bimbingan dalam pembinaan sangat diperlukan karena pedoman tertulis saja masih bisa menimbulkan persepsi berbeda. Bimbingan biasanya dilakukan dengan sosialisasi atau *workshop* dalam rentang waktu yang tidak terlalu lama. Untuk hal-hal yang sifatnya kebijakan atau hal-hal yang umum bimbingan seperti ini dapat berjalan efektif, tetapi untuk hal-hal yang sifatnya teknis harus dilakukan dengan pelatihan.

Melihat definisi dari pembinaan BMD tersebut di atas maka lingkup dari pembinaan BMD meliputi pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan dan supervisi terhadap pelaksanaan pengelolaan BMD.

Pembinaan kepada pegawai yang mengelola BMD secara teknis dapat dilakukan dengan melakukan pelatihan. Hal-hal teknis harus dapat dipahami dan dikuasai oleh pegawai yang melaksanakan pengelolaan BMD sehingga pelatihan adalah sarana yang tepat untuk hal ini. Sebagai contoh untuk pekerjaan penilaian properti/BMD diperlukan pemahaman dan latihan/praktik yang cukup, mulai dari penguasaan teori tentang penilaian, pemahaman karakteristik aset yang dinilai hingga bagaimana cara menghitung nilai BMD harus diberikan kepada peserta pelatihan. Bahkan diperlukan studi/praktik lapangan untuk menambah kemampuan dan keterampilan peserta. Kegiatan ini adalah bentuk pembinaan untuk level teknis dalam pengelolaan BMD.

Apabila lingkup pembinaan di atas telah dilaksanakan, kegiatan supervisi juga tetap diperlukan. Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kendala, diperlukan supervisi untuk memecahkan masalah di lapangan. Di samping itu, dengan adanya supervisi dapat diketahui lebih dini apabila terjadi ketidaktepatan dalam pelaksanaan pengelolaan BMD.

2. Kewenangan Pembinaan Pengelolaan BMD

Sesuai dengan Permendagri Nomor 19 tahun 2016 bahwa pembinaan BMD dilakukan oleh menteri dalam negeri dengan menetapkan kebijakan pembinaan sesuai dengan kebijakan umum BMD. Pada tingkat provinsi, kepala daerah merupakan pembina pengelolaan BMD. Berkaitan dengan hal tersebut, kepala daerah menetapkan peraturan daerah tentang pedoman pengelolaan BMD pada provinsi yang dipimpinnya. Demikian juga pada tingkat kabupaten/kota, para bupati/wali kota melakukan pembinaan dengan menetapkan peraturan daerah tentang pedoman pengelolaan BMD pada kabupaten/kota yang dipimpinnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 menyatakan bahwa menteri keuangan menetapkan kebijakan umum pengelolaan BMD. Menteri Dalam Negeri menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan BMD. Menteri dalam negeri melakukan pembinaan pengelolaan BMD. Pada tingkat daerah kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan BMD. Selanjutnya, pembina

BMD tersebut dalam pelaksanaannya dibantu oleh pejabat-pejabat sebagai berikut.

- a. Sekretaris daerah selaku pengelola.
- b. Kepala biro/bagian perlengkapan/umum/unit pengelola.
- c. Pembantu pengelola.
- d. Kepala SKPD selaku pengguna.
- e. Kepala unit pelaksana teknis daerah selaku kuasa pengguna.
- f. Penyimpan BMD.
- g. Pengurus BMD.

Dalam mencapai tujuan dan harapan dari Permendagri Nomor 19 tahun 2016 yang mengamanatkan pengelolaan BMD perlu pengelolaan yang optimal maka perlu pembinaan dalam pengelolaan BMD tersebut. Dalam PP sebelumnya tentang pembinaan belum terakomodasi dengan baik. Padahal kunci keberhasilan pengelolaan BMND salah satunya adalah pembinaan yang diberikan kepada para pengelola BMD. Untuk level daerah, pembinaan pengelolaan BMD diserahkan kepada menteri dalam negeri yang menetapkan kebijakan sesuai kebijakan umum BMD dan kebijakan teknis BMD. Kebijakan teknis pengelolaan BMD mengacu pada kebijakan umum yang ditetapkan untuk tingkat nasional.

B. Pengawasan BMD

BMD merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena pengelolaan BMD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah maka pengelolaan BMD yang baik mencerminkan pengelolaan keuangan daerah yang baik. Pengelolaan BMD sebagai BMD yang strategis perlu dilakukan dengan baik dan benar untuk memperoleh manfaat optimal dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan (tupoksi) dan pelayanan kepada masyarakat. Lingkup pengawasan BMD menekankan pada prinsip kesesuaian dengan ketentuan.

Pengawasan dan pengendalian merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari siklus pengelolaan BMD mulai dari perencanaan kebutuhan BMD sampai dengan pelaporan yang dilakukan secara periodik. Pengawasan dan pengendalian dalam pemanfaatan dan pengalihan aset merupakan suatu permasalahan yang sering terjadi pada pemerintah daerah saat ini. Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan

hingga penghapusan aset. Hal itu sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh mekanisme dan prosedur pengelolaan BMD telah dilakukan sesuai dengan peraturan (Mardiasmo, 2012).

Kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. Oleh karena itu, kepala daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan serta tertib administrasi BMD. Kepala daerah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan BMD memiliki kewenangan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMD.

Pengawasan pengelolaan BMD dilakukan oleh pengguna barang melalui pemantauan dan penertiban atau pengelola barang melalui pemantauan dan investigasi. Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD yang berada di dalam penguasaannya. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban untuk unit kerja SKPD dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang. Pengguna barang dan kuasa pengguna barang dapat meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan. Pengguna barang dan kuasa pengguna barang menindaklanjuti hasil audit. Pengelola barang melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD. Pemantauan dan investigasi dapat ditindaklanjuti oleh pengelola barang dengan meminta aparat pengawasan intern pemerintah untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD. Hasil audit disampaikan kepada pengelola barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan.

1. Pengertian Pengawasan BMD

Secara umum pengertian dari pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan. Pengertian pengawasan adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan (Siagian, 2001). Suyamto menyatakan pengawasan adalah segala usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai

pelaksanaan tugas atau kegiatan apakah sesuai dengan yang semestinya atau tidak (Suyamto, 1997)

Dengan demikian, pengertian dari pengawasan BMD adalah usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas atau kegiatan pengelolaan BMD apakah dilakukan sesuai peraturan. Permendagri Nomor 19 tahun 2016 menyatakan bahwa pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD sesuai ketentuan yang berlaku. Selanjutnya, jika ditemukan sesuatu dan memerlukan audit, pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit. Pengawas fungsional ini dapat berasal dari internal pemerintah daerah (inspektorat maupun BPKP), sedangkan pengawas fungsional eksternal berasal dari BPK. Hasil dari audit yang dilakukan oleh pengawas internal maupun eksternal tersebut diserahkan ke pengelola barang untuk ditindaklanjuti apabila memang terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan pengelolaan BMD.

Dalam upaya tercapainya sasaran pengawasan maka berbagai sasaran yang harus dicapai melalui kegiatan pengawasan, yaitu sebagai berikut.

- a. Tugas dan fungsi yang dilaksanakan dalam organisasi bersangkutan benar-benar sesuai dengan pola yang telah digariskan.
- b. Struktur dan hierarki organisasi telah sesuai dengan pola dan ketentuan yang ditetapkan.
- c. Setiap pejabat/pegawai dalam unit-unit organisasi sungguh-sungguh telah ditempatkan sesuai dengan kemampuannya.
- d. Sumber dana dan daya yang telah dimanfaatkan secara ekonomis, efisiensi, dan efektif.
- e. Prosedur dan tata kerja telah dibakukan dan dalam pelaksanaannya tidak mengalami penyimpangan.
- f. Pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab didasarkan pada pertimbangan yang objektif dan rasional.
- g. Program dan atau kegiatan ditetapkan dengan pendekatan anggaran yang berbasis kinerja.
- h. Tidak terjadi penyalahgunaan (KKN).

2. Lingkup Pengawasan BMD

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 menyatakan bahwa lingkup dari pengawasan BMD meliputi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMD sesuai ketentuan yang berlaku.

Penggunaan BMD merupakan penegasan pemakaian BMD yang ditetapkan oleh kepala daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan. Pemanfaatan merupakan pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan. Pemindahtanganan BMD adalah pengalihan kepemilikan sebagai tindak lanjut dari penghapusan. Ketiga hal tersebut sangat penting sehingga perlu untuk mendapatkan pengawasan walaupun sebenarnya seluruh unsur dari pengelolaan BMD perlu mendapatkan pengawasan. Di samping itu, masalah penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan rentan terhadap terjadinya penyimpangan.

3. Pelaksanaan Pengawasan atas Pengelolaan BMD

Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMD yang berada di bawah penguasaannya. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh pengguna barang. Supaya pelaksanaan dapat berjalan dengan baik, setiap pimpinan organisasi harus memahami prinsip-prinsip dasar pengawasan, di antaranya sebagai berikut.

a. Berorientasi pada Perbaikan

Pengawasan secara filosofis tidak dimaksudkan untuk mencari kesalahan, tetapi dimaksudkan untuk mencari kondisi permasalahan, penyebab dan akibatnya sehingga dapat segera dilakukan tindakan korektif atau langkah perbaikannya sesuai dengan tujuan pengawasan.

b. Penemuan Fakta-Fakta pada setiap Permasalahan

Pengawasan harus menemukan data yang konkret. Untuk itu, pengawasan harus mendasarkan pada tolok ukur atau kriteria yang relevan untuk membandingkan suatu kegiatan.

- c. Bersifat Preventif
Pendekatan kegiatan pengawasan dilakukan secara preventif atau mengutamakan pencegahan atas pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan.
- d. Pengawasan adalah Sarana bukan Tujuan
Pengawasan dalam administrasi dan manajemen adalah sebagai sarana bukan merupakan tujuan. Pengawasan adalah sarana untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan kegiatan.
- e. Pendekatan pada Masa Sekarang (Aktual)
Bobot perhatian pengawasan adalah pada kegiatan yang sedang dilaksanakan sehingga dapat dicegah terjadi penyalahgunaan yang dapat menggagalkan tujuan yang telah ditetapkan.
- f. Efisiensi Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan
Pengawasan harus dilakukan secara efisien, baik dari segi waktu maupun biaya. Jangan sampai adanya pengawasan malah menyebabkan adanya keterlambatan-keterlambatan dan ketidakefisienan dalam pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan.
- g. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
Setiap ada temuan dari aparat pengawasan secepatnya untuk ditangani.
- h. Bersifat Pembinaan
Pengawasan merupakan sarana yang efektif untuk membimbing para pelaksanaan kegiatan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai yang direncanakan.
- i. Dalam pelaksanaannya sesuai dengan pengendalian internal pemerintah bahwa pengawasan meliputi pengawasan/pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah dan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- j. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, review dan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern (SPI) yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan review lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan review lainnya yang ditetapkan.

