

PEDOMAN

PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN LPP RRI

REVISI PERTAMA



LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA



Sekali Di Udara Tetap Di Udara

**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2091 TAHUN 2022**

TENTANG

**BUKU PEDOMAN PENINGKATAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN
BARANG MILIK NEGARA DILINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
RADIO REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dilingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia dalam melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) diperlukan Pedoman yang mudah dipahami, dimengerti oleh para Pengelola Barang Milik Negara (BMN) Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia perlu menerapkan Pedoman Peningkatan Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu disusun Buku Pedoman Peningkatan Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia

- Mengingat** :
1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran LPP RRI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
 8. Peraturan Menteri Keuangan No.69/PMK.06/2016 Tentang Tatacara Rekonsiliasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;

9. Peraturan Menteri Keuangan No.71 /PMK.06/2016 Tentang Tatacara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi
10. Kementerian/Lembaga;
Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik
11. Negara;
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang
12. Penatausahaan Barang Milik Negara;
Peraturan Menteri Keuangan No.118/PMK.06/2017 Tentang
13. Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali Barang Milik Negara;
Peraturan Menteri Keuangan No.97/PMK.06/2019 Tentang
14. Pengasuransian BMN;
Peraturan Menteri Keuangan No.115/PMK.06/2020 Tentang
15. Pemanfaatan BMN;
Peraturan Menteri Keuangan No.172/PMK.06/2020 Tentang
16. Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara;
Peraturan Menteri Keuangan No.207/PMK.06/2021 Tentang
17. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
Keputusan Menteri Keuangan No.21/KM.01/2012 Tentang Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara Di Lingkungan
18. Kementerian Keuangan;
Keputusan Dewan Pengawas LPP RRI Nomor 015 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Dewan Direksi Periode 2021 – 2026.

- Memperhatikan :**
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Dilingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
 3. Keputusan Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Nomor 2054 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Direktur Utama Kepada Direktur SDM dan Umum dan Kepala Satuan Kerja Dilingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : BUKU PEDOMAN PENINGKATAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DILINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA.

DITETAPKAN DI : J A K A R T A
PADA TANGGAL : 26 AGUSTUS 2022

DIREKTUR UTAMA LPP RRI


HENDRASMO

SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI



Puji Syukur Kami Panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan perkenan-Nya penyusunan Revisi Pertama buku ini tentang **“Pedoman Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan LPP RRI”** ini dapat diselesaikan.

Pengelolaan BMN adalah suatu proses dalam mengelola kekayaan yang telah ada sebelumnya atau yang diperoleh dari beban APBN atau perolehan lainnya yang sah, dan dimanfaatkan dalam kegiatan Pemerintah. BMN adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah maka pengelolaan BMN tersebut harus dilakukan secara baik.

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) saat ini tidak hanya sekedar bersifat administratif semata, tetapi lebih maju berpikir dalam mengelolanya, dengan cara meningkatkan efisiensi, efektivitas dan menciptakan nilai tambah terhadap BMN yang dikelolanya. Besarnya cakupan dan ruang lingkup kegiatan pengelolaan BMN menjadi tantangan tersendiri dalam pelaksanaannya dimulai dari perencanaan kebutuhan, perolehan, penatausahaan, pengelolaannya sampai pada pengawasan dan pengendalian BMN itu sendiri. Pengelolaan BMN harus dapat dipertanggungjawabkan kepada negara dengan adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam penyusunan *Neraca Pemerintah*.

Pedoman ini sekiranya dapat menjawab seluruh kebutuhan *stakeholders* terhadap pelaksanaan Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara. *“Small steps can lead to big changes”*, harapan kami semoga langkah kecil ini dapat menjadi penggerak perubahan yang lebih besar dan lebih baik tentunya, tidak lepas dari kontribusi para pembaca di tingkat satuan kerja sebagai *stakeholders*.

Kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku “Pedoman Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan LPP RRI” ini. Buku pedoman ini adalah salah satu bentuk pelayanan kami kepada semua *stakeholders* hasil bersinergi LPP RRI dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan RI, sehingga terwujudlah buku pedoman ini yang sekiranya dapat bermanfaat bagi seluruh satuan kerja di lingkungan LPP RRI, khususnya bagi Kasatker dan Operator Aset Tetap juga Operator Komitmen pada umumnya dalam melakukan penyusunan Laporan Keuangan yang berkualitas.

