

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Implementasi Kebijakan Publik.

Menurut Charles O. Jones 1977, (dalam Joko widodo,2007:86) mengatakan bahwa “Implementasi sebagai Getting the job done and doing it.”

Selanjutnya menurut :

Joko Widodo (2007:85), “implementasi adalah suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber yang termasuk manusia, dana dan kemampuan organisasional yang dilakukan oleh pemerintahan maupun swasta (individu atau kelompok).”

Sehingga dapat dikatakan implementasi adalah suatu proses mengerjakan dan melakukan suatu pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh pihak swasta atau pemerintah.

Implementasi kebijakan sendiri menurut William N Dunn (2003:132) “implementasi adalah melaksanakan pengendalian aksi-aksi kebijakan di dalam kurun waktu tertentu.”

Menurut Joko Widodo (2007:88) mengemukakan bahwa, “implementasi kebijakan merupakan proses usaha untuk mewujudkan suatu kebijakan yang masih bersifat abstrak kedalam realita nyata.”

Sedang dalam journal internasional seperti dirilis oleh Professor Thomas T.H. Wan bahwa Publik Policy (kebijakan public) :

addresses public policy issues facing nation states and national/supranational organisations, including governments, and how these approach and solve common public policy problems. It highlights governance, accountability, creation of wealth/wellbeing, and implications policy choices have on nation states and citizens, acknowledging that public policy choice/execution is complex, has

ramifications on the welfare of citizens, and that, despite national differences, the actions of nation states are constrained by policies

Jadi Implementasi kebijakan merupakan suatu wujud nyata dari kebijakan yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

2.2.Model Implementasi Kebijakan Publik.

Model Implementasi Kebijakan Publik menurut pendapat ahli seperti :

2.2.1. Edward III 1980 (dalam Joko Widodo,2007:96)

Di model ini terdapat 4 faktor yang berpengaruh pada keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan. Empat faktor itu adalah “*Communication, resources, dispositions dan beureucratic stuktur*”

a. Faktor komunikasi (communication)

Komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan. Komunikasi kebijakan berarti merupakan proses penyampaian informasi kebijakan dari pembuat kebijakan (policy maker) kepada pelaksanaan kebijakan (policy implementors).

b. Sumber daya (Resources)

Sumber daya yang disebutkan meliputi sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sumber daya peralatan (gedung, peralatan, tanah, dan suku cadang lain) yang diperlukan di dalam melaksanakan kebijakan.

c. Disposisi (Dispostion)

Disposisi merupakan kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat di wujudkan.

d. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi ini mencakup aspek-aspek seperti struktur organisasi, pembagian kewenangan, hubungan antara unit-unit organisasi yang bersangkutan dan hubungan antara organisasi dengan organisasi luar dan sebagainya. (Joko Widodo, 2007)

2.2.2. Brian W. Hogwood (1978) dan Lewis A. Gunn (1986)

Model ini biasa disebut dengan model Top down approach. Menurut Hogwood dan Gunn untuk dapat mengimplementasikan kebijaksanaan secara sempurna memerlukan beberapa syarat, yaitu :

- a. Kondisi eksternal yang di hadapi oleh badan/instansi pelaksana tidak akan menimbulkan gangguan/kendala yang serius;
- b. Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai;
- c. Perpaduan sumber-sumber yang di perlukan benar-benar tersedia;
- d. Kebijaksanaan yang akan di implementasikan di dasari oleh suatu hubungan kausalitas yang Andal;
- e. Hubungan kausalitas bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungnya;

- f. Hubungan saling ketergantungan harus kecil;
- g. Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan;
- h. Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat;
- i. Komunikasi dan koordinasi yang sempurna;
- j. Pihak-pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut dan mendapatkan kepatuhan yang sempurna (Solichin Abdul wahab,2008:71-78);

2.2.3. Van Meter dan Van Horn 1975.

Menurut Van Meter dan Van Horn 1975 (dalam Solichin Abdul Wahab,2008:79) “perbedaan dalam proses implementasi akan di pengaruhi oleh sifat kebijaksanaan yang akan akan dilaksanakan” Mereka mencoba untuk menghubungkan kebijaksanaan dan prestasi kerja. Yang mana didalamnya terdapat variabel-variabel diantaranya :

- a. Ukuran dan tujuan kebijaksanaan;
- b. Sumber-sumber kebijaksanaan;
- c. Ciri-ciri atau sifat badan/instansi pelaksana;
- d. Komunikasi antar organisasi terkait dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan;
- e. Sikap para pelaksana, dan;
- f. Pada ekonomi, sosial dan politik.