4. Teknik-Teknik Pengawasan

Pada dasarnya pengawasan sebagai bagian dari pengendalian secara integral. Secara garis besar teknik-teknik pengawasan meliputi hal-hal berikut.

a. Pemeriksaan (Audit)

Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara (UU No. 15 tahun 2004). Jenis pemeriksaan sendiri menurut UU No. 15 tahun 2004 tersebut meliputi pemeriksaan kinerja, pemeriksaan atas laporan keuangan, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

b. Inspeksi

Inspeksi merupakan salah satu teknik pengawasan dengan melihat secara langsung pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan di tempat (*on the spot*) yang dalam hal tertentu apabila diperlukan dapat memberikan petunjuk atau melakukan tindakan korektif agar kegiatan atau pekerjaan dapat berjalan dan menghasilkan kinerja sesuai dengan yang diharapkan.

c. Supervisi

Supervisi merupakan bentuk pengawasan yang paling efektif karena melakukan pengawasan secara langsung dan sangat dekat dengan pelaksanaan pekerjaan yang sedang berjalan. Untuk itu, supervisi harus dilakukan secara terus-menerus dan bertanggung jawab agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan.

d. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan adalah pengawasan tidak langsung antara lain melalui pengembangan sistem informasi dan pelaporan serta *review* dan evaluasi terhadap laporan atau informasi yang diterima.

e. Verifikasi

Verifikasi merupakan pemeriksaan tentang kebenaran laporan, perhitungan keuangan, dan sebagainya. Walaupun demikian, verifikasi itu sebagai teknik pengawasan yang lebih bersifat pengujian (*to examine*) atas kebenaran material atau keabsahan suatu dokumen, laporan, perhitungan, dan pencatatan transaksi keuangan atau yang sejenisnya.

Mekanisme pelaporan hasil pengawasan atas pengelolaan BMD adalah jika pengawasan telah dilakukan harus disusun laporan hasil pengawasan untuk disampaikan kepada pihak-pihak terkait. Penjelasan di bawah ini merupakan mekanisme pelaporan setelah pengawasan dilakukan. Pendekatan mendasarkan pada hasil pengawasan BPK. Laporan Hasil Pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah daerah (termasuk di dalamnya pengawasan atas BMD) disampaikan kepada kepala daerah sesuai dengan kewenangannya (Pasal 17 Ayat 3 UU No 15 Tahun 2004 dan Pasal 7 UU No 15 Tahun 2006). Jika dilakukan pemeriksaan kinerja, laporan hasil pemeriksaan (LHP) kinerja dan LHP dengan tujuan tertentu disampaikan pula kepada kepala daerah sesuai dengan kewenangannya (Pasal 17 Ayat 6 UU No 15 Tahun 2004).

5. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Audit atas Pengelolaan BMD

Apabila terdapat temuan dari pelaksanaan pengawasan/pemeriksaan baik oleh internal auditor maupun eksternal auditor harus ditindaklanjuti sesuai dengan rekomendasi yang telah ditetapkan.

Instansi pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau revidu lainnya dengan segera. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut.

- a. Pimpinan instansi pemerintah segera merevidu dan mengevaluasi temuan audit, hasil penilaian, dan revidu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan yang mengidentifikasi perlunya perbaikan.
- b. Pimpinan instansi pemerintah menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi.
- c. Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan instansi pemerintah dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan.
- d. Jika terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, pimpinan instansi pemerintah menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti.
- e. Pimpinan instansi pemerintah mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan perevidu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit.

- f. Pimpinan instansi pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reuiu lainnya guna memperkuat pengendalian intern. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut.
- 1) Pimpinan instansi pemerintah yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.
 - 2) Tindakan pengendalian intern yang diperlukan diikuti untuk memastikan penerapannya.

Instansi pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reuiu lainnya dengan tepat. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan adalah sebagai berikut.

- a. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera.
- b. Penyebab yang diungkapkan dalam temuan atau rekomendasi diteliti oleh pimpinan instansi pemerintah.
- c. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan.
- d. Pimpinan instansi pemerintah dan auditor memantau temuan audit dan reuiu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan.
- e. Pimpinan instansi pemerintah secara berkala mendapat laporan status penyelesaian audit dan reuiu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi.

Secara umum tindak lanjut atas temuan pengawasan dapat berupa:

- a. tindakan administratif sesuai dengan peraturan;
- b. tindakan tuntutan perbendaharaan atau tuntutan ganti rugi;
- c. tindakan tuntutan/gugatan perdata;
- d. tindakan pengaduan perbuatan pidana;
- e. tindakan penyempurnaan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.

C. Pengendalian BMD

1. Pengertian Pengendalian BMD

Pengendalian adalah usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan

rencana yang telah ditetapkan. Pengendalian BMD diperlukan untuk memastikan bahwa pengadaan dan penggunaan BMD berjalan sesuai dengan perencanaan kebutuhannya. Pengamanan merupakan kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administrasi, dan tindakan upaya hukum. Pengelola, pengguna, atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya. Prosedur pengamanan BMD meliputi hal-hal berikut.

- a. Pengamanan administrasi terdiri atas kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
- b. Pengamanan fisik, untuk selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan. Untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas.
- c. Pengamanan hukum, meliputi pemeriksaan bukti kepemilikan dan penyelesaian kelengkapan bukti kepemilikan. Menteri melakukan pembinaan pengelolaan BMD dan menetapkan kebijakan pengelolaan BMD.

Sesuai dengan PP No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, menyatakan bahwa Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan. Apabila mendasarkan pada Permendagri No 19 tahun 2016, pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Beranjak dari kondisi di atas, pengendalian atas BMD yang merupakan bagian dari pengendalian internal pemerintah daerah memang sangatlah perlu dilakukan. Pengendalian merupakan komponen penting dalam pengelolaan BMD dan menjadi dasar bagi pijakan operasional pengelolaan BMD yang baik dan benar.

Pengendalian BMD yang efektif dapat membantu menjaga barang milik negara, menjamin tersedianya laporan BMD yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan bagi para pengelola BMD terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan, dan pelanggaran atas pengelolaan BMD.

Pengendalian BMD dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya pengelolaan BMD, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan BMD dan ketaatan terhadap peraturan.

2. Lingkup Pengendalian BMD

Lingkup dari pengendalian BMD pada dasarnya meliputi pengendalian seluruh unsur dalam pengelolaan BMD, dari seluruh/tiap-tiap unsur itulah harus dilakukan pengendalian.

Merujuk pada PP No. 60 tahun 2008, dari unsur pengendalian sendiri meliputi lima (5) unsur, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pengendalian intern.

Untuk memperjelas pemahaman berikut diuraikan secara singkat tentang unsur-unsur tersebut.

- a. Lingkungan Pengendalian
Pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.
- b. Penilaian Risiko
Pengendalian intern harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi, baik dari luar maupun dari dalam.
- c. Kegiatan Pengendalian
Kegiatan pengendalian membantu memastikan bahwa arahan pimpinan instansi pemerintah dilaksanakan. Kegiatan pengendalian harus efisien dan efektif dalam pencapaian tujuan organisasi.
- d. Informasi dan Komunikasi
Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan instansi pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan instansi pemerintah melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.
- e. Pemantauan
Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

3. Mekanisme Pengendalian Pengelolaan BMD

Mekanisme pengendalian pengelolaan BMD tentunya memperhatikan unsur yang akan dilakukan pengendalian, yaitu unsur/tahapan pengelolaan BMD dikendalikan dengan unsur-unsur pengendalian internal.

Pengendalian ini dilakukan oleh pejabat yang memang memiliki kapasitas dalam pengendalian BMD. Bagian ini akan menjelaskan lebih rinci terhadap unsur-unsur pengendalian 5 hal tersebut, dengan harapan uraian yang lebih rinci ini akan membantu pemahaman dan pelaksanaan pengendalian BMD.

a. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian intern dan manajemen yang sehat.

Dalam pengendalian pengelolaan BMD, seluruh unsur yang pengelolaan BMD (perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian) perlu didukung oleh lingkungan pengendalian yang kondusif agar tercapai tujuan pengelolaan BMD dengan baik.

Guna menciptakan lingkungan pengendalian yang kondusif maka setiap pengelola BMD (Pembina/Kuasa Pengguna, dan lain-lain) wajib menciptakan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerjanya terkait dengan unsur-unsur pengelolaan BMD.

Upaya-upaya tersebut dapat dilakukan melalui:

- 1) penegakan integritas dan nilai etika;
- 2) komitmen terhadap kompetensi;
- 3) kepemimpinan yang kondusif;
- 4) pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- 5) pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- 6) penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;

- 7) perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif;
 - 8) hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.
- b. Penilaian Risiko

Pengendalian BMD harus memberikan penilaian atas risiko yang dihadapi unit organisasi, baik dari luar maupun dari dalam berkenaan dengan pengelolaan BMD. Dalam penilaian risiko terdapat 2 hal yang harus diperhatikan, yaitu identifikasi risiko dan analisis risiko. Identifikasi risiko adalah usaha sistematis untuk menentukan ancaman terhadap rencana proyek-proyek. Tujuan identifikasi risiko untuk menghindari risiko jika memungkinkan serta menghindarinya setiap saat diperlukan. Identifikasi risiko dilakukan dengan sekurang-kurangnya menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif; menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

Analisis risiko adalah suatu metode dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah dalam hal ini berkaitan dengan pengelolaan BMD. Pembina dan pejabat yang terkait dengan pengelolaan BMD dalam melakukan analisis risiko dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Pimpinan instansi pemerintah menetapkan proses formal dan informal untuk menganalisis risiko berdasarkan kegiatan sehari-hari.
- 2) Kriteria klasifikasi risiko rendah, menengah, atau tinggi sudah ditetapkan.
- 3) Pimpinan dan pegawai instansi pemerintah yang berkepentingan diikutsertakan dalam kegiatan analisis risiko.
- 4) Risiko yang diidentifikasi dan dianalisis relevan dengan tujuan kegiatan.
- 5) Analisis risiko mencakup perkiraan seberapa penting risiko bersangkutan.
- 6) Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan terjadinya setiap risiko dan menentukan tingkatannya.
- 7) Cara terbaik mengelola atau mengurangi risiko dan tindakan khusus yang harus dilaksanakan sudah ditetapkan.

c. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian BMN dilakukan pada setiap tahapan yang ada pada unsur-unsur pengelolaan BMD. Dalam melakukan pengendalian BMD tentunya perlu memperhatikan hal-hal penting, di antaranya sebagai berikut.