Jakarta, 30 Agustus 2024.
Direktur Utama LPP RRI



Dr. I Hendrasmo

PENGANTAR TIM PENYUSUN

Syukur Alhamdulillah kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas perkenannya revisi pertama buku “Pedoman Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan LPP RRI” dapat diselesaikan dengan baik oleh Tim sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Penyusunan revisi pertama buku pedoman ini merupakan sinergi antara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan dengan LPP RRI. Buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh Satker LPP RRI.

Revisi pertama buku pedoman ini berisi tahapan-tahapan dalam pengelolaan BMN meliputi: 1) Perencanaan kebutuhan; 2) penganggaran; 3) Pengadaan; 4) Penggunaan; 5) Pemanfaatan; 6) Penilaian; 7) Pengamanan dan pemeliharaan; 8) Pemindahtanganan; 9) Penghapusan dan Pemusnahan; 10) Penatausahaan (penambahan SOP solar untuk genset); 11) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian, Tuntutan Ganti Rugi; dan Penambahan Petunjuk Teknis dalam penggunaan menu transaksi dalam Aplikasi. Yang mana diharapkan, para pembaca buku pedoman ini menjadi lebih mengetahui dan memahami tentang Pengelolaan dan Penatausahaan BMN sesuai peraturan, dan juga dapat menguasai serta terampil dalam mengoperasikan Aplikasi SAKTI, sehingga diharapkan mengurangi/menghapus kesalahan yang sama, dalam rangka menuju Laporan Keuangan LPP RRI yang baik dan akuntabel (Good Governance).

Revisi pertama buku pedoman ini berisi dua materi, yaitu Pengelolaan dan Penatausahaan BMN yang dibuat per/bab dan sub bab, agar sistematika penyajian dalam buku ini dapat mudah dipahami oleh pembacanya karena berisi uraian penjelasan, gambar, tabel dan juknis. Tim Penyusun menyadari bahwa sistematika penyajian dalam buku pedoman ini kemungkinan masih terdapat beberapa kekurangan, untuk itu Tim Penyusun akan berusaha menyempurnakan buku pedoman ini kedepannya untuk dilakukan *update* terus seiring dengan *perkembangan kebijakan* dan juga *perkembangan Aplikasi Laporan BMN dan Keuangan*, oleh karena itu Tim Penyusun butuh masukan/saran/kritik dari para pembaca dan stakeholders.

Ucapan terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan sinergi yang baik dari Ditjen Kekayaan Negara (Bp. Dwi Kurniawan Saputro dan Mas Wahyu Arimbi), Pejabat RRI, teman – teman RRI dan banyak lagi lainnya yang telah memberikan masukan, arahan dan atau hal – hal lainnya sehingga dapat terbitnya Revisi pertama buku ini dengan judul **“Pedoman Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan LPP RRI”**.



Buku pedoman ini tentunya masih jauh dari sempurna. Untuk itu kontribusi dan konstruktif dari pembaca selalu kami harapkan demi perbaikan kualitas materi dan sistematika penyajian buku ini. Apapun saran, komentar dan kritik dapat diajukan ke *e-mail* yabina.69@gmail.com.

Akhir kata, semoga buku ini dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN serta menjadi kontribusi bagi peningkatan nilai RB LPP RRI.

Jakarta, 26 Agustus 2024

Tim Penyusun

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, berkat kerjasama seluruh jajaran Pejabat di LPP RRI, stakeholders, tim penyusun dan Ditjen, Kekayaan Negara maka terbitlah Buku ***“Pedoman Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan LPP RRI”***.

Dalam rangka menindaklanjuti rekomendasi BPK RI atas Laporan Keuangan LPP RRI Tahun 2023 dan untuk meningkatkan kualitas laporan keuangan LPP RRI, serta seiring dengan perkembangan dan perubahan peraturan di bidang keuangan negara khususnya penerapan Tata Kelola Aset sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dirasa perlu untuk menerbitkan Revisi Pertama Buku Pedoman.