2.2.4. Daniel Mazmania dan Paul A. Sabatier 1983.

Model ini sering disebut sebagai a frame work for Implementation Analysis (kerangka analisis implementasi). Kedua ahli ini berpendapat bahwa peran penting dari analisis implementasi kebijakan adalah mengidentifikasi variabel-variabel yang mempengaruhi tercapainya tujuan-tujuan formal pada keseluruhan proses implementasi.

Variabel-variabel yang dimaksud dapat dikategorikan kedalam tiga kategori yang besar, yaitu :

1. Mudah tidaknya masalah yang akan digarap dikendalikan;
2. Kemampuan keputusan kebijaksanaan untuk menstruktur secara tepat proses implementasinya, dan;
3. Pengaruh langsung berbagai variabel politik terhadap keseimbangan dukungan bagi tujuan yang termuat dalam keputusan kebijaksanaan tersebut.

2.3. Pengertian Kebijakan Publik.

Menurut Thomas R. Dye (1981) Kebijakan Publik adalah "*Public policy is whatever governments choose to do or not to do*". Dye berpendapat sederhana bahwa kebijakan publik adalah apapun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan.

Sementara Anderson dalam *Public Policy Making* (1975) mengutarakan lebih spesifik bahwa: "*Public policies are those policies developed by government bodies and official*" bahwa kebijakan publik merupakan serangkaian kegiatan yang mempunyai maksud atau tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh

seorang aktor atau sekelompok aktor yang berhubungan dengan suatu permasalahan atau suatu hal yang diperhatikan

Seiring dengan pendapat tersebut Riant Nugroho D (2006), Kebijakan publik adalah :

“kebijakan yang dibuat oleh administratur negara, atau administratur publik. Selain itu, nugroho juga mengartikannya bahwa kebijakan publik adalah segala sesuatu yang dikerjakan dan yang tidak dikerjakan oleh pemerintah. Kebijakan publik berkenaan dengan setiap aturan main dalam kehidupan bersama, baik yang berkenaan dengan hubungan antarwarga maupun antara warga dan pemerintah.”

Sebab itu fungsi implementasi mencakup pula penciptaan apa yang ada didalam ilmu kebijakan public disebut “policy delivery system” (system penyampaianpenerusan kebijakan publik) yang biasanya terdiri dari cara-cara atau saran-sarana tertentu yang dirancang atau didesain secara khusus serta diarahkan menuju tercapainya tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang dikehendaki.

Dari uraian diatas penulis ingin mengkaji lebih dalam tentang Implementasi Kebijakan Publik yang dibuat Pemerintah yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tentang Implementasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara, apakah sudah terlaksana atau belum terlaksana dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 tersebut.

2.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 Tahun 2007 adalah wujud Kebijakan Publik yang dihasilkan oleh Pemerintah dalam rangka Implementasitata cara penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan

pemindahtanganan Barang Milik Negara, dengan penjelasan rinci sebagai berikut :

2.4.1. Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

A. Ketentuan Pokok Penggunaan Barang Milik Negara :

1. Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang (Menteri Keuangan).
2. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang, yaitu:
 - a. barang-barang yang mempunyai bukti kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, kapal, pesawat terbang;
 - b. barang-barang dengan nilai perolehan di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan.
3. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang.
4. Barang Milik Negara pada Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) yang merupakan alat utama sistem persenjataan, tidak memerlukan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang.
5. Pencatatan Barang Milik Negara diatur sebagai berikut :
 - a. pencatatan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk seluruh

Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

- b. pencatatan oleh Pengelola Barang dilakukan dalam Daftar Barang Milik Negara untuk tanah dan/atau bangunan, dan barang lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas.
6. Barang Milik Negara yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal pemerintah pusat atau dihibahkan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang dengan terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.
7. Barang Milik Negara yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan Barang Milik Negara tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
8. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang.
9. Pengelola Barang menetapkan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan.