- 1) Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok pengelolaan BMD.
- 2) Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko atas pengelolaan BMD maupun atas BMD itu sendiri.
- 3) Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus BMD yang dikelola dan dimiliki.
- 4) Kebijakan dan prosedur pengendalian BMD harus ditetapkan secara tertulis.
- 5) Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis.
- 6) Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Khusus berkenaan dengan pengendalian aset fisik, dalam pelaksanaannya perlu memperhatikan hal-hal berikut.

- 1) Kebijakan dan prosedur pengamanan fisik telah ditetapkan, diimplementasikan, dan dikomunikasikan ke seluruh pegawai.
- 2) Instansi pemerintah telah mengembangkan rencana untuk identifikasi dan pengamanan aset infrastruktur.
- 3) Aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak, digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan dan peralatan, secara fisik diamankan dan akses ke aset tersebut dikendalikan.
- 4) Aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan dan peralatan secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan catatan pengendalian. Setiap perbedaan diperiksa secara teliti.
- 5) Uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan dijaga dalam tempat terkunci dan akses ke aset tersebut secara ketat dikendalikan.
- 6) Formulir seperti blangko cek dan surat perintah membayar, diberi nomor urut tercetak (*prenumbered*), secara fisik diamankan dan akses ke formulir tersebut dikendalikan.

- 7) Penanda tangan cek mekanik dan stempel tanda tangan secara fisik dilindungi dan aksesnya dikendalikan dengan ketat.
- 8) Peralatan yang berisiko dicuri diamankan dengan dilekatkan atau dilindungi dengan cara lainnya.
- 9) Identitas aset dilekatkan pada *meubelair*, peralatan, dan inventaris kantor lainnya.
- 10) Persediaan dan perlengkapan disimpan di tempat yang diamankan secara fisik dan dilindungi dari kerusakan.
- 11) Seluruh fasilitas dilindungi dari api dengan menggunakan alarm kebakaran dan sistem pemadaman kebakaran.
- 12) Akses ke gedung dan fasilitas dikendalikan dengan pagar, penjaga, atau pengendalian fisik lainnya.
- 13) Akses ke fasilitas di luar jam kerja dibatasi dan dikendalikan dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Beranjak dari kondisi di atas, maka pengendalian atas BMD yang merupakan bagian dari pengendalian internal pemerintah daerah memang sangatlah perlu dilakukan. Pengendalian merupakan komponen penting dalam pengelolaan BMD dan menjadi dasar bagi pijakan operasional pengelolaan BMD yang baik dan benar. Pengendalian BMD yang efektif dapat membantu menjaga barang milik negara, menjamin tersedianya laporan BMD yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan bagi para pengelola BMD terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan, dan pelanggaran atas pengelolaan BMD.

Pengendalian BMD dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah khususnya pengelolaan BMD, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan BMD dan ketaatan terhadap peraturan.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi harus dicatat dan dilaporkan kepada pimpinan instansi pemerintah dan pihak lain yang ditentukan. Informasi disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu sehingga memungkinkan pimpinan instansi pemerintah melaksanakan pengendalian dan tanggung jawabnya.

Demikian juga berkenaan dengan komunikasi, pimpinan instansi pemerintah harus memastikan terjalannya komunikasi internal yang efektif, khususnya berkenaan dengan pengelolaan BMD.

Pengelolaan BMD dapat dikelola dengan baik apabila informasi dapat tersaji dengan baik, demikian juga berkenaan dengan komunikasi yang terkait dengan pengelolaan BMD. Dengan adanya informasi dan komunikasi yang melibatkan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan BMD maka kemanfaatan BMD akan optimal adanya.

Dalam mengelola informasi dan komunikasi diperlukan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Adanya arahan yang jelas tentang tugas yang harus dilakukan oleh semua jenjang organisasi yang ada.
- 2) Setiap tugas yang diberikan kepada pegawai sudah dikomunikasikan antara pihak yang terlibat. Termasuk di dalamnya adanya fungsi pengawasan, hubungan dengan pegawai lain, pihak yang lain.
- 3) Pemberitahuan sejak awal kepada semua pihak yang terkait dengan pengelolaan BMD jika dalam pelaksanaan kegiatan. Apabila terjadi hal-hal yang tidak dikehendaki, diperlukan langkah-langkah yang tepat.
- 4) Peluang untuk melakukan komunikasi dan informasi antara pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan BMD diberikan kesempatan yang seluas-luasnya.
- 5) Diinformasikan kepada seluruh pihak terkait jika ada kendala dalam komunikasi dan informasi yang normal maka ada jalan/ mekanisme lain yang dapat ditempuh.
- 6) Semua pihak mendapatkan jaminan, tidak akan mendapatkan perlakuan yang mengancam, balas dendam dan sejenisnya apabila mereka memberikan informasi yang negatif (penyimpangan).
- 7) Membuka komunikasi dengan pihak pengawasan internal maupun eksternal berkenaan dengan berbagai hal (risiko penilaian, capaian kinerja, inisiatif, dan lain-lain)

e. Pemantauan

Pemantauan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya dapat segera ditindaklanjuti. Pemantauan merupakan unsur pengendalian. Pemantauan dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya.

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reuiu, dan pengujian efektivitas sistem pengendalian intern yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya yang ditetapkan.

READING COPY

READING COPY

PENGELOLAAN BMD PADA BLUD

A. Pengelolaan BMD pada BLUD

BMD yang digunakan oleh BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan. Pengelolaan BMD harus memedomani ketentuan mengenai pengelolaan BMD, dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD.

BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Pengelolaan Keuangan BLUD mempunyai pola yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Ketentuan mengenai pengelolaan BMD yang dimiliki oleh BLUD diatur dalam Permendagri Nomor 19 tahun 2016 yang merupakan pedoman teknis dalam pengelolaan keuangan BLUD. Ketentuan tersebut menjelaskan hal-hal berikut.

1. Barang Inventaris Milik BLUD bukan Berupa Aset Tetap
Barang inventaris milik BLUD berupa barang pakai habis, barang untuk diolah atau dijual, barang lainnya yang tidak memenuhi persyaratan sebagai aset tetap, dapat dihapus atau dialihkan kepada pihak lain atas dasar pertimbangan ekonomis dengan cara dijual, ditukar, atau dihibahkan. Hasil penjualan barang inventaris tersebut merupakan pendapatan BLUD dan dituangkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD.
2. Barang Inventaris Milik BLUD berupa Aset Tetap
BLUD tidak boleh mengalihkan atau menghapus aset tetap, kecuali atas persetujuan pejabat yang berwenang. Aset tetap yang dimaksud merupakan aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Kewenangan pengalihan atau penghapusan aset tetap tersebut diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai dan jenis barang sesuai dengan ketentuan. Hasil pengalihan aset tetap tersebut merupakan pendapatan BLUD dan diungkapkan secara memadai dalam laporan keuangan BLUD. Pengalihan atau penghapusan aset tetap tersebut harus dilaporkan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah/kepala SKPD. Kemudian jika ada penggunaan aset tetap untuk kegiatan yang tidak terkait langsung dengan tugas dan fungsi BLUD harus mendapat persetujuan kepala daerah melalui sekretaris daerah.
3. Barang inventaris milik BLUD berupa Aset Tetap dalam Bentuk Tanah dan Bangunan
Tanah dan bangunan milik BLUD harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah yang bersangkutan dan jika ada tanah dan bangunan yang tidak digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi BLUD, dapat dialihgunakan oleh pemimpin BLUD dengan persetujuan kepala daerah.

BMD yang digunakan BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan untuk menyelenggarakan kegiatan BLUD yang bersangkutan. Pengelolaannya mengikuti ketentuan yang diatur dalam peraturan

pemerintah mengenai pengelolaan BMD dan peraturan pelaksanaannya, kecuali terhadap barang yang dikelola atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum sesuai dengan tugas dan fungsi BLUD, diatur tersendiri dalam peraturan pemerintah tentang badan layanan umum dan peraturan pelaksanaannya.

Seluruh penerimaan dari pengelolaan BMD selain yang dikelola atau dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan wajib disetorkan ke kas umum negara/daerah sebagai penerimaan negara/daerah.

READING COPY

READING COPY

PENGELOLAAN BMD BERUPA RUMAH NEGARA

A. Pengertian dan Landasan Hukum BMD Berupa Rumah Negara

Rumah negara merupakan BMD yang diperuntukkan sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan.

Kepala daerah menetapkan status penggunaan golongan rumah negara. Penetapan status penggunaan didasarkan pada permohonan penetapan status penggunaan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Rumah negara dibagi ke dalam 3 (tiga) golongan, yaitu sebagai berikut.

1. Rumah Negara Golongan I

Rumah negara golongan I adalah rumah negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.

2. Rumah Negara Golongan II

Rumah negara golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu SKPD dan hanya disediakan untuk didiami oleh pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan. Termasuk dalam rumah negara golongan II adalah rumah negara yang berada dalam satu kawasan dengan SKPD atau Unit Kerja, rumah susun dan mes/asrama pemerintah daerah.

3. Rumah Negara Golongan III

Rumah negara golongan III adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

BMD berupa rumah negara hanya dapat digunakan sebagai tempat tinggal pejabat atau pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan yang memiliki Surat Izin Penghunan (SIP). Pengguna barang wajib mengoptimalkan penggunaan BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi. Pengguna barang rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II wajib menyerahkan BMD berupa rumah negara yang tidak digunakan kepada Kepala daerah.

SIP untuk rumah negara golongan I ditandatangani pengelola barang. SIP untuk rumah negara golongan II dan golongan III ditandatangani pengguna barang. Suami dan istri yang berstatus pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan hanya dapat menghuni satu rumah negara. Pengecualian terhadap ketentuan hanya dapat diberikan apabila suami dan istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang bertalian.

B. Penggunaan Rumah Negara

BMD berupa rumah negara dapat dilakukan alih status penggunaan. Alih status penggunaan meliputi hal-hal berikut.

1. Antarpengguna barang untuk rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II.
2. Dari pengguna barang kepada pengguna barang rumah negara golongan III untuk rumah negara golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III.