Buku Pedoman ini diharapkan dapat menjawab kebutuhan, sekaligus menjadi langkah pembenahan yang berkesinambungan sebagai panduan dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara mulai dari Unit Kerja di Daerah sampai pada Unit Kerja di Pusat, sehingga hasil dari Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara yang tersaji dalam Laporan BMN dilingkup LPP RRI menjadi lebih baik, memadai serta informatif. Hal ini merupakan kontribusi positif dalam pengambilan kebijakan terhadap pengelolaan BMN lainnya yang memang merupakan siklus dalam pelaksanaannya.

Kami menyadari, bahwa Buku Pedoman ini masih belum sempurna. Oleh sebab itu, saran perbaikan dan penyempurnaan dari semua pihak sangat kami harapkan. Akhir kata kami ucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah telah berpartisipasi dalam penyusunan Buku Pedoman ini. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi seluruh pengelola BMN yang selalu bersinergi dalam mewujudkan tertib Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara dalam upaya peningkatan Laporan Keuangan LPP RRI yang bersih dan akuntabel (Good Governance).

Jakarta, 28 Agustus 2024.

TTD

Direktur SDM dan Umum LPP RRI

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI TENTANG BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN LPP RRI	I - II
SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI	III
PENGANTAR TIM PENYUSUN	IV - V
KATA PENGANTAR	VI
DAFTAR ISI	VII - XV
DAFTAR GAMBAR	XVI-XVII
DAFTAR TABEL	XVII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN	2
C. DASAR HUKUM	2 - 5
BAB II KEBIJAKAN UMUM DAN RUANG LINGKUP DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	6
A. PENGERTIAN BARANG MILIK NEGARA	6
B. STRUKTUR, TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	6
– URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PRESIDEN	7
– URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLA BARANG (MENTERI KEUANGAN).....	7 - 8
– URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA BARANG (DIREKTUR UTAMA LPP RRI)	8 - 9
– URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB KUASA PENGGUNA BARANG (KA. SATKER)	9 -10
C. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (MANAJEMEN ASET)	10
1. PERENCANAAN KEBUTUHAN BMN	11
2. PENGANGGARAN	11
3. PENGADAAN	12
4. PENGGUNAAN	12 -13
5. PEMANFAATAN:	13
BENTUK PEMANFAATAN BMN:	14

1. SEWA:	14
A. KETENTUAN POKOK SEWA BMN	14 -15
B. PIHAK YANG DAPAT MENYEWA BMN	15
C. DOKUMEN PENDUKUNG	15 - 16
D. TANGGUNGJAWAB PENYEWA/CALON PENYEWA	16
E. PROSEDUR PENGAJUAN SEWA BMN	16 - 25
F. INFORMASI TAMBAHAN BERHUBUNG DENGAN PENERAPAN FAKTOR PENYESUAIAN SEWA	25 - 28
2. PINJAM PAKAI	28
A. KETENTUAN PINJAM PAKAI	29
B. TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI	30 - 36
3. KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP)	36 - 37
A. KETENTUAN POKOK DALAM PELAKSANAAN KSP.....	37 - 38
B. TATA CARA PELAKSANAAN KSP ATAS BARANG MILIK NEGARA	38-51
4. BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG)	
A. PENGERTIAN BGS/BSG	51
B. RUANG LINGKUP BGS / BSG	51 – 53
5. KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI)	53 – 54
RUANG LINGKUP KSPI	54 - 56
6. KERJA SAMA TERBATAS UNTUK PEMBIAYAAN INFRA - STRUKTUR (KETUPI)	56
RUANG LINGKUP KETUPI	57
6. PENILAIAN	57 - 58
7. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN:	58
1. Pengamanan Administrasi.....	58 - 59
2. Pengamanan Fisik	59 - 61
3. Pengamanan Hukum	62
4. Pengamanan BMN Dalam Bentuk Asuransi:	62 - 63
a. Kewenangan Dan Tanggungjawab Pengasuransian BMN	62
b. Tujuan Pengasuransian	63
c. Subyek Asuransi BMN	63
d. Obyek Asuransi BMN	64
e. Proses Pengasuransian BMN	64 - 65
f. Penganggaran Dan Pengadaan Asuransi BMN	65 - 66