10. Dalam rangka optimalisasi Barang Milik Negara sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang, Pengelola Barang dapat mengalihkan status penggunaan Barang Milik Negara dari suatu Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya.
11. Dalam hal Barang Milik Negara berupa bangunan dibangun di atas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaan bangunan tersebut harus disertai perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu, dan kewajiban para pihak.

B. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara

1. Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan :

- a. Tahap persiapan

- 1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat tanah, IMB, dll.) atas Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah, untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang.
- 2) Penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir 1), diajukan kepada Kantor Pertanahan setempat.

- 3) Penyelesaian dokumen perizinan atas bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1), dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.

b. Tahap pengajuan usulan

- 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang disertai dengan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.
- 2) Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang dengan disertai asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang.

c. Tahap penetapan status penggunaan :

- 1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dengan keputusan.

d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan:

- 1) Pengelola Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan atas tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang Milik Negara, dan menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.

- 2) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
 - 3) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna atas tanah dan/atau bangunan dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
2. Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan :
- a. Tahap persiapan

Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima barang dari pihak lain atas perolehan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
 - b. Tahap pengajuan usulan :
 - 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang disertai dengan fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.

2) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang merupakan instansi vertikal di daerah, Kuasa Pengguna Barang dimaksud dapat mengajukan permintaan penetapan status penggunaan barang kepada instansi vertikal Pengelola Barang di daerah setelah menerima kuasa untuk itu dari Pengguna Barang.

3) Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai fotokopi dokumen kepemilikan atau berita acara serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang.

c. Tahap penetapan status penggunaan :

1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan setelah diterimanya permintaan beserta dokumen pendukung secara lengkap dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

2) Status penggunaan barang ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan

1) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang

Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaan.

- 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna dan menyimpan asli dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaan.
 - 3) Pengelola Barang melakukan pencatatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan berupa barang yang mempunyai bukti kepemilikan dan barang dengan nilai perolehan di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan ke dalam Daftar Barang Milik Negara, serta menyimpan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
 - 4) Pengelola Barang menghimpun laporan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
3. Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga

a. Tahap persiapan

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan Barang Milik Negara yang pengadaannya atas

beban APBN atau perolehan lainnya yang sah, sebagaimana diatur pada angka Romawi II angka 1 dan angka 2 di atas.

b. Tahap pengajuan usulan

Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, yang akan dioperasikan oleh pihak lain, kepada Pengelola Barang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan /berita acara serah terima barang.

c. Tahap penetapan status penggunaan

- 1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara yang akan dioperasikan oleh pihak lain dengan keputusan setelah diterimanya usulan secara lengkap dari Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang menindaklanjuti keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dengan membuat:
 - . keputusan penunjukan pengoperasian; dan
 - . berita acara serah terima pengoperasian Barang Milik Negara.
- 3) Dalam hal Barang Milik Negara yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain akan dialih-operasikan kepada pihak lainnya lagi, maka pelaksanaan pengalih-operasian tersebut harus dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- 4) Dalam hal Barang Milik Negara yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain, kemudian akan digunakan kembali oleh Pengguna Barang, maka harus dimintakan

persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang.

- 5) Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dioperasikan kembali oleh pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan

- 1) Pengelola Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang dioperasikan oleh pihak lain ke dalam Daftar Barang Milik Negara dan menyimpan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
 - 2) Pengelola Barang menghimpun data Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang dioperasikan oleh pihak lain dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
 - 3) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
4. Tata cara penetapan kembali status penggunaan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

a. Tahap persiapan

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi tanah dan/atau bangunan.
- 2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- 3) Dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka permasalahan tersebut terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna Barang dan/atau bersama Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.

b. Tahap penetapan penyerahan

- 1) Berdasarkan laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengelola Barang menetapkan keputusan mengenai penyerahan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- 2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf a poin 1, Pengelola Barang menetapkan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan, berdasarkan:

- i. hasil inventarisasi tanah dan/atau bangunan;
- ii. hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; atau
- iii. Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).

c. Tahap penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Kuasa Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.

d. Tahap penyerahan

- 1) Setelah dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai fotokopi dokumen kepemilikan, keputusan penetapan status penggunaan asli, paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan penghapusan.
- 2) Penyerahan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam berita acara serah terima.

e. Tahap pencatatan

Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menyesuaikan catatan pada daftar Barang Milik Negara.

f. Tindak lanjut penyerahan

Atas penyerahan tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut di atas, Pengelola Barang melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- 1) menetapkan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah lainnya;
- 2) memanfaatkan dalam rangka optimalisasi Barang Milik Negara; atau
- 3) memindahtangankan.

5. Tata cara pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara antar Pengguna Barang

a. Tahap pengajuan usulan

- 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang, disertai dengan, penjelasan, pertimbangannya, dan dokumen pendukung, serta dokumen kepemilikan yang wajib disimpannya.
- 2) Pengguna Barang meneliti usulan pengalihan status penggunaan.
- 3) Pengguna Barang mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan Barang Milik Negara dari calon Pengguna Barang baru.

b. Tahap persetujuan

- 1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang setelah diterimanya usulan secara lengkap, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
- 2) Berdasarkan hasil penelitian di atas, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan yang disampaikan kepada Pengguna Barang lama dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang baru.

3) Surat persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

- i. kewajiban Pengguna Barang lama untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan keputusan Pengguna Barang; dan
- ii. pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara tersebut dituangkan dalam berita acara serah terima antara Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.

c. Tahap penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.

d. Tahap penetapan status penggunaan

Berdasarkan laporan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang lama, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang baru.

e. Tahap serah terima

Pengguna Barang lama melakukan serah terima kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan dimaksud diterbitkan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

f. Tahap pencatatan

- 1) Berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang baru mencatat ke dalam Daftar Barang Pengguna atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
- 2) Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menyesuaikan catatan dalam Daftar Barang Milik Negara.

2.4.2. Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara.

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan

pemerintahan, meningkatkan penerimaan negara, dan mengamankan Barang Milik Negara dalam arti mencegah penggunaan Barang Milik Negara tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.

Barang Milik Negara yang dapat dijadikan objek kerja sama pemanfaatan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

1. Pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara:

a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;

b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:

1) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;

2) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

2. Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara meliputi:

a. Badan Usaha Milik Negara;

b. Badan Usaha Milik Daerah;

c. Badan Hukum lainnya.

3. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status Barang Milik Negara yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan, Sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan adalah Barang Milik Negara sejak pengadaannya, Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang. Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari:

- a. kontribusi tetap; dan
- b. pembagian keuntungan hasil pendapatan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara.

4. Penghitungan nilai Barang Milik Negara

Baik yang berada pada Pengelola Barang maupun yang berada pada Pengguna Barang, dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.

5. Penetapan besaran kontribusi tetap

- a. besaran kontribusi tetap atas Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai;

- b. besaran kontribusi tetap atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
6. Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan bayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dengan penyetoran ke rekening kas umum negara.
 7. Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening kas umum negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
 8. Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal tersebut pada butir 12 dan butir 13 dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 ‰ (satu per seribu) per hari.
 9. Mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerjasama pemanfaatan (tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali Barang Milik Negara yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
 10. Seluruh biaya yang Timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan

pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan;

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

12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemerintah Republik Indonesia.

A. Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan

1. Kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang :

- a. Pengelola Barang membentuk Tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, yang akan melakukan penelitian mengenai tanah dan/atau bangunan yang dijadikan objek kerjasama pemanfaatan, menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, dan melakukan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan.
- b. Dalam pembentukan Tim di atas, Pengelola Barang dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang berkompeten.
- c. Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan

penghitungan nilai Barang Milik Negara yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan.