3. Dari pengguna barang rumah negara golongan III kepada pengguna barang, untuk rumah negara golongan III yang telah dikembalikan status golongannya menjadi rumah negara golongan II.

Pengalihan status penggunaan dilakukan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari kepala daerah. Alih status penggunaan hanya dapat dilakukan apabila BMD berupa rumah negara telah berusia paling singkat 10 (sepuluh) tahun sejak dimiliki oleh pemerintah daerah atau sejak ditetapkan perubahannya sebagai rumah negara. Usulan alih status penggunaan harus disertai sekurang-kurangnya dengan hal-hal berikut.

1. Persetujuan tertulis dari kepala daerah mengenai pengalihan status golongan rumah negara dari rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III.
2. Surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari pengguna barang rumah negara golongan III.
3. Salinan keputusan penetapan status rumah negara golongan II.
4. Salinan SIP rumah negara golongan II.
5. Gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah dan gambar situasi.

Pengguna barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diterbitkan dalam rangka pengajuan usulan pengalihan status penggunaan. Proses pengajuan dan pemberian persetujuan alih status penggunaan mengikuti ketentuan mengenai alih status penggunaan.

Jika diperlukan, kepala daerah dapat melakukan alih fungsi BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II, menjadi bangunan kantor. Alih fungsi BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II ditetapkan oleh kepala daerah.

C. Tata Cara Pengalihan Hak Rumah Negara

Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan rumah negara hanya dapat dilakukan terhadap BMD berupa rumah negara golongan III. Penjualan BMD berupa rumah negara dilakukan kepada penghuni yang sah. Penjualan BMD berupa rumah negara dilakukan dengan mekanisme tidak secara lelang. Penjualan BMD berupa rumah negara hanya dapat dilakukan terhadap rumah negara yang tidak dalam keadaan sengketa.

Penjualan rumah negara golongan III dilakukan oleh pengelola barang setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari kepala daerah. Penjualan BMD berupa rumah negara golongan III dilakukan dalam bentuk pengalihan hak rumah negara golongan III. Jika usulan penjualan BMD berupa rumah negara golongan III disetujui, kepala daerah menerbitkan surat persetujuan penjualan BMD berupa rumah negara golongan III. Jika usulan penjualan BMD berupa rumah negara golongan III tidak disetujui, kepala daerah menerbitkan surat penolakan usulan penjualan BMD berupa rumah negara golongan III disertai alasannya.

Pengajuan usul penjualan BMD berupa rumah negara golongan III dilakukan oleh pengguna barang rumah negara golongan III kepada kepala daerah, yang sekurang-kurangnya disertai dengan data dan dokumen berikut.

1. Surat pernyataan dari pengguna barang rumah negara golongan III yang menyatakan bahwa rumah negara yang diusulkan untuk dijual tidak dalam keadaan sengketa.
2. Keputusan penetapan status rumah negara golongan III.
3. Persetujuan pengalihan dan penetapan status penggunaan BMD.
4. Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan III.
5. Gambar/*ledger*, lokasi, tahun perolehan, luas tanah, dan bangunan rumah negara golongan III.
6. Surat pernyataan kelayakan pengalihan hak rumah negara golongan III dari pengguna barang rumah negara golongan III.

Pengguna barang rumah negara golongan III bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen. Rumah negara yang dapat dialihkan haknya adalah rumah negara golongan III yang telah berumur 10 (sepuluh) tahun atau lebih dan tidak dalam keadaan sengketa. Umur rumah negara diperhitungkan berdasarkan penetapan status atau pengalihan status oleh kepala daerah. Rumah negara hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni melalui pengguna barang/kuasa pengguna barang. Penghuni rumah negara golongan III dapat mengajukan permohonan pengalihan apabila yang bersangkutan telah mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih sebagai pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan. Jika suami dan istri mendapat SIP untuk menghuni rumah negara golongan III, pengalihan hak hanya dapat diberikan kepada salah satu dari suami dan istri yang bersangkutan dan belum pernah

membeli atau memperoleh fasilitas rumah atau tanah dari pemerintah berdasarkan ketentuan. Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang telah memperoleh rumah atau tanah dari pemerintah tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas rumah negara golongan III. Pengalihan hak rumah negara golongan III kepada penghuninya ditetapkan oleh kepala daerah.

Penghuni rumah negara golongan III yang dapat mengajukan permohonan pengalihan hak kepada pengguna barang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

1. Pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan
 - a. Mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - b. Memiliki SIP yang sah.
 - c. Belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan yang berlaku.
2. Pensiunan pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan
 - a. Menerima pensiun dari negara.
 - b. Memiliki SIP yang sah.
 - c. Belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan yang berlaku.
3. Janda/duda pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan
 - a. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara jika:
 - 1) almarhum suaminya/istrinya sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 10 (sepuluh) tahun;
 - 2) masa kerja almarhum suaminya/isterinya ditambah dengan jangka waktu sejak yang bersangkutan menjadi janda/duda berjumlah sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
 - b. Memiliki SIP yang sah.
 - c. Belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah atau tanah berdasarkan peraturan yang berlaku.
4. Janda/duda pahlawan, yang suaminya/istrinya dinyatakan sebagai pahlawan berdasarkan peraturan yang berlaku
 - a. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara.
 - b. Memiliki SIP yang sah.
 - c. Belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan.
5. Pejabat negara, janda/duda pejabat negara
 - a. Masih berhak menerima tunjangan pensiun dari negara.
 - b. Memiliki SIP yang sah.

- c. Belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah atau tanah dari pemerintah berdasarkan peraturan yang berlaku.
6. Apabila penghuni rumah negara golongan III meninggal dunia, pengajuan permohonan pengalihan hak atas rumah negara dimaksud dapat diajukan oleh anak sah dari penghuni yang bersangkutan.
7. Apabila pegawai negeri sipil pemerintah daerah yang bersangkutan/penghuni yang bersangkutan meninggal dan tidak mempunyai anak sah, rumah negara kembali ke pemerintah daerah.
8. Atas permohonan pengguna barang mengajukan usulan penjualan rumah negara golongan III kepada kepala daerah.
9. Kepala daerah melakukan penelitian dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan persetujuan kepala daerah atas permohonan yang diajukan penghuni rumah negara golongan III.

Kepala daerah melalui pengelola barang menugaskan penilai untuk melakukan penilaian atas rumah negara golongan III yang akan dialihkan dan hasil penilaian dilaporkan kepada kepala daerah. Dalam melakukan penelitian dan pengkajian, kepala daerah dapat membentuk tim. Hasil penelitian dan pengkajian dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada gubernur/bupati/wali kota sebagai bahan pertimbangan persetujuan penjualan rumah negara golongan III. Kepala daerah menyetujui dan menetapkan pengalihan hak rumah negara golongan III berdasarkan pertimbangan. Persetujuan dilakukan dengan menerbitkan surat persetujuan dan penetapan dengan menerbitkan surat keputusan. Pelaksanaan penjualan BMD berupa rumah negara golongan III dalam bentuk pengalihan hak harus dilaporkan kepada kepala daerah dengan melampirkan salinan keputusan pengalihan hak rumah negara dan penetapan harga rumah negara golongan III setelah penerbitan keputusan. Jika kepala daerah tidak menyetujui atas pengajuan permohonan, kepala daerah memberitahukan kepada pengguna barang rumah negara golongan III disertai alasannya untuk disampaikan kepada pengguna rumah negara golongan III.

Berdasarkan persetujuan, kepala daerah menetapkan harga rumah beserta tanahnya berdasarkan hasil penilaian. Harga rumah negara golongan III ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai wajar.

Pengalihan rumah negara golongan III dilakukan dengan cara sewa beli. kepala daerah menandatangani surat perjanjian sewa beli rumah negara golongan III. Pembayaran harga rumah negara golongan III

dapat dilaksanakan secara angsuran dan disetor ke kas umum daerah. Apabila rumah yang dialihkan haknya terkena rencana tata ruang, pembayarannya dapat dilakukan secara tunai. Pembayaran angsuran pertama ditetapkan paling sedikit 5% (lima puluh persen) dari harga rumah negara golongan III dan dibayar penuh pada saat perjanjian sewa beli ditandatangani, sedang sisanya diangsur dalam jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 20 (dua puluh) tahun dan sesuai dengan ketentuan.

Penghuni yang telah membayar lunas harga rumah negara golongan III beserta tanahnya memperoleh penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah. Penghuni yang telah memperoleh penyerahan hak milik dan pelepasan hak atas tanah wajib mengajukan permohonan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelepasan hak atas tanah atau penyerahan hak milik rumah serta penghapusan dari daftar BMD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Kepala daerah menyerahkan surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah kepada penghuni yang telah membayar lunas harga rumah beserta harga tanahnya sesuai perjanjian sewa beli. Penghuni yang telah memperoleh surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah wajib mengajukan permohonan hak untuk memperoleh sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan. Surat keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah untuk ditindaklanjuti dengan penghapusan dari daftar BMD.

D. Tata Cara Penghapusan Rumah Negara

Penghapusan BMD berupa rumah negara dilakukan berdasarkan keputusan penghapusan yang diterbitkan oleh pengelola barang untuk penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna barang dan kepala daerah untuk penghapusan dari daftar BMD pengelola barang.

Penghapusan BMD berupa rumah negara meliputi:

1. penghapusan BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna kepada kepala daerah atau pengguna barang/kuasa pengguna barang lainnya;

2. penghapusan BMD berupa rumah negara golongan III dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna kepada kepala daerah atau pengguna barang/kuasa pengguna barang lain rumah negara golongan III;
3. penghapusan BMD berupa rumah negara dari Daftar BMD.

Penghapusan BMD berupa rumah negara dilakukan sebagai tindak lanjut dari:

1. penyerahan kepada Kepala daerah;
2. alih status penggunaan kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang lain;
3. penjualan rumah negara golongan III;
4. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Penghapusan dari daftar BMD dilakukan sebagai tindak lanjut dari penjualan rumah negara golongan III atau sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain terkena bencana alam, atau terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Penghapusan BMD berupa rumah negara dilakukan setelah keputusan penghapusan diterbitkan oleh:

1. pengelola barang untuk BMD berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II untuk penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna;
2. pengelola barang rumah negara golongan III untuk penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna rumah negara golongan III;
3. kepala daerah untuk penghapusan dari daftar barang pengelola barang.