8. PEMINDAHTANGANAN	66
1. KETENTUAN DALAM PEMINDAHTANGAN	66
2. BENTUK PEMINDAHTANGAN BARANG MILIK NEGARA:	67
1) PENJUALAN	67
a. Ketentuan Pokok Penjualan BMN	67
b. Bentuk Pelaksanaan Penjualan	67- 68
2) TUKAR MENUKAR (RUILSLAG)	68
1. Mitra Tukar Menukar BMN	69
2. Ketentuan Pokok Dalam Tukar-Menukar BMN	69
3) HIBAH	70
A. RUANG LINGKUP HIBAH	70
1. Cakupan Hibah	70 - 71
2. Konsultasi Rencana Penerimaan Hibah	71 - 72
3. Tata Cara Pengesahan Hibah	72 - 74
B. KETENTUAN DALAM PENERIMAAN HIBAH	74
1. Penerima Hibah BMN	74
2. Ketentuan Pokok Hibah BMN	74 - 75
3. Kelengkapan Administrasi Hibah	75 - 76
4. Prosedur Hibah Tanah/Bangunan	76
C. PROSEDUR PENERBITAN NOMOR REGISTER DAN PENCATATAN BMN HIBAH DALAM LAPORAN	76 - 78
4) PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH PUSAT (PMPP)	78 - 79
A. KETENTUAN PMPP:	80
1. Ketentuan Pokok PMPP	80
2. Pihak Penerima PMPP	80
3. Tahapan Pelaksanaan PMPP	80
9. PENGHAPUSAN DAN PEMUSNAHAN	81
A. PENGHAPUSAN	81
1. Ketentuan Yang Berlaku Untuk Penghapusan Tanah dan/atau Bangunan	81
2. Sebab-sebab Lain Yang Secara Normal Dapat Diperkirakan Wajar Menjadi Penyebab Penghapusan	81
3. Ketentuan Umum Penghapusan	82 – 83
4. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Yang Berada Pada Pengguna Barang	83

B. PEMUSNAHAN	83
A. KETENTUAN UMUM DALAM PELAKSANAAN PEMUSNAHAN	84
B. TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN BMN YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (PB/KPB)	84
1. Persiapan	84
2. Permohonan Pemusnahan BMN	84 - 85
 BAB III. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA	86
A. PENGERTIAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA	86
B. TUJUAN	86
C. RUANG LINGKUP DAN SASARAN PENATAUSAHAAN BMN	86
1. Ruang Lingkup Kegiatan Penatausahaan BMN	86
2. Sasaran Penatausahaan BMN	87
D. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DALAM SAPP	87- 88
E. PELAKSANA PENATAUSAHAAN	87- 88
1. Pelaksana Penatausahaan	88
2. Kewajiban Pelaksana Penatausahaan BMN Di Tingkat UAKPB:	88
a. Membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang (DBKPB)	88
b. Melakukan Pembukuan	88
c. Melakukan Kegiatan Penatausahaan BMN	89
F. PELAKSANAAN INVENTARISASI	89
1. Prosedur Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAKPB	89 - 91
2. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPPB-W	91
G. PELAKSANAAN PELAPORAN	92
1. Prosedur Pelaporan Tingkat UAKPB	92 - 93
2. Prosedur Pelaporan Tingkat UAPB-W	93 - 94
 BAB IV. KEBIJAKAN DI BIDANG AKUTANSI BMN	95
DESKRIPSI	95
A. SISTIM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK - BMN)	95 - 96
B. SISTIM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI)	96
1. Ruang Lingkup SAKTI.....	97