- d. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
- e. Tim menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang terkait dengan hasil penelitian atas tanah dan/atau bangunan, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian hasil keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian.
- f. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan.
- g. Berdasarkan surat penetapan tersebut, Tim melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Hasil pelaksanaan pemilihan mitra kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan.
- i. Apabila telah memenuhi persyaratan dan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan dimaksud, sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, mitra kerjasama pemanfaatan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

- j. Tim menyiapkan konsep perjanjian kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan konsep berita acara serah terima barang.
- k. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian dalam akta notaris, antara Pengelola Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang antara lain memuat objek kerjasama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, hak dan kewajiban para pihak, mekanisme pembayaran, sanksi, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan, dengan memperhatikan azas optimalisasi daya guna dan hasil guna Barang Milik Negara, serta peningkatan penerimaan negara.
- l. Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara.
- m. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengelola Barang;
- n. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh mitra kerjasama kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- o. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

2. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang :
 - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas, dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, perimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 - b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara tanah dan/atau bangunan dimaksud.
 - c. Apabila kajian atas usulan kerjasama pemanfaatan tersebut menyimpulkan kelayakan dilakukannya kerjasama pemanfaatan, Pengelola Barang membentuk Tim yang anggotanya terdiri atas Pengelola Barang dan Pengguna Barang, untuk melakukan penelitian atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.
 - d. Dalam pembentukan Tim di atas, Pengelola Barang dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
 - e. Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan

penghitungan nilai Barang Milik Negara yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan.

- f. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
- g. Tim menyampaikan laporan hasil penelitiannya atas tanah dan/atau bangunan, berikut hasil penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian kepada Pengelola Barang.
- h. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan.
- i. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- j. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat bagian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- k. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang tersebut dalam huruf j, Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan.

- l. Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan dimaksud, disertai dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- m. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat pihak mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan.
- n. Penyerahan Barang Milik Negara yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- o. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
- p. Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara tersebut.
- q. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
- r. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

s. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

3. Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan :

a. Pengguna Barang mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan kerjasama pemanfaatan, nilai perolehan, fotokopi dokumen kepemilikan, kartu identitas barang, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dimaksud.

c. Berdasarkan kajian dimaksud, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan yang diajukan oleh Pengguna Barang.

d. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.

e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan atas usulan kerjasama pemanfaatan, yang

sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, jangka waktu kerjasama pemanfaatan, kewajiban pengguna membentuk Tim yang akan melakukan penelitian terhadap objek kerjasama pemanfaatan, serta menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.

- f. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang membentuk Tim yang unsur-unsurnya terdiri atas Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
- g. Hasil penelitian, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan, disampaikan kepada Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan.
- h. Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan penetapan sebagaimana tersebut pada butir g.
- i. Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan, disertai dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan.
- j. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan.
- k. Penyerahan Barang Milik Negara yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.

- l. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dimaksud kepada Pengelola Barang, disertai bukti setor kontribusi tetap, dan fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- m. Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan menatausahakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan.
- n. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
- o. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- p. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

2.4.3. Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara.

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau

Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

I. Persyaratan penghapusan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

a. Memenuhi persyaratan teknis:

- 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
- 2) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
- 3) barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
- 4) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
- 5) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau

c. Barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.

II. Persyaratan penghapusan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- a. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
- b. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
- c. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- d. penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi; atau
- e. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.

III. Penghapusan Barang Milik Negara, Penghapusan dibedakan menjadi :

1. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang atau dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang;
2. penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.

IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penghapusan :

1. Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal Barang Milik Negara dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena salah satu hal di bawah ini:
 - a. penyerahan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang;
 - b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
 - c. pemindahtanganan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;

- d. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
 - e. pemusnahan;
 - f. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
2. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang dilakukan karena salah satu hal di bawah ini:
- a. beralih kepemilikannya karena terjadi pemindahtanganan;
 - b. menjalankan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - c. menjalankan ketentuan undang-undang;
 - d. pemusnahan;
 - e. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
3. Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu:

- a. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - b. Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara.
4. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.
5. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
- a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a; sebagaimana tercatat sebagai Barang Milik Negara dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan.
6. Penghapusan kendaraan bermotor selain tersebut angka 5 dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.