Pengelola barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada kepala daerah dengan melampirkan keputusan penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna. Pengelola barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan karena penjualan rumah negara golongan III kepada kepala daerah dengan melampirkan:

1. keputusan penghapusan dari daftar barang pengguna/kuasa pengguna rumah negara golongan III;

2. keputusan penyerahan hak milik rumah dan pelepasan hak atas tanah rumah negara golongan III;
3. perjanjian sewa beli.

Nilai BMD berupa rumah negara yang dihapuskan sebesar nilai yang tercantum dalam daftar barang pengelola/daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna atau daftar BMD.

E. Tata Cara Penatausahaan Rumah Negara

Penatausahaan BMD berupa rumah negara meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. pengguna barang/kuasa pengguna barang dan pengelola barang melakukan penatausahaan BMD berupa rumah negara. Penatausahaan merupakan pelengkap dari penatausahaan BMD antara lain alih status penggunaan dan alih status golongan, alih fungsi, penjualan rumah negara golongan III dan penghapusan.

Inventarisasi dalam rangka penatausahaan BMD berupa rumah negara dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun. Pelaksanaan Inventarisasi dilakukan untuk mengumpulkan data administrasi dan fisik BMD berupa rumah negara sekurang-kurangnya meliputi bukti kepemilikan tanah dan bangunan, status penggunaan, status penghunian, nilai dan luas tanah dan bangunan, alamat, lokasi dan tipe bangunan dan kondisi bangunan. Hasil inventarisasi dilaporkan oleh pengelola barang atau pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada kepala daerah.

Pelaporan dalam rangka penatausahaan BMD berupa rumah negara dilaksanakan setiap semesteran dan tahunan. Pengguna barang menyusun laporan semesteran dan tahunan atas BMD berupa rumah negara sebagai bagian dari pelaporan BMD. Pelaporan dilakukan terhadap kegiatan pembukuan dan inventarisasi BMD berupa rumah negara.

F. Pengawasan dan Pengendalian Rumah Negara

Pengguna barang melakukan pengawasan dan pengendalian BMD berupa rumah negara yang berada dalam penguasaannya.

G. Beberapa Permasalahan Pengelolaan Rumah Negara

Berbagai ketentuan yang baru saja disampaikan di atas sering menjadi persoalan dalam pengelolaan rumah negara. Ada kasus pejabat yang sudah pensiun, tetapi masih menempati rumah negara golongan II. Permasalahan lain yang sering terjadi berkaitan dengan rumah negara ini adalah sebagai berikut.

1. Banyak rumah negara yang belum dimanfaatkan secara optimal. Misalnya banyak rumah negara yang tidak dihuni (kosong). Di beberapa daerah di Indonesia, masih banyak rumah dinas yang tidak dihuni (kosong). Jika hal ini dibiarkan terlalu lama, dapat berdampak pada rusaknya rumah tersebut, yang akhirnya akan membebani negara untuk membiayai perbaikan rumah tersebut.
2. Banyak praktik pungutan tak resmi oleh penghuni lama kepada penghuni baru yang akan menempati rumah dinas. Di beberapa daerah di Indonesia khususnya di kota besar, banyak terjadi praktik pungutan liar oleh penghuni lama kepada penghuni yang baru. Hal ini tentunya bertentangan dengan peraturan yang berlaku. Praktik seperti ini terjadi karena adanya keinginan penghuni lama untuk mendapatkan uang pengganti/kompensasi atas biaya yang selama ini telah mereka keluarkan untuk merawat atau merenovasi rumah. Hal ini dapat membebani pegawai/pejabat baru yang ingin menempati rumah dinas, dapat menimbulkan *mindset* seolah-olah rumah dinas tersebut telah dibeli dan menjadi milik pribadi penghuninya, yang jika dibiarkan akan berdampak pada sulitnya menginstruksikan penghuni tersebut untuk keluar dari rumah tersebut ketika habis haknya.
3. Masih banyak rumah dinas yang dihuni oleh orang yang sebenarnya tidak lagi berhak menghuni rumah dinas tersebut. Misalnya, pegawai yang sudah pensiun atau mutasi.
4. Di daerah tertentu khususnya di kota besar, jumlah rumah dinas tidak sepadan dengan jumlah pegawai.



BAB XVI

PENGELOLAAN BMD UNTUK KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

A. Pendahuluan

Pengelolaan BMD memiliki peran yang semakin strategis dalam mendukung pembangunan dan pertumbuhan ekonomi. Oleh karena itu, pemerintah daerah harus secara serius berupaya untuk mengoptimalkan peran tersebut sehingga BMD tidak lagi dipandang sebagai sumber daya pasif, tetapi secara produktif dapat dikelola dan dikembangkan untuk kepentingan masyarakat. Strategi yang akan digunakan untuk mewujudkan hal tersebut adalah dengan melakukan pembangunan basis data BMD yang aktual dan akurat, serta menjalankan strategi pengelolaan BMD berbasis prinsip *the highest and best use*. Harapannya setiap nilai aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah ini dapat memberikan imbal balik/*return* yang positif sesuai dengan potensi terbaik atas aset tersebut.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, Pengelolaan BMD harus dikelola dengan baik sehingga dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.

Dalam mengelola BMD demi menunjang pendapatan asli daerah, perlu adanya perencanaan oleh pemerintah daerah untuk memperoleh

gambaran kebutuhan BMD serta dapat menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan yang akan diberikan kepada masyarakat. Selain itu, pemerintah daerah perlu melakukan pemantauan lebih lanjut mengenai sistem informasi data aset pemerintah agar meminimalisasi terjadinya permasalahan-permasalahan yang akan mengacaukan pengelolaan barang. Dengan sistem informasi data yang baik dan lengkap, pelaksanaan pengelolaan BMD akan lebih mudah dan cepat apabila dibutuhkan data mengenai BMD sewaktu-waktu, serta dalam pembuatan penyusunan laporan menjadi lebih mudah dan informatif. Pemerintah daerah juga harus memperhatikan strategi dan kebijakan yang tepat terkait pengelolaan BMD agar dapat menentukan langkah-langkah selanjutnya dalam pelaksanaan pengelolaan BMD.

Beberapa waktu yang lalu, Menteri Keuangan RI, Sri Mulyani Indrawati, mengatakan perbedaan negara maju dengan Indonesia yang merupakan negara berkembang, adalah negara maju asetnya kerja keras sementara mereka bekerja biasa-biasa, sedangkan di Indonesia orangnya bekerja sangat keras sementara asetnya tidur.

Hal ini menggambarkan masih banyak aset daerah yang belum dioptimalkan untuk pelayanan publik dan peningkatan kesejahteraan rakyat. Pernyataan di atas sekaligus mengonfirmasi bahwa aset negara mempunyai peranan yang sangat penting untuk kemajuan suatu bangsa. Aset daerah dimaksud adalah aset *tangible* maupun *intangible* yang dimiliki oleh pemerintah daerah dan BUMD.

B. Meningkatkan Infrastruktur

Upaya pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk meningkatkan infrastruktur akan meningkatkan juga indeks daya saing infrastruktur secara global. Daya saing tersebut akan menarik investor domestik dan asing untuk melakukan investasi yang pada akhirnya menggerakkan ekonomi daerah. Pembangunan infrastruktur memberikan manfaat jangka pendek, menengah, dan panjang, serta memberikan *multiplier* efek untuk ekonomi dan kehidupan sosial masyarakat. Di bidang ekonomi, pembangunan infrastruktur akan menyerap tenaga kerja, menciptakan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi baru, memangkas biaya transportasi. Investasi pemerintah daerah melalui pembangunan infrastruktur akan bermuara pada perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat. Hal ini selaras dengan Teori Harod-Domar yang menyatakan

investasi merupakan salah satu faktor penting yang memengaruhi perekonomian.

Di samping berkontribusi terhadap perekonomian, pembangunan infrastruktur juga meningkatkan konektivitas, pemerataan pembangunan dan peradaban baru. Banyak daerah-daerah yang terisolasi menjadi terbuka dengan adanya pembangunan jalan, jembatan, saran komunikasi, dan lain-lain.

C. Optimalkan Aset Daerah untuk Kesejahteraan Rakyat

Melihat pemerintah terhadap peran penting aset tersebut dalam pelayanan dan peningkatan kesejahteraan rakyat, sudah selayaknya aset daerah dimaksimalkan penggunaan dan pemanfaatannya. Dalam terminologi pengelolaan aset pemerintah daerah, terdapat 2 (dua) istilah yaitu penggunaan dan pemanfaatan aset. Penggunaan aset digunakan dalam pengelolaan aset untuk melaksanakan tugas dan fungsi pemerintah. Pemerintah harus memaksimalkan penggunaan asetnya untuk pelayanan publik. Penggunaan aset seharusnya mengacu pada standar barang dan standar kebutuhan, dimana kebutuhan aset harus disesuaikan dengan kebutuhan dalam pelayanan dan SDM. Misalnya, luasan gedung kantor harus dibangun/digunakan seefisien mungkin. Pemerintah daerah sebaiknya mulai melaksanakan *flexible working space* yang menciptakan efisiensi penggunaan ruangan dan sumber daya lainnya.

Untuk aset BMD yang tidak digunakan untuk tugas dan fungsi termasuk *idle*, seharusnya dilakukan pemanfaatan oleh pihak ketiga. Tujuan pemanfaatan aset tersebut untuk meningkatkan pendapatan negara, berkontribusi untuk perekonomian/dunia usaha, mengamankan dan efisiensi pemeliharaan aset pemerintah. Pemanfaatan aset dilakukan antara lain dengan sewa, kerja sama pemanfaatan, pinjam pakai, dan kerja sama penyediaan infrastruktur.

Jika penggunaan dan pemanfaatan aset pemerintah digunakan maksimal oleh seluruh satuan kerja pemerintah pusat/daerah maka aset pemerintah akan memberikan kontribusi maksimal untuk pelayanan publik, dunia usaha/perekonomian, dan penerimaan daerah. Terjadi efisiensi anggaran untuk pengadaan dan pemeliharaan agar BMD terpelihara dengan baik.

Untuk infrastruktur yang telah dibangun, pemerintah daerah harus mendorong kemanfaatannya untuk pelayanan publik dan perekonomian daerah. Peranan pemerintah daerah sangat sentral dalam memanfaatkan infrastruktur secara maksimal bersinergi dengan pihak-pihak terkait. Optimalisasi infrastruktur di daerah dapat dilakukan antara lain dengan melakukan perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan infrastruktur, meningkatkan belanja termasuk untuk infrastruktur daerah yang mendukung optimalisasi infrastruktur yang dibangun oleh dan pemerintah daerah dalam meningkatkan kondusivitas berusaha.