2. Perbedaan SAKTI Dengan Aplikasi-Aplikasi Sebelumnya.....	97- 98
3. Hubungan SAKTI dengan SPAN (Sistim Perbendaharaan dan Anggaran Negara)	98 -100
C. STRUKTUR ORGANISASI AKUNTANSI	100 -101
1. PERSEDIAAN	101
A. Mekanisme Penatausahaan Persediaan	102 -107
B. Kebijakan Akuntansi Persediaan	108 -115
C. Petunjuk Teknis Penggunaan Menu Transaksi Pada Persediaan	115
❖ Penggunaan Menu-menu Yang Ada Pada Aplikasi Persediaan	115
a. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Persediaan Masuk	116
1. Saldo Awal (Kode Transaksi M01)	116
2. Pembelian (Kode Transaksi M02)	116 -117
3. Transfer Masuk (Kode Transaksi M03)	117-118
4. Hibah Masuk (Kode Transaksi M04)	118 -119
5. Rampasan (Kode Transaksi M05)	119 -121
6. Perolehan Lainnya (Kode Transaksi M06)	121 -122
7. Reklasifikasi Masuk (Kode Transaksi M07)	122
b. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Persediaan Keluar	123
1. Pemakaian (Kode Transaksi K01)	123
2. Transfer Keluar (Kode Transaksi K02)	123 -124
3. Hibah Keluar (Kode Transaksi K03)	124
4. Usang (Kode Transaksi K04)	125
5. Rusak (Kode Transaksi M05)	125
6. Penghapusan Lainnya (Kode Transaksi K06)	126
7. Penyerahan Dari Belanja Bansos (Kode Transaksi K07)...	126 -127
8. Pemakaian Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga (Kode Transaksi K08)	127 -128
9. Penyerahan/Dijual Kepada Masyarakat/Pemda (Kode Transaksi K09)	128
10. Reklasifikasi Keluar (Kode Transaksi K10)	128 -129
c. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Koreksi	129
1. Koreksi Tambah (Kode Transaksi M99)	129

2. Koreksi Kurang (Kode Transaksi K99)	130
d. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Hasil Opname Fisik	130
Jenis Transaksi Opname Fisik Pada Aplikasi Persediaan	130
a. Kode Jenis Transaksi P01	130 -131
b. Kode Jenis Transaksi P02	131 -132
e. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Penghapusan Usang/Rusak	132
1) Transaksi Hapus Usang (Kode Transaksi H01)	132
2) Transaksi Hapus Rusak (Kode Transaksi H02)	132 -133
f. Ilustrasi Transaksi Persediaan Perolehan Tahun 2019	133 -134
g. Ilustrasi Persediaan Perolehan Baru yang Terlanjur Direkam Menggunakan Kodefikasi Lama	134 -135
h. Ilustrasi Penyesuaian Jurnal terkait Pemakaian Persediaan Berupa Pita Cukai, Materai, Leges	135 -136
i. Ilustrasi Peralatan dan Mesin sebagai Barang untuk Dijual/ Diserahkan kepada Masyarakat	136 -137
D. Tata Cara Mengatasi Penginputan Persediaan Yang Menimbulkan Nilai Desimal (Terdapat Koma) dan Penentuan Satuan Unit	137
1. Mengatasi Penginputan Persediaan Yang Menimbulkan Nilai Desimal (Terdapat Koma)	137 -138
2. Tata Cara Penentuan Satuan Unit Pada Aplikasi Persediaan...	138
2. ASET TETAP	138 -139
2.1. ASET TETAP TANAH (131111)	139
– Tanah Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah	139
– Tindak Lanjut Permasalahan Tanah	140
– Jenis – Jenis Surat Tanah	141 -142
2.2. ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN (132111)	142
– <u>Peralatan dan Mesin Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah...</u>	142 -144
– Wujud Fisik Peralatan dan Mesin	144 -145
2.3. ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN (133111)	146
– Gedung Dan Bangunan Dalam Sistim Akutansi Pemerintah	146 -147
– Klasifikasi Bangunan Kantor Pemerintah:	147
a. Bangunan Gedung	147

