

**PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
BERDASARKAN PP NOMOR 6 TAHUN 2006**

Perencanaan Kebutuhan & Penganggaran
Pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan,
Pengamanan & Pemeliharaan, Penilaian



Oleh : Rusdian Rasih Hendrato, S.H.
Surakarta 2006

**BAGIAN PERLENGKAPAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA 28 MEI 2005**

FAKTA DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

- **BARANG MILIK NEGARA (BMN)** adalah semua brg yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- **PENGELOLA BARANG** adalah Pejabat yg berwenang & bertanggungjwb menetapkan kebijakan & pedoman serta melakukan pengelolaan BMN/D.
- **PENGGUNA BARANG** adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN/D.
- **KUASA PENGGUNA BARANG (KPB)** adalah Kepala satuan kerja atau Pejabat yg ditunjuk oleh Pengguna Barang utk menggunakan barang yg berada dlm penguasaannya dgn sebaik-baiknya.
- **PENATAUSAHAAN** adalah Rangkaian kegiatan yg meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai ketentuan yg berlaku.
- **INVENTARISASI** adalah Kegiatan utk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- **DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP)** adalah Daftar yg memuat data brg yg digunakan oleh masing-masing pengguna barang.
- **DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP)** Daftar yg memuat data brg yg dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.

BARANG MILIK NEGARA / DAERAH (BMN / D) TERDIRI DARI:

1. Barang yg dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD.
2. Barang yg berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi :
 - HIBAH / SUMBANGAN
 - sbg. pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
 - berdasarkan ketentuan UU.
 - berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap

PENGELOLAAN BMN MELIPUTI:

- **PERENCANAAN KEBUTUHAN & PENGANGGARAN.**
berpedoman standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.
- **PENGADAAN.**
dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan & terbuka, bersaing, adil /tidak diskriminatif dan akuntabel.
- **PENGGUNAAN.**
 - a. BMN oleh Pengelola Barang
 - b. BMD oleh Gub/Bupati/Walikota
- **PEMANFAATAN.**
Tanah & Bangunan utk penyelenggaraan tupoksi Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang dan Selain Tanah & Bangunan, dilakukan oleh Pengguna Barang dgn persetujuan Pengelola Barang.
- **PENGAMANAN & PEMELIHARAAN.**
 - a. BMN berupa TANAH harus disertifikatkan atas nama Pemerintah R.I.
 - b. BMN berupa BANGUNAN harus dilengkapi Bukti Kepemilikan.
- **PENILAIAN.**
Dilakukan utk penyusunan NERACA pemerintah pusat/daerah, Penetapan Nilai BMN/D berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
- **PENGHAPUSAN.**
BMN dimaksud sudah tidak berada dlm penguasaan Pengguna BMN dan/atau Kuasa Pengguna BMN.
- **PEMINDAHTANGANAN.**
sebagai tindak lanjut atas penghapusan BMN (meliputi : Penjualan, Tukar Menukar, Hibah & Penyertaan Modal Pemerintah).
- **PENATAUSAHAAN.**
 - o **PEMBUKUAN.**
Pengguna / Kuasa Pengguna BMN melakukan pendaftaran & pencatatan BMN/D ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) / (DBKP) dan DBMN bagi Pengelola BMN.

- *INVENTARISASI.*
Dilakukan sekurang-kurangnya sekali dlm 5 tahun, kecuali thd brg. persediaan setiap tahun.
- *PELAPORAN.*
LBKPS, LBKPT - LBPS, LBPT - LBMN.
- *PEMBINAAN, PENGAWASAN & PENGENDALIAN.*
Menkeu - Pimpinan KeMenterian/Lemb. - Kepala Kantor/Satuan Kerja

PEJABAT PENGELOLAAN BMN/BMD

1. **PENGELOLA BARANG.**
 - a. MENKEU selaku Bendahara Umum Negara adl PENGELOLA BMN.
 - b. Gubernur/Bupati/Walikota adl Pemegang Kekuasaan Pengelolaan BMD.
 - c. Sekretaris Daerah adl. PENGELOLA BMD.
2. **PENGGUNA BARANG.**
 - a. MENTERI/ PIMP. LEMBAGA (selaku Pimp. Kementerian Neg/Lembg).
 - b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah .
3. **KUASA PENGGUNA BARANG**
Kepala Kantor dlm lingkungan Kementerian Negara/ Lembaga.
4. **PEMBANTU KUASA PENGGUNA BARANG.**
Unit Satuan Kerja.

WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

1. **PENGELOLA BMN → Menkeu.**
 - a. Merumuskan kebijakan, mengatur & menetapkan pedoman pengelolaan BMN;
 - b. Meneliti & menyetujui rencana kebutuhan BMN;
 - c. Menetapkan status penguasaan & penggunaan BMN;
 - d. Mengajukan usul pemindahtanganan BMN berupa Tanah & Bangunan yg memerlukan persetujuan DPR;
 - e. Mengajukanyang tidak memerlukan persetujuan DPR sepanjang dlm batas kewenangannya;
 - f. Memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan BMN berupa tanah & bangunan yg tidak perlu persetujuan DPR sepanjang dlm batas kewenangan Presiden;
 - g. Memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan dan penghapusan BMN selain tanah & bangunan sesuai batas kewenangannya;
 - h. Memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan BMN selain tanah & bangunan kepada Presiden & DPR;
 - i. Menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan;
 - j. Memberikan keputusan atas usul pemanfaatan BMN selain tanah & bangunan;
 - k. Melakukan koordinasi dlm pelaksanaan inventarisasi BMN serta menghimpun hasil inventarisasi;
 - l. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMN;
 - m. Menyusun & menyiapkan Laporan Rekapitulasi BMN/D kepada Presiden sewaktu diperlukan.
2. **PENGGUNA BMN → Menteri/ pimpinan lembaga selaku pimpinan kementerian.**
 - a. Menetapkan Kuasa Pengguna Barang & menunjuk Pejabat yg mengurus & menyimpan BMN;
 - b. Mengajukan rencana kebutuhan & penganggaran BMN untuk kementerian negara/ lembaga yg dipimpinya;
 - c. Melaksanakan pengadaan BMN sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mengajukan permohonan Penetapan Status Tanah & Bangunan untuk penguasaan dan penggunaan BMN yg diperoleh dari beban APBN & perolehan lainnya yang sah;
 - e. Menggunakan BMN yang berada dlm penguasaannya utk kepentingan penyelenggaraan Tupoksi kementerian negara/ lembaga;
 - f. Mengamankan dan memelihara BMN yg berada dalam penguasaannya;
 - g. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN selain tanah & bangunan;
 - h. Mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut Tukar Menukar berupa Tanah & Bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tupoksi namun tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;

- i. Mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut Penyertaan Modal pemerintah pusat/ daerah atau hibah;
 - j. Menyerahkan tanah & bangunan yg tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan Tupoksi kementerian negara/ lembaga yg dipimpinnya kepada Pengelola BMN;
 - k. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yg ada dalam penguasaannya;
 - l. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yg berada dlm penguasaannya;
 - m. Menyusun & menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yg berada dlm penguasaannya kepada Pengelola BMN.
3. **KUASA PENGGUNA BMN** → Kepala Kantor dlm lingkungan kementerian negara/ lembaga.
- a. Mengajukan rencana kebutuhan BMN utk lingk. Kantor yg dipimpinnya;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status utk penguasaan & penggunaan BMN yg diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya;
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yg berada dlm penguasaannya;
 - d. Menggunakan BMN yang berada dlm penguasaannya utk kepentingan penyelenggaraan Tupoksi kantor yg dipimpinnya;
 - e. Mengamankan dan memelihara BMN yg berada dalam penguasaannya;
 - f. Mengajukan usul pemindahtanganan BMN berupa Tanah & Bangunan yg tidak memerlukan persetujuan DPR dan BMN selain Tanah & Bangunan;
 - g. Menyerahkan tanah & bangunan yg tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan Tupoksi kantor yg dipimpinnya kepada Pengguna Brg.;
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yg ada dlm penguasaannya;
 - i. Menyusun & menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yg berada dlm penguasaannya kepada Pengguna Barang.

PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH

Pemanfaatan BMN/ D berupa Tanah dan/atau Bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang. Apabila dipergunakan utk Tupoksi Pengguna Brg/ Kuasa Pengguna Brg. dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang. Demikian pula pemanfaatan BMN/ D selain Tanah dan/atau Bangunan.

BENTUK PEMANFAATAN BMN/D:

1. **SEWA BMN/D.**
 - a. BMN/D dpt disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan negara/ daerah;
 - b. Jangka waktu sewa, paling lama 5 tahun, dan dapat diperpanjang;
 - c. Penetapan formula besaran tarif sewa dilakukan dgn ketentuan: BMN oleh Pengelola Barang, BMD oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
 - d. Dilaksanakan dgn perjanjian sewa-menyewa;
 - e. Hasil sewa merupakan penerimaan negara/ daerah dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening kas umum negara/ daerah.
2. **PINJAM PAKAI BMN/D.**
 - a. Dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah;
 - b. Jangka waktu paling lama 2 tahun dan dapat diperpanjang.
 - c. Dilaksanakan dengan surat perjanjian pinjam pakai.
3. **KERJASAMA PEMANFAATAN BMN/D.**

Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN/BMD, serta meningkatkan penerimaan negara/ pendapatan daerah.

Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan:

 - a. atas sebagian Tanah dan/atau Bangunan yg masih digunakan oleh Pengguna Barang dan

- b. atas BMN/D selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

KETENTUAN KERJASAMA PEMANFAATAN:

- a. Tidak / tidak cukup tersedia dana dlm APBN/D utk memenuhi biaya operasional/ pemeliharaan/ perbaikan thd. BMN/D dimaksud;
- b. Mitra Kerjasama Pemanfaatan ditetapkan melalui Tender (Minimal 5 peserta/ peminat), kecuali utk BMN/D yg bersifat khusus dapat dilakukan Penunjukan Langsung.
- c. Mitra Kerjasama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas negara/daerah setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian dan pembagian keuntungan hasil kerjasama tersebut.
- d. Besaran pembayaran kontribusi tetap & pembagian keuntungan hasil kerjasama ditetapkan dari hasil perhitungan Tim yang dibentuk & harus mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
- e. Selama jangka waktu pengopersian, Mitra Kerjasama dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMN/D yg menjadi obyek kerjasama;
- f. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

Catatan: SEMUA BIAYA berkenaan dengan PERSIAPAN & PELAKSANAAN kerjasama tidak dapat dibebankan pada APBN/D.

4. BANGUN GUNA SERAH dan BANGUN SERAH GUNA

- a. BANGUN GUNA SERAH / BGS (Built , Operate and Tranfer).
PEMANFAATAN BMN/BMD berupa TANAH oleh PIHAK LAIN dgn cara MENDIRIKAN BANGUNAN dan/atau SARANA berikut FASILITASNYA KEMUDIAN DIDAYAGUNAKAN oleh PIHAK LAIN TERSEBUT DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU, UTK SELANJUTNYA DISERAHKAN KEMBALI TANAH BESERTA BANGUNAN dan/atau SARANA tsb. SETELAH BERAKHIRNYA JANGKA WAKTU.
- b. BANGUN SERAH GUNA / BSG.
PEMANFAATAN BMN/BMD BERUPA TANAH oleh PIHAK LAIN dengan cara MENDIRIKAN BANGUNAN dan/atau SARANA BERIKUT FASILITASNYA dan SETELAH SELESAI PEMBANGUNANNYA DISERAHKAN UNTUK DIDAYAGUNAKAN oleh PIHAK LAIN tersebut, DALAM JANGKA WAKTU TERTENTU YG DISEPAKATI.

PERSYARATAN BGS & BSG

- Pengguna Brg perlu bangunan & fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintah negara/daerah utk kepentingan pelayanan umum dlm rangka Penyelenggaraan Tupoksi.
- Tidak tersedia Dana dlm APBN /APBD untuk Penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.

BGS/ BSG dilaksanakan oleh :

- PENGELOLA BARANG.
Hasil utk penyeleggaraan Tupoksi Kementerian Negara/ Lemb. terkait.
- PENGELOLA BARANG dengan mengikut sertakan PENGGUNA BARANG/ KUASA PB. bagi Tanah yg status penggunaanya ada pada Pengguna Brg. dan telah direncanakan utk penyelenggaraan Tupoksi. Pengguna Barang yang bersangkutan. Dengan catatan BMN/D terlebih dahulu diserahkan kepada Pengelola Barang utk BMN, dan kepada Gubernur/Bupati/Walikota untuk BMD.