Optimalisasi BMD merupakan proses menggunakan atau memaksimalkan penggunaan BMD, yang merupakan salah satu jenis sumber daya yang dimiliki oleh pemerintah daerah untuk meningkatkan pendapatan daerahnya apabila dikelola dengan tepat. Pengoptimalan dari suatu BMD dapat menghasilkan manfaat yang lebih atau dapat mendatangkan pendapatan.



DAFTAR PUSTAKA

- BPK-RI. (2021). *Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester I Tahun 2021*. BPK-RI. <https://www.bpk.go.id/ihps/2021/I>
- Dr. Jan Hoesada, K. (2016). *Akuntansi Revaluasi Aset Pemerintahan – Komite Standar Akuntansi Pemerintahan*. KSAP. <https://www.ksap.org/sap/akuntansi-revaluasi-aset-pemerintahan/>
- Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan BMD, (2016). <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/137669/permendagri-no-19-tahun-2016>
- Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan BMD, Kemendagri (2021).
- Mardiasmo, A. (2012). *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah: Good Governance*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Siagian. (2001). *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Rineka Cipta.
- Suwanda, D. (2013). *Optimalisasi Pengelolaan Aset Pemda*. PPM Jakarta. <https://library.unismuh.ac.id/opac/detail-opac?id=659>
- Suyamto, S. (1997). *Implementasi Kebijakan Pengawasan Melekat: Suatu Studi di Lingkungan Kantor Pusat Departemen Dalam Negeri*. Universitas Gadjah Mada.

READING COPY



GLOSARIUM

- Adendum** : ketentuan atau pasal tambahan, misalnya dalam akta.
- Administrasi** : usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi
- Aktiva** : (harta) kekayaan, baik yang berupa uang maupun benda lain yang dapat dinilai dengan uang ataupun yang tidak berwujud secara nyata, seperti hak paten.
- Akuntabilitas** : pertanggungjawaban atau keadaan yang dapat dimintai pertanggungjawaban.
- Amortisasi** : penghapusan atau pernyataan tidak berlaku terhadap surat-surat berharga yang nilainya telah dibayarkan kembali atau telah hilang; penyusutan secara berangsur-angsur dari utang atau penyerapan nilai kekayaan yang tidak berwujud dan bersifat susut, seperti kontrak atau jatah keuntungan (royalti) ke dalam pos biaya, selama jangka (waktu) tertentu.
- Force majeure**: gagal menjalankan kewajibannya dikarenakan kejadian yang berada di luar kuasa pihak yang bersangkutan.
- Girik** : merupakan status kepemilikannya berbentuk surat sebagai bukti hak penguasaan.
- Inventarisasi** : kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMD.
- Kahar** : keadaan yang sewenang-wenang yang terjadi di luar kewenangan manusia untuk menduganya terjadi. Karena tidak dapat diduga, maka dengan sendirinya manusia tidak dapat mencegah atau mengantisipasi kejadian tersebut.

Mutatis

mutandis : perubahan-perubahan yang diperlukan atau penting.

Nomenklatur : merupakan sebutan yang bersifat ringkas untuk mengidentifikasi suatu jabatan. Perumusan nama jabatan didasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja.

Otonomi : kapasitas untuk membuat keputusan tanpa diganggu gugat.

Outsourcing : penggunaan tenaga kerja dari pihak ketiga yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu di dalam perusahaan.

Stock

opname : kegiatan perhitungan jumlah stok persediaan barang dagang secara fisik dan menyesuaikannya dengan catatan akuntansi dalam bisnis.

Supplier : pihak yang menjual atau memasok sumber daya berbentuk bahan mentah kepada pihak lain, baik perorangan maupun perusahaan, untuk kemudian diolah menjadi barang atau jasa tertentu.

Swakelola : pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.

Tender : aktivitas jual beli yang melibatkan dua pihak yaitu pihak penyelenggara dan penyedia atau vendor.

Transparansi : keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang diambil oleh pemerintah. Prinsip transparansi menciptakan kepercayaan timbal-balik antara pemerintah dan masyarakat melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan di dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai.

Verifikasi : pemeriksaan tentang kebenaran laporan, perhitungan keuangan, dan sebagainya.



INDEKS

A

- administrasi iii, 1, 2, 4, 5, 8, 9, 19, 21, 24, 27, 39, 41, 44, 71, 73, 104, 106, 108, 115, 117, 119, 120, 125, 127, 128, 130, 132, 134, 138, 139, 146, 165, 169, 184, 203, 207, 224, 226, 237, 238, 242, 247, 248, 250, 251, 254, 258, 279
- administratif 2, 3, 6, 19, 21, 74, 92, 124, 125, 178, 184, 188, 189, 190, 193, 194, 195, 198, 199, 205, 215, 220, 257
- akta hibah 131
- APBD 2, 5, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 35, 37, 38, 58, 59, 60, 68, 69, 70, 74, 81, 88, 90, 98, 109, 110, 117, 120, 140, 141, 147, 186, 224, 226, 229, 230, 292, 293
- aset iii, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 24, 27, 30, 56, 69, 79, 99, 111, 146, 147, 148, 160, 161, 162, 165, 166, 167, 169, 203, 224, 226, 227, 228, 232, 233, 234, 237, 239, 242, 247, 248, 249, 250, 251, 258, 262, 263, 268, 281, 282, 283, 285
- auditor independen 98, 102, 103, 123
- ### B
- badan layanan umum (BLU) 8
- Badan Layanan Umum (BLU) 8
- Bagan Akun 292
- Barang/Jasa vi, 37, 38, 40, 41, 42, 46, 47, 50
- Budgeter 78, 80
- ### D
- dokumen laporan barang 19
- ### E
- estimasi 90, 101, 102, 120, 148, 149, 158, 163
- ### F
- force majeure 86, 92

H

hibah iv, 5, 39, 49, 52, 79, 131,
146, 147, 164, 165, 173, 175,
192, 193, 194, 195, 196, 201,
211, 212, 217, 226, 229, 230,
231, 242
honorarium 74, 75

I

informasi 3, 5, 32, 33, 34, 41,
57, 65, 91, 104, 115, 116,
120, 149, 150, 151, 155, 156,
159, 225, 238, 243, 255, 259,
264, 282
infrastruktur iii, 8, 15, 68, 82,
83, 87, 99, 102, 117, 118,
119, 120, 121, 123, 140, 232,
262, 282, 283, 284
inventarisasi iv, 6, 15, 16, 17,
18, 20, 21, 128, 130, 146,
147, 223, 224, 225, 226, 236,
238, 239, 240, 241, 242, 243,
258, 279
investasi 98, 101, 102, 107, 119,
153, 167, 197, 198, 199, 227,
282, 283

K

Kartu Inventaris Ruang 17, 18,
22, 229, 236
kartu inventaris ruangan (KIR) 20
kode barang 135
Kode Barang 32, 33, 143
kontribusi 75, 78, 98, 99, 100,
101, 102, 103, 104, 105, 106,
107, 108, 109, 110, 111, 112,
113, 115, 116, 283
kontribusi tetap 98
korupsi 40, 72

L

laporan keuangan 4, 6, 224, 233,
245, 255, 256, 268
Laporan Keuangan 292, 293
laporan keuangan pemerintah
daerah 224, 245, 256
Laporan Keuangan Pemerintah
Daerah 293
laporan mutasi barang 18, 21,
22

M

Menteri Dalam Negeri iii, 2, 5,
13, 14, 15, 24, 28, 224, 249
mitra 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76,
77, 78, 79, 81, 98, 99, 100,
101, 102, 103, 104, 105, 106,
107, 108, 109, 110, 111, 112,
113, 114, 115, 116, 117, 118,
119, 121, 122, 123, 124, 125,
140, 141, 167, 187, 188, 189,
190, 191
mutatis mutandis 35, 63, 66, 79,
84, 89, 107, 117, 125, 190,
191, 195, 196, 199, 206

N

nepotisme 38, 40, 72
nonbisnis 83, 84, 85

O

otonomi 7, 78, 79
outsourcing 49

P

Pegawai Aparatur Sipil Negara
(ASN) 176–302, 179
pelelangan terbatas 50
Pelelangan Terbatas 47
Pendapatan Asli Daerah (PAD) 69

- pengelolaan BMD iii, 1, 2, 3, 4,
 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14,
 15, 16, 18, 24, 27, 29, 30,
 55, 57, 83, 104, 120, 127,
 145, 146, 169, 184, 187, 203,
 204, 207, 223, 224, 225, 226,
 231, 247, 248, 249, 250, 251,
 252, 253, 256, 258, 259, 260,
 261, 262, 263, 264, 267, 268,
 269, 281, 282
- peraturan pemerintah 14
- perodesitas sewa 83, 84, 85, 87,
 88, 91
- pinjam pakai 94
- Pinjam Pakai vi, 2, 93, 94, 96
- R**
- responsibilitas 8
- Responsibilitas 11
- review 30, 31, 255
- RKBMD ix, 25, 26, 27, 28, 31,
 32, 33, 34, 35
- S**
- SAP (Standar Akuntansi
 Pemerintahan) 145
- siklus 2, 5, 8, 9, 24, 27, 146,
 165, 169, 203, 247, 250
- SKPD 11, 12, 14, 16, 17, 19, 24,
 25, 26, 27, 29, 30, 32, 33,
 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42,
 43, 45, 46, 53, 55, 56, 57,
 58, 59, 64, 67, 68, 72, 80,
 90, 105, 106, 110, 116, 120,
 128, 136, 137, 141, 142, 143,
 148, 170, 174, 188, 195, 198,
 208, 223, 224, 229, 231, 243,
 244, 250, 251, 253, 267, 268,
 272, 294
- solusi aset 23, 24
- standarisasi 26
- stock opname 20, 21, 22, 236
- struktur organiasi efisien 11
- Struktur organisasi efisien 12
- struktur organisasi sehat 11
- Struktur organisasi sehat 12
- surat perintah penyaluran barang
 (SPPB) 18, 20
- Surat Perintah Penyaluran Barang
 (SPPB) 21
- surat permintaan barang (SPB)
 18, 20, 22
- swakelola 37, 39, 46, 49, 50
- Swakelola 49
- T**
- tender 37, 38, 71, 72, 73, 74,
 75, 76, 77, 78, 79, 98, 111,
 121