b. Bangunan Gedung Negara	147
– Klasifikasi Bangunan Gedung Negara Berdasarkan Tingkat Kompleksitas:	147
1. Bangunan Sederhana	147 -148
2. Bangunan Tidak Sederhana	148
3. Bangunan Khusus	148 -149
4. Bangunan Rumah Negara:	149
a. Peruntukan Rumah Negara	149 -150
b. Standar Tipe Dan Klas Rumah Negara Bagi Pejabat Dan Pegawai Negeri	150
c. Kewajiban Dan Larangan Penghuni Rumah Negara ...	151
d. Mekanisme Pengadaan, Pengalihan Status dan Hak atas Rumah Negara	151 -152
e. Pengelolaan Rumah Negara	153 -155
2.4. ASET TETAP JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN (134xxx).....	155
– Jalan, Irigasi, dan Jaringan Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah	156 -157
2.5. ASET TETAP LAINNYA (135xxx)	157
– Aset Tetap Lainnya Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah....	157 -158
2.6. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP) ((136111)	159
– KDP Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah	159 -160
– Ruang Lingkup KDP	160 -161
– Output Penatausahaan KDP	161 -162
– Penyusunan Laporan KDP Tingkat UAKPB	162
2.7. ASET TAK BERWUJUD (162xxx)	162 -163
– Aset Tak Berwujud Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah	163
2.8. ASET LAIN – LAIN (166xxx)	163 -164
– Aset Lain-lain Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah	164
2.9. ASET BERSEJARAH (HERITAGE ASSET)	164 -165
D. MAPPING KODE BARANG KE KODE BUKU BESAR	165 -170
 BAB V. PEMBINAAN / PENGAWASAN / PENGENDALIAN	 171
1. BMN Dalam Kondisi Rusak Berat Namun Masih Tercatat Dalam Daftar BMN	172

2. BMN Berupa Tanah Yang Berada Dalam Penguasaan Kementerian/ Lembaga, Namun Belum Bersertifikat Semua Atas Nama Pemerintah RI Cq. LPP RRI	172
3. BMN Berupa Tanah Yang Berada Dalam Penguasaan Kementerian/ Lembaga, Namun Tidak Didukung Semuanya Dengan Dokumen Kepemilikan	172
4. BMN dikuasai Oleh Pihak Lain, PB/KPB Wajib Melakukan Upaya Untuk Dapat Menguasai BMN Tersebut	172 -173
5. BMN Dalam Sengketa	173 -174
6. BMN Dimanfaatkan Pihak Lain Dengan Kompensasi Tetapi Tidak Sesuai Ketentuan	174
7. BMN Dimanfaatkan Pihak Lain Tanpa Kompensasi Pemanfaatan BMN ..	174
8. Gedung Berdiri Diatas Tanah Pihak Lain Atas Dasar Kontrak Dan Masa Kontrak Telah Habis	174
9. Gedung Sudah Dibongkar Tanpa Terlebih Dahulu Mendapat Persetujuan Menteri Keuangan	174 -175
BAB VI. PENUTUP	176
A. KESIMPULAN	176
B. TINDAK LANJUT	176
C. SINGKATAN	177
D. DAFTAR PUSTAKA	177
LAMPIRAN:	178
1. Mekanisme Sewa Aset LPP RRI	179 -180
2. SOP Sewa BMN	181
3. SOP Penatausahaan Barang Persediaan	182 -183
4. Lembar Opname Phisik Barang	184
5. Format Buku Masuk Barang	185
6. Format Buku Keluar Barang	186
7. Format Buku Stock Barang	187
8. Format BA Pemeriksaan Barang Persediaan / Inventaris	188
9. Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Barang Persediaan atau Inventaris	189
10. Format Surat Ijin Penggunaan Barang Inventaris Kantor	190
11. SOP Penghunian Rumah Negara Dilingkungan LPP RRI	191 -193
12. Format Surat Permohonan Menempati Rumah Negara	194

13. Format Surat Izin Kepala LPP RRI Penghunian Rumah Negara	195 -197
14. Format SK Penetapan Status Golongan Rumah Negara	198 -204
15. Format Surat Pernyataan Penggunaan Kendaraan Dinas	205
16. Format Surat Ijin Penggunaan Kendaraan Dinas	206
17. Format BAST Kendaraan Dinas	207
18. Format Surat Pencabutan Ijin Penggunaan Kendaraan Dinas	208
19. Format Surat Perjanjian Kerjasama (MOU)	209 - 221
20. Format Permohonan Register Hibah Barang atau Uang	222 - 228
21. KEP DIRUT NO.2054_TAHUN_2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan	229 - 234
22. Panduan Perangkat Teknik	235 - 241
23. SOP Solar Genset	242 - 245
24. Penjelasan Penggunaan Kode Akun	246 - 255