7. Penghapusan Barang Milik Negara berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.
8. Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan;
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan dalam laut; atau
 - e. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. Tata Cara Penghapusan atas Barang Milik Negara yang Berada pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang

1. Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang
 - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Lampiran I tentang Tata Cara Penggunaan;

- 2) Berdasarkan keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
 - 3) Tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - 4) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara.
- b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
- Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

2. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain

a. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
- 2) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
- 3) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara.

b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

- 1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam

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

- 2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang lain harus mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

3. Penghapusan karena pemindahtanganan Barang Milik Negara

a. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara ditandatangani;
- 2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahtangankan Barang Milik

Negara kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang sebagaimana tersebut dalam butir 1);

- 3) Pemindahtanganan Barang Milik Negara tersebut dalam butir 2) harus dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara;
- 4) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berikut berita acara serah terima barang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima;
- 5) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 4), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.

b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

4. Penghapusan karena hal-hal tersebut dalam butir IV. 8 yang mengharuskan dilakukannya pemusnahan

a. Tahap persiapan penghapusan

- 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut :
 - a. alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - b. data Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas Barang Milik Negara dimaksud.
- 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan.
- 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan.

- b. Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan
- 1) Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;
 - 2) Dalam hal usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - 3) Dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - 4) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
 - 5) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan atas Barang Milik Negara yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
 - 6) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
 - 7) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.

c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

5. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang

a. Tahap persiapan penghapusan

- 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data : salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang; identitas dan kondisi barang; tempat/lokasi barang; dan harga perolehan barang bersangkutan.
- 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
- 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

b. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;
- 2) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
- 3) Berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan Barang Milik Negara;
- 4) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan Barang Milik Negara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
- 5) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 5), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.

c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

6. Penghapusan karena sebab-sebab lain

a. Tahap persiapan penghapusan

- 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data : surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan; identitas dan kondisi barang; tempat/lokasi barang; dan harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
- 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
- 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

b. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang terhadap persyaratan/ketentuan dalam butir II.1., butir IV.1.f., dan butir IV.5.;
- 2) Dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
- 3) Dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
- 4) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
- 5) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
- 6) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
- 7) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan

penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.

c. Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

VI. Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara atas Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang

1. Tahap persiapan penghapusan

a. Petugas yang bertanggung jawab menangani penghapusan pada Pengelola Barang menyampaikan usulan penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Pengelola Barang dengan dilengkapi data :

- 1) identitas dan kondisi barang;
- 2) tempat/lokasi barang;
- 3) harga perolehan barang bersangkutan; dan
- 4) alasan usulan penghapusan.

2. Tahap pelaksanaan penghapusan :

- a. Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam kewenangannya.
 - b. Berdasarkan keputusan penghapusan Pengelola Barang melakukan tindak lanjut penghapusan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan ini dan dituangkan dalam berita acara.
 - c. Berdasarkan berita acara pelaksanaan tindak lanjut tersebut pada huruf b), Pengelola Barang melakukan penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara.
3. Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dari daftar Barang Milik Negara dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

2.4.4. Tata Cara Pemindahtanganan/Penjualan Barang Milik Negara.

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Pertimbangan Penjualan Barang Milik Negara dalam rangka optimalisasi Barang Milik Negara yang berlebih atau *idle*; karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara; sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- I. Barang Milik Negara yang dapat dijual :
 1. tanah dan/atau bangunan:
 - a. yang berada pada Pengelola Barang; dan

b. yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.

2. selain tanah dan/atau bangunan.

II. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan

1. Pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.

2. Penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan cara:

a. melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

b. tanpa melalui lelang, untuk:

1) Barang Milik Negara yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu: rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya; kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara;

2) Barang Milik Negara lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu: berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum; yang jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang, misalnya gula atau beras selundupan yang disita oleh negara; berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk

pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.

3. Tindak lanjut penjualan Barang Milik Negara yang tidak laku dijual secara lelang:
 - a. dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;
 - b. dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, Barang Milik Negara dimaksud dimusnahkan;
 - c. pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
4. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. Memenuhi persyaratan teknis:
 - 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - 4) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - b. Memenuhi persyaratan ekonomis :

secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

5. Penjualan Barang Milik Negara berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun : terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a; sebagaimana tercatat sebagai Barang Milik Negara dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan. Penjualan kendaraan bermotor selain tersebut huruf a dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten. Penjualan Barang Milik Negara berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.

6. Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

- a. lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota;
 - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; atau
 - c. tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri;
7. Penjualan Barang Milik Negara berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri;
 - b. penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

III. Subjek Pelaksanaan Penjualan

1. Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan, kecuali:
 - a. untuk bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;

- b. untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara golongan III;
2. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 huruf a dan huruf b;
 - b. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

VI. Tata Cara Penjualan

1. Tatacara penjualan tanah dan/atau bangunan
 - a. Pengelola Barang membuat perencanaan penjualan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang memuat antara lain lokasi, jangka waktu penjualan dan pertimbangan dari aspek teknis dan ekonomis.
 - b. Pengelola Barang menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dijual berdasarkan perencanaan tersebut dalam butir a atau permintaan pihak lain.
 - c. Pengelola Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang menyerahkan barang yang akan dijual, serta instansi teknis yang berkompeten dengan tugas :
 - 1) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - . data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan serta nilai perolehan dan/atau NJOP tanah;
 - . data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;

- 2) melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
 - 3) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas tim.
- d. Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dijual.
 - e. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui tim.
 - f. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan penilaian.
 - g. Berdasarkan laporan tim, Pengelola Barang menyetujui atau tidaknya usulan penjualan tersebut.
 - h. Dalam hal usulan penjualan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan usulan disertai alasannya.
 - i. Dalam hal usulan penjualan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai Barang Milik Negara yang akan dijual.
 - j. Dalam hal penjualan tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPR, Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPR.
 - k. Dalam hal penjualan tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPR tetapi hasil penilaiannya di atas Rp10.000.000.000,00

(sepuluh miliar rupiah), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Presiden.

1. Dalam hal penjualan dilakukan secara lelang, pelaksanaannya mengikuti ketentuan yang berlaku dan serah terima barang dilaksanakan setelah pembeli menyelesaikan kewajibannya yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
 - m. Hasil penjualan Barang Milik Negara harus disetor ke rekening kas umum negara.
 - n. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut pada pada huruf l, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
2. Tata cara penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
 - a. Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan penjualan bangunan yang bangunan penggantinya sudah tersedia anggarannya dalam dokumen penganggaran dengan tugas:
 - 1) menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - 2) melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;
 - 3) menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.

b. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai:

- 1) fotokopi dokumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual;
- 2) data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan;
- 3) nilai bangunan yang akan dijual dari instansi yang teknis kompeten.

c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan bangunan dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan;
- 2) melakukan penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan;
- 3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.

d. Dalam hal nilai bangunan tersebut di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan bangunan dimaksud kepada Presiden.

e. Apabila usulan penjualan tersebut disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan kepada Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat objek penjualan dan nilai limit terendah penjualan bangunan dimaksud.

f. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam romawi V angka 3 Lampiran VI tentang Tata Cara Penghapusan.

3. Tata cara penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan

- a. Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis. Dalam hal diperlukan, Tim dapat melibatkan penilai atau instansi teknis yang berkompeten untuk melakukan penilaian Barang Milik Negara tersebut.
- b. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan penilaian.
- c. Berdasarkan laporan Tim tersebut, Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - 1) penjelasan dan pertimbangan penjualan;
 - 2) data administratif antara lain mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, surat penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan.
- d. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan Barang Milik Negara dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, terutama dalam kaitannya dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir II;

- 2) melakukan penelitian data administrasi;
 - 3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.
- e. Berdasarkan penelitian atas usulan penjualan dimaksud, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya usulan penjualan Barang Milik Negara dimaksud.
- f. Dalam hal nilai perolehan Barang Milik Negara tersebut di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada Presiden atau DPR sesuai batas kewenangannya.
- g. Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan Barang Milik Negara dimaksud, yang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) data objek penjualan meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, jenis, jumlah, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan; dan
 - 2) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penjualan kepada Pengelola Barang.
- h. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam romawi V angka 3 Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.