FAKTA DALAM BGS DAN BSG:

- Jangka waktu BGS & BSG paling lama 30 tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- Penetapan MITRA BGS dan MITRA BSG dilaksanakan melalui TENDER dgn mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/ peminat.
- MITRA yg telah ditetapkan berkewajiban:
 - o Membayar Kontribusi ke rekening kas neg/daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan TIM yg dibentuk oleh pejabat yg berwenang.
 - o Tidak menjaminkan, menggadaikan atau memindahtangankan obyek BGS &BSG
 - o Memelihara obyek BGS dan BSG.

- BGS dan BSG dilaksanakan berdasarkan SURAT PERJANJIAN
- IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) hasil BGS dan BSG harus di atas namakan Pemerintah/ Pemda.
- Semua BIAYA berkenaan dgn persiapan dan pelaksanaan BGS dan BSG TIDAK DAPAT DIBEBANKAN pada APBN/ APBD.
- MITRA BGS BMN harus menyerahkan obyek BGS kpd Pengelola Brg. pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan AUDIT oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah.
- MITRA BSG harus menyerahkan obyek BSG kpd Pengelola Brg., segera setelah SELESAINYA PEMBAGUNAN. Selanjutnya MITRA dpt mendayagunakannya sesuai jangka waktu yg ditetapkan. Setelah berakhir obyek BSG terlebih dahulu di AUDIT sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Pengelola Barang.

PENGAMANAN & PEMELIHARAAN BMN / BMD.

1. PENGAMANAN BMN

- a. Pengamanan BMN wajib dilakukan oleh Pengelola Brg., Pengguna Brg dan/atau Kuasa Pengguna barang.
- b. Pengamanan tsb. meliputi pengamanan Administrasi, Fisik dan Hukum.
- c. BMN berupa Tanah → disertifikatkan atas nama Pemerintah;
- d. BMN berupa Bangunan → dilengkapi bukti kepemilikan atas nama Pemerintah.
- e. BMN selain Tanah &/ Bangunan → dilengkapi bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang;
- f. Penyimpanan Bukti Kepemilikan BMN:
 - i. Berupa Tanah dan/atau Bangunan → dilakukan oleh Pengelola Barang.
 - ii. Selain Tanah dan/atau Bangunan → dilakukan oleh Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang.

2. PEMELIHARAAN BMN / BMD :

- a. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang bertanggung-jawab atas pemeliharaan BMN/D yg ada di bawah penguasaannya, dgn berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).
- b. Kuasa Pengguna Brg. wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan barang yg berada dalam kewenangannya & melaporkan/ menyampai-nya kepada Pengguna Barang secara berkala.
- c. Biaya Pemeliharaan BMN/D dibebankan pada APBN/APBD.

PENILAIAN BMN / BMD :

1. Penilaian BMN/BMD dilakukan dlm rangka:
 - a. Penyusunan NERACA Pemerintah Pusat/ Daerah Penetapan Nilai berpedoman pada STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP);
 - b. PEMANFAATAN dan PEMINDAHTANGANAN BMN/BMD. Penilaian BMN/D berupa Tanah &/ Bangunan dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dilakukan oleh TIM yg ditetapkan oleh Pengelola Barang dan dpt melibatkan Penilai Independen yg ditetapkan oleh Pengelola Barang.
2. Penilaian BMN/BMD tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan NILAI WAJAR, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP. Hasil Penilaian ditetapkan oleh Pengelola Barang.
3. Penilaian BMN/BMD SELAIN TANAH &/ BANGUNAN dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan:
 - a. dilakukan oleh TIM yg ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dpt melibatkan Penilai Independen yg ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - b. Penilaian BMN/BMD tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan NILAI WAJAR.
 - c. Hasil Penilaian ditetapkan oleh Pengguna Barang (utk BMN) sedangkan untuk BMD ditetapkan oleh Pengelola Barang.