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. Pendelegasian Kewenangan Pengelola ke Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang	6
GAMBAR 2. Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Negara	10
GAMBAR 3. Alur Rencana Kebutuhan BMN dan Penganggarannya	11
GAMBAR 4. Pemanfaatan BMN	13
GAMBAR 5. Keputusan Sewa Kementerian Keuangan	18
GAMBAR 6. Prosedur Sewa Tanah/Bangunan dan Selain Tanah/Bangunan	20
GAMBAR 7. Subyek dan Obyek Pinjam Pakai BMN	28
GAMBAR 8. Prosedur Pinjam Pakai oleh PB/KPB	29
GAMBAR 9. Skema Berakhirnya Pinjam Pakai	36
GAMBAR 10. Subyek dan Obyek Kerja Sama Pemanfaatan BMN.....	37
GAMBAR 11. Prosedur KSP Tanah/Bangunan Pada PB/KPB	39
GAMBAR 12. Prosedur KSP Selain Tanah/Bangunan Pada PB/KPB	40
GAMBAR 13. Subyek dan Obyek Kerja sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)	54
GAMBAR 14. Patok Beton.....	59
GAMBAR 15. Papan Nama	60
GAMBAR 16. Konstruksi Papan Nama.....	61
GAMBAR 17. Prosedur Penjualan BMN	68
GAMBAR 18. Subyek dan Obyek Tukar-Menukar BMN.....	68
GAMBAR 19. Prosedur Tukar-Menukar BMN	69
GAMBAR 20. Subyek dan Obyek Hibah BMN	70
GAMBAR 21. Prosedur Pengesahan Hibah BMN	78
GAMBAR 22. Mekanisme Pengesahan Hibah Uang	78
GAMBAR 23. Pertimbangan PMPP	79
GAMBAR 24. Subyek dan Obyek PMPP	79
GAMBAR 25. Prosedur Penghapusan dan atau Pemusnahan BMN.....	85
GAMBAR 26. Face Aplikasi SIMAK BMN	96
GAMBAR 27. Face Modul Aplikasi SPAN yang ada di SAKTI	97

GAMBAR 28. User ID Pengguna Sakti Web Modul	98
GAMBAR 29. Mekanisme Pelaporan Sistim Akuntansi Instansi	101
GAMBAR 30. Mekanisme Penatausahaan Persediaan	102
GAMBAR 31. Pembinaan Barang Milik Negara	171
GAMBAR 32. Pengawasan Barang Milik Negara	171

DAFTAR TABEL

TABEL 1. Form Buku Persediaan	105
TABEL 2. Form Laporan Persediaan	106
TABEL 3. Form Hasil Mapping	107
TABEL 4. Mapping Kodefikasi Barang Persediaan	111-113
TABEL 5. Jurnal Persediaan	113
TABEL 6. Akun Persediaan Dalam Neraca	114
TABEL 7. Jenjang Pelaporan Persediaan Dalam Neraca	115
TABEL 8. Tipe Rumah Negara Berdasarkan Kelas Jabatan	150
TABEL 9. Kartu Lembar Analisis-SPM/SP2D	161
TABEL 10. Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan	161
TABEL 11. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan	162

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Tata kelola Kementerian/Lembaga yang baik ini tidak lepas dari tata kelola aset atau Barang Milik Negara -nya, dimana proses Pengelolaan BMN dan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) yang baik adalah salah satu kunci menuju laporan keuangan yang akuntabel. Bukanlah suatu hal yang mudah untuk mengelola BMN di suatu Instansi Pemerintah. Beberapa permasalahan diantaranya adalah titik lokasi BMN yang tersebar di Satuan Kerja di seluruh Indonesia, sehingga pencatatan BMN tidak lagi sesuai dengan kondisi saat ini, karena hampir sebagian besar BMN ada yang tidak ditemukan/tidak tercatat.

Penatausahaan BMN dilakukan agar data barang yang disajikan menjadi akurat, memadai, lengkap dan informatif serta dapat dipertanggungjawabkan. Mengingat sifat barang yang selalu dinamis, dalam arti selalu mengalami perubahan baik dari kondisi, nilai, maupun kuantitas, maka Penatausahaan BMN wajib dilaksanakan secara berkesinambungan yang didukung dengan kebijakan yang dinamis sejalan dengan perkembangan sistem akuntansi BMN.