READING COPY

TENTANG PENULIS



Dr. DADANG SUWANDA, S.E., M.M., M.Ak., Ak., CA. memulai pekerjaan pada Direktorat Jenderal Pengawasan Keuangan Negara Departemen Keuangan pada Februari 1983, Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat, Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat, dan BPKP Pusat. Diperbantukan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

sejak 2005 sampai 2013 sebagai Auditor Ahli Madya serta berbagai jabatan struktural, yaitu Kepala Bagian Administrasi dan Tata Usaha Pengaduan, Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Evaluasi Laporan dan Hasil Pengawasan serta terakhir sebagai pejabat eselon IIA menjadi Inspektur Wilayah III. Pernah pula diperbantukan pada Yayasan Purna Bakti sebagai Staf Ahli dan Direktur Umum pada PT. Selaras Griya Adigunatama (pengelola Pasar Induk Tanah Tinggi Tangerang). Sejak 2007 sampai sekarang, pengajar/widyaiswara tidak tetap pada Badan Diklat/Pusat Pengembangan SDM Kementerian Dalam Negeri. Sejak Agustus 2013 sampai sekarang sebagai Dosen Tetap di IPDN dengan spesifikasi pada Bidang Keuangan, Audit dan Akuntansi Pemerintah Daerah. Sejak Oktober 2018 sampai September 2021 menjabat sebagai

Kepala Pusat Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Sejak September 2021 sampai sekarang menjabat sebagai ketua SPI (Satuan Pengawas Intern). Aktif sebagai pembicara dan narasumber pada acara pelatihan, seminar, dan workshop tingkat nasional dan daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah. Tim penyusun modul di Deputi Pelayanan Publik Kementerian PAN RB pada 2019. Sejak 2019 sampai 2021 menjadi Staf Ahli Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD-RI).

Sejak 2003 sampai sekarang sering menjadi saksi ahli di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi terkait tindak pidana korupsi (Tipikor) maupun di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN).

Buku-Buku yang Telah Dipublikasikan

No	Judul	Penerbit	Tahun
1	Strategi Mendapatkan Opini WTP Laporan Keuangan Pemda	PPM Jakarta	2013
2	Optimalisasi Pengelolaan Aset/Barang Milik Daerah	PPM Jakarta	2013
3	Panduan Praktis Implementasi Penyelenggaraan SPIP Pemerintah Daerah	PPM Jakarta	2013
4	Menyusun Standard Operating Procedures Lembaga Pemerintah Berbasis SPIP	PPM Jakarta	2014
5	Dana Hibah dan Bantuan Sosial	PPM Jakarta	2014
6	Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual Berpedoman pada SAP	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2014
7	Sistem Akuntansi Akrual Pemerintah Daerah Berpedoman SAP Berbasis Akrual	PPM Jakarta	2015
8	Bagan Akun Standar Sistem Akuntansi Aktual Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Juni 2015
9	Factors Affecting Quality Of Local Government's Financial Statements	Lambert Academic Publishing Saabrucke Germany	Juli 2015

No	Judul	Penerbit	Tahun
10	Dasar-Dasar Akuntansi AkruaI Pemerintah Daerah	PT Ghalia Indonesia	Maret 2016
11	Penguatan Pengawasan DPRD untuk Pemerintahan Daerah yang Efektif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Maret 2016
12	Optimalisasi Fungsi Penganggaran DPRD dalam Penyusunan PERDA APBD	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Mei 2016
13	Peningkatan Fungsi DPRD dalam Penyusunan Perda yang Responsif	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2016
14	Peran Pengawasan DPRD Terhadap LKPJ dan LPP APBD/LKPD <i>Audited</i> Serta TLHP BPK	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2017
15	Panduan Penerapan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Februari 2017
16	Panduan Penerapan Kebijakan Akuntansi AkruaI Pemerintah Daerah	Penerbit Ghalia Bogor	2017
17	Reviu Rencana Kerja Anggaran Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2018
18	Manajemen Risiko Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai Upaya Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Mei 2019
19	Good Governance Pengelolaan Keuangan Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2019
20	Manual Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah Berbasis AkruaI (e-KEUDA)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2019
21	Forum Konsultasi Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2020

No	Judul	Penerbit	Tahun
22	Sistem Informasi Pelayanan Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2020
23	Dasar-Dasar Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrua	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Februari 2020
24	Teknis Penyusunan Komponen Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Maret 2020
25	Panduan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Putra Galuh Publisher	Agustus 2020
26	Pedoman Pelaksanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	PT Remaja Rosdakarya Bandung	September 2020
27	Panduan Teknik Aplikasi Sistem Informasi Barang E-KEUDA	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Desember 2020
28	Mal Pelayanan Publik Percepatan peningkatan Kualitas Inovasi Layanan Masyarakat	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Januari 2021
29	Penyusunan Standar Pelayanan Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Februari 2021
30	Reviu RPJMD dan Restra SKPD	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Agustus 2021
31	Kodifikasi Peraturan Desa: Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kewenangan Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021
32	Kodifikasi Peraturan Desa: Pembangunan Desa serta Pengadaan Barang dan Jasa Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021

No	Judul	Penerbit	Tahun
33	Kodifikasi Peraturan Desa: Administrasi dan Aset Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021
34	Kodifikasi Peraturan Desa: Pengelolaan dan Pengawasan Keuangan Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021
35	Kodifikasi Peraturan Desa: Pengelolaan Dana Desa	PT Remaja Rosdakarya Bandung	November 2021
36	Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk Mendapatkan Opini WTP dari BPK	CV Cendekia Bandung	Februari 2022
37	Strategi Manajemen Keuangan Daerah Berbasis Risiko dalam Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi Sektor Publik	CV Cendekia Bandung	Februari 2022
38	Grand Design Pembangunan Kependudukan	CV Bimedia Bandung	April 2022
39	Inovasi Pelayanan pada Organisasi Publik	PT Remaja Rosdakarya Bandung	Juni 2022

Publikasi Jurnal Internasional yang Ditulis

No	Judul	Issue	Publisher	Index	Website
1	Factors Affecting Quality of Local Government Financial Statement To Get Unqualified Opinion (WTP) of Audit Board of the Republic of Indonesia (BPK)	Volume 6 No 4 Tahun 2015	Jurnal The International Institute of Science, Technology and Education (IISTE)	OJS	https://www.iiste.org/Journals/index.php/RJFA/article/view/19978

2	Regional Performance Allowances Instrument Improving Performance of Government Employees	Volume 7, Issue 4, April 2019	International Journal of Economics, Commerce and Management (IJECM), United Kingdom	OJS	http://ijecm.co.uk/volume-vii-issue-4/
3	Integrated Career Pattern Hope of Bureaucration In The Future	Volume 8, Issue 05 May 2019	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Terindeks Scopus	http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0419-20153
4	The Effect of Sectoral Economic On Employment Absorption and Poverty Level In The West Nusatenggara Province	Volume 9, Issue 01, Januari 2020	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Terindeks Scopus	http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-0120-27987
5	Recruitment of Prospective Civil Servants Towards World Class Bureaucracy In Indonesia	Volume 9, Issue 01 May 2020	International Journal of Scientific & Technology Research (IJSTR)	Terindeks Scopus	http://www.ijstr.org/paper-references.php?ref=IJSTR-1219-26368
6	Idea Formats for Selection Regional Heads in The Future as a Democracy setherment Requirement in Indonesia	Volume 10, Juni 2020	International Journal of Scientific and Research publication	OJS	http://www.ijsrp.org/research-paper-0620.php?rp=P10210090#citation
7	The Fiscal Capacity of The Autonomous Region (DOB) In Increasing Economic Growth and Eradication of The Poor	Volume 12, Nomor 1, Mei 2020	Jurnal Bina Praja Research and Development Agency Minister of Home Affairs Republic of Indonesia	Sinta 2	http://jurnal.kemendagri.go.id/index.php/jbp/article/view/681
8	Decentralization of Fiscall Asymmetric for Community Well Being: Evidence From Aceh Propinice, Indonesia	Volume 12, Issue No 06, 2020	Journal of Advanced Research in Dynamical and Control Systems	Terindeks Scopus	https://www.jardcs.org/abstract.php?id=5933

9	Risk Management Solution in Local Government Financial Management	Volume 27 No 3 Tahun 2020	Ayer Journal	Scopus Q1	http://ayerjournal.com/index.php/ayer/article/view/116
10	Regional Government Management Control in The Implementation of Risk Governance	Volume 12 No 3 tahun 2020	Oceanide Journal	Scopus Q3	http://oceanidenetne.net/indek.php/o/article/view/68
11	Performance Model of Auditors and Supervisors in the Inspectorates Government Indonesia	Volume 13 Issue 3 tahun 2020	Solid State Technology	Scopus Q4	http://www.scimagojr.com/journalsearch.php?q=2720&tip=sid&clean=0
12	Human Resource Development in Local Governments: Increased Transparency and Public Accountability	Volume 8 No 1 tahun 2021	Jurnal of Asian Finance, Economics and Business	Scopus Q2	www.koreascience.or.kr/article/JAKO202100569475376.view?orgId=kodisa
13	The Implementation of Performance-Based Budgeting Through A money Follow Program in Impressing Budget Corruption	Volume 21 No 2 tahun 2021	Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi	Sinta 4	http://ji.unbari.ac.id/index.php/ilmiah/article/view/1576
14	Kepemimpinan dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Daerah	Volume 21 No 3 tahun 2021	Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi	Sinta 4	http://ji.unbari.ac.id/index.php/ilmiah/article/view/1751
15	Leadership in the Quality Public Service Improvement	Volume 6 tahun 2021	Jurnal Linguistic and Culture Review	Scopus Q4	https://lingcure.org/index.php/journal/article/view/2027
16	The Sustainability of Papua and West Papua Special Autonomy Fund (SAF) in Assymmetric Decentralization	Volume 6 No. 4 tahun 2022	Journal of Pasifive School Psychology	Scopus Q2	http://www.journalppw.com/index.php/jpsp/article/view/6971

Publikasi Prosiding yang Ditulis

No	Judul
1	<i>The effect of asset management to increase the local government financial reports</i> (2015, Universiti Selangor Malaysia).
2	<i>Fiscal reform (taxation) on local government and the new administrative duties</i> (2015, 1st APG/Asian Public government forum on local finance management – OECD/the Organization for Economic Co-operation and Development).

Publikasi Artikel Nasional

No	Judul
1	<i>Strategi Pemda meraih opini WTP</i> , Majalah Triwulanan Edisi Khusus HUT ke 30 Warta Pengawasan BPKP, Maret 2014
2	<i>Reformasi Fiskal (Perpajakan) Pada Pemerintah Daerah Dan Tugas Administrasi Yang Baru</i> , Jurnal Ekonomi dan Keuangan Publik, IPDN. Juni 2015
3	<i>Mewujudkan Tujuan Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. http://amunisinews.com . Oktober 2017
4	<i>Dari Buku hingga Asas Desentralisasi</i> , Media online Amunisi News. http://amunisinews.com . Oktober 2017
5	<i>Konseptor Administrasi Pemerintah Daerah</i> , Media online Harnas News. http://harnasnews.com . Oktober 2017
6	<i>Memilik Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa, deteksi online</i> , http://deteksionline.com , November 2017.
7	<i>Aset Daerah Harus Cermat dalam Pengelolaan</i> , Fakta Hukum. http://www.faktahukum.co.id/dadang-suwanda-aset-daerah-harus-cermat-dalam-pengelolaan/ November 2017
8	<i>Problematika Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Desa</i> , Media online Harnas News. http://harnasnews.com . Desember 2017
9	<i>Lampu Kuning Keuangan Pemerintah Daerah</i> , Opini koran Tempo 8 Februari 2021. https://koran.tempo.co/read/462159/lampu-kuning-keuangan-pemerintahan-daerah



Dr. YUDI RUSFIANA, S.IP., M.Si. lahir di Cianjur, 26 September 1975. Saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu Internal Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN). Beliau meraih gelar sarjana Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP di Universitas Langlangbuana Bandung pada 1997, gelar master di Universitas Padjadjaran Bandung Bidang Kajian Ilmu Sosial/Ilmu Administrasi pada 2004, dan meraih gelar doktor

Bidang Kajian Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Padjadjaran Bandung pada 2011. Beliau memulai pekerjaan sebagai pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Langlangbuana (1999-2004), sekretaris Program Pascasarjana Magister Ilmu Pemerintahan PPs Universitas Langlangbuana Bandung (2001-2014), PNS Pemrov Kep. Bangka Belitung sebagai Analis Masalah Sosial Pada Biro Pemerintahan Setda Prov Bangka Belitung (2010-2011), PNS Kementerian Pertahanan di Universitas Pertahanan Indonesia (UNHAN) sebagai Kasubag Dosen pada Biro pendidikan UNHAN, pelaksana Tugas Kapus Penjaminan Mutu LP3M UNHAN, dosen Pada Prodi Strategi Perang Semesta Manajemen Pertahanan Universitas Pertahanan Indonesia (2011-2014), PNS Kementrian Dalam Negeri Pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) sebagai Tenaga Fungsional Dosen pada IPDN Jatinangor Sumedang (2014-Sekarang), wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Program Pascasarjana Universitas Langlangbuana Bandung (2015-2017), kepala Pusat Penelitian Kependudukan pada Lembaga penelitian IPDN (2016-2018), wakil dekan Bidang Keprajaan pada Fakultas Hukum Tata Pemerintahan IPDN (2018-2019), wakil dekan Bidang Administrasi pada Fakultas Manajemen Pemerintahan IPDN (2019-2020), kepala Lembaga Riset dan Kajian Strategis Pemerintahan IPDN (2020), kepala Lembaga Pengawasan dan Penjaminan Mutu Internal IPDN (2021-sekarang), mengajar sebagai dosen luar biasa pada beberapa Perguruan tinggi Program studi Ilmu Pemerintahan Hubungan Internasional dan Administrasi Publik di UNHAN, UNLA, UNJANI, UNIKOM dan beberapa kediklatan dilingkungan pemerintahan, SESKO TNI, SESKO TNI AL, SESKOAU, SESKO TNI AD dan Polri (2015-2021).

Pengalaman Organisasi

Tahun	Jabatan
1987-1988	Ketua OSIS SMP Negeri 1 Bojongpicung Cianjur
1991-1992	Ketua OSIS SMA Negeri 3 Cianjur

Tahun	Jabatan
1992-1994	Ketua Dewan Kerja Ranting Penegak dan Pandega Kwartir Ranting Cianjur Kota
1995-1997	Ketua Umum Senat Mahasiswa FISIP Universitas Langlangbuana
1995-1997	Ketua Umum Senat Mahasiswa Universitas Langlangbuana
1995-1996	Presidium Forum Kerjasama Mahasiswa Ilmu Pemerintahan Indonesia (FOKERMAPI)
1994-1995	Gerakan Mahasiswa Nasionalis Indonesia (GMNI) Bandung
1999-2010	Asosiasi Ilmu Politik Indonesia (AIPi) Bandung
2008-2010	Pengurus Persatuan Sarjana Administrasi Negara (Persadi) Jawa Barat
2009-2011	Kepala Divisi Pengkajian Masalah Politik dan Otonomi Daerah Majelis Silih Kallam (MASIKA) Jawa Barat
2012-2014	Pengurus Pusat Komunitas Ilmu Pertahanan Indonesia
2019-sekarang	Pengurus Ikatan Sarjana Rakyat Indonesia Jawa Barat

Mata Kuliah yang Pernah Diampu

1. Pengantar Ilmu Politik
2. Sistem Politik Indonesia
3. Sistem Pemerintahan Daerah
4. Sistem Pemerintahan Desa
5. Metodologi Ilmu Pemerintahan
6. Kebijakan Publik
7. Analisa Kekuatan Politik
8. Metode Penelitian Sosial
9. Pemerintahan Kontemporer
10. Politik Pertahanan Negara
11. Manajemen Pertahanan

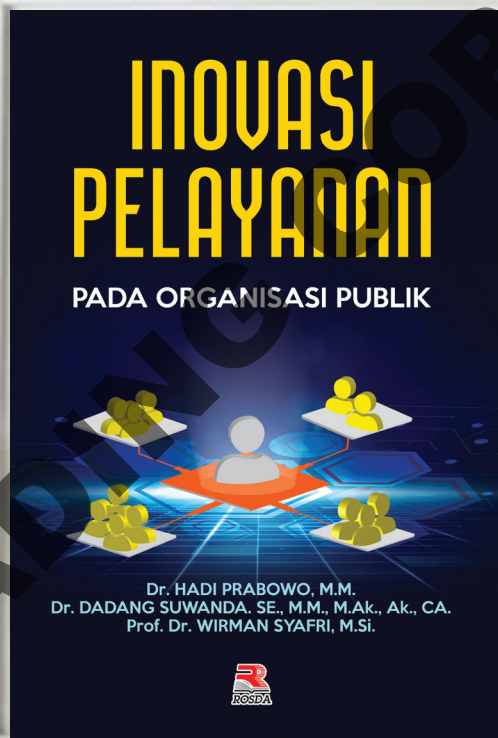
Pengalaman Penelitian/Kajian/Pelatihan dan Kegiatan Lainnya

Tahun	Penelitian/Kajian/Pelatihan dan Kegiatan
2007	Tim Peneliti untuk Kondusifitas Keamanan di kawasan Perbatasan negara di Papua (Kemenkopolkam)
2007	Tim Leader untuk Kajian Fasilitas kecamatan di Kabupaten Bandung
2007	Tim Peneliti untuk penelitian kawasan perbatasan dan pulau-pulau terluar (Kemenkopolkam)
2008	Tim Peneliti untuk kajian Penegakkan Hak Azasi Manusia (Kemenkopolkam RI)
2007 - 2008	Tim Survey terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat Kota Bandung kerjasama dengan bagian Organisasi setda Kota Bandung
2009	Tim Survey untuk pengembangan kapasitas penyelenggaraan pemda (ADB-Kementerian Dalam Negeri)
2010	Tim Leader untuk Kajian Pamekaran Desa dan Kecamatan di Kabupaten Bandung
2011	Tim Penyusun Daftar Skala Prioritas Pembangunan Berbasis IT di Bapeda Kota Serang Banten
2011	Delegasi Indonesia Unhan-Kemhan untuk Bench Marking Asimetrik Warfare di NDU-Pentagon Washinton DC USA
2012	Peneliti pada kajian bela negara di Univeristas Pertahanan
2012	Delegasi Indonesia untuk Jakarta Defence Dialogue
2012	Peneliti Utama pada kajian Mesuji, Direktorat Intelkam Mabes Polri
2013	Peneliti pada kegiatan penelitian bela negara di daerah konflik Poso, Papua, Universitas Pertahanan Indonesia

Tahun	Penelitian/Kajian/Pelatihan dan Kegiatan
2013	Delegasi Indonesia untuk Head Defence University, Brunei Darusallam
2014	Tim Leader Pada Kajian Kondusifitas Pelayanan Publik (Ijin Usaha dan Imigrasi) di Kawasan Perbatasan (studi di Kawasan Perbatasan Negara tepatnya di Sebatik Nunukan Kalimantan Utara), Unhan-Kemhan RI
2015	Tim Peneliti Pemantapan Wawasan Kebangsaan pada Kedeputy-an VI Kemenkopolkham RI
2017 - 2019	Tim Peneliti Untuk Penanaman Revolusi Mental kalangan generasi muda dalam kerangka wawasan kebangsaan dan bela negara, Kemenkopolkham RI

Karya ilmiah yang dipublikasikannya adalah *Memahami Ilmu Politik* (1999); *Grand Design Desa* (2006); *Sistem Pemerintahan RI. Potret Pasang Surut* (2006); *Pemikiran Politik Indonesia* (2007); *Teknologi Pemerintahan* (2008); *Kebijakan Publik* (2018); *Memahami Birokrasi* (2019).

RR.UM0202
Rp. 60.000



Inovasi pelayanan sektor publik adalah salah satu jalan atau terobosan untuk mengatasi kemacetan dan kebuntuan organisasi pemerintahan. Karakteristik dari sistem di sektor publik yang kaku dan cenderung status quo harus mampu dicairkan melalui penuluran budaya inovasi. Inovasi yang biasanya hanya akrab di lingkungan dinamis, seperti di sektor bisnis, perlahan mulai disuntikkan ke lingkungan sektor publik.

Punya naskah ajar yang siap
menjadi *Best Selling Book*?

KIRIM AJA NASKAHNYA!

Siapkan diri Anda untuk bergabung bersama
Rosda, penerbit dan percetakan yang sudah
berkiprah di dunia literasi lebih dari 60 tahun.

ptremajarosdakarya 
rosdakarya 
rosdakarya 
www.rosda.id 



Pindai di sini

Buku yang kamu terima
cacat produksi?

TUKER AJA!

Kirimkan buku rusaknya beserta bukti
pembelian ke:

Bagian Humas Rosda
Jl. Ibu Inggit Garnasih No. 40 Bandung 40252
WA. 08787 8899 620

*Selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari dari
tanggal pembelian (cap pos).*