Keberadaan dan pengelolaan aset negara saat ini masih dalam kondisi yang membutuhkan perhatian. Banyak Satker yang belum mengetahui dan memahami tentang Pengelolaan dan Penatausahaan BMN yang baik dan benar. Salah satu bentuk dampak dari ketidaktahuan dan ketidakpahaman terdapat pada aset negara yang berpindah tangan secara tidak wajar, dibiarkan mangkrak, di okupasi oleh pihak lain, belum didukung dengan bukti kepemilikan, dan pemanfaatan yang tidak sesuai dengan ketentuan pengelolaan BMN.

Dalam rangka meningkatkan tata Kelola aset/BMN, LPP RRI menyusun buku pedoman *“Peningkatan Pengelolaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan LPP RRI”*. Buku ini dimaksudkan untuk optimalisasi BMN pada Pengguna Barang (PB) dan pada Kuasa Penggunaan Barang (KPB) sesuai dengan kaidah dan prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik serta taat asas (Asas Fungsional, Asas Kepastian Hukum, Asas Transparansi, Asas Keterbukaan, Asas Efisiensi, Asas Akuntabilitas dan Asas Kepastian Nilai) dan diharapkan menjadi pedoman dalam pengelolaan BMN yang semakin baik dan tertib.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

1) Maksud:

- a. Memberikan arah / pedoman pelaksanaan di bidang pengelolaan dan penatausahaan BMN.
- b. Memberi gambaran yang jelas bagi Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang, terhadap aturan kebijakan pengelolaan dan penatausahaan BMN dan juga kebijakan pengelolaan keuangan negara yang mengikatnya, antara lain:
 - (1) Kebijakan Pengelompokan Barang Milik Negara yang diatur dalam Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
 - (2) Kebijakan Kodefikasi Barang Milik Negara yang diatur dalam SAP;
 - (3) Kebijakan di Bidang Kapitalisasi yang diatur dalam SAP;
 - (4) Kebijakan Buku Besar (kode akun) yang diatur dalam Bagan Akun Standar (BAS);
 - (5) Kebijakan Manajemen Aset yang diatur dalam beberapa peraturan yang ada.

2) Tujuan:

1. Memberikan pemahaman tentang pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab antara Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang (Kepala Satuan Kerja/Kasatker);
2. Melaksanakan Pengelolaan BMN secara optimal sesuai peraturan yang berlaku;
3. Menyeragamkan penginputan BMN oleh seluruh Satuan Kerja;
4. Meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari Pengelolaan BMN;
5. Meningkatkan nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA);
6. Meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi (RB);
7. Menindaklanjuti temuan BPK dalam upaya mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) Laporan Keuangan LPP RRI.

C. DASAR HUKUM.

- 1) Undang – Undang Nomor 51 Tahun 1960 Tentang Larangan Pemakaian Tanah Tanpa Izin Yang Berhak Atau Kuasanya;
- 2) Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
- 3) Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
- 4) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 Tentang Perubahan PP No.40 Th 1994;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2005 Tentang LPP RRI;

- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar;
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah;
- 11) Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas;
- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada LPP RRI;
- 13) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.22/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Teknis Pengadaan Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
- 14) Peraturan Menteri Keuangan No.186/PMK.06/2009 dan KEP.BPN No.24 Tahun 2009 Tentang Pensertifikatan BMN Berupa Tanah;
- 15) Peraturan Menteri Keuangan No.29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN, berikut dengan perubahannya;
- 16) Peraturan Menteri Keuangan No.138/PMK.06/2010 Tentang Pengelolaan BMN Berupa Rumah Negara;
- 17) Peraturan Menteri Keuangan No.230/PMK.05/2011 jo Nomor 271/PMK.05/2014 Tentang Sistim Akutansi dan Pelaporan Hibah;
- 18) Peraturan Menteri Keuangan No.248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Standar Kebutuhan BMN Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan, Jo PMK Nomor 7/PMK.06/2016;
- 19) Peraturan Menteri Keuangan No.191/PMK.05/2011 Tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah;
- 20) Peraturan Menteri Keuangan No.01/PMK.06/2013 Tentang Penyusutan BMN Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat jo Peraturan Menteri Keuangan No.247/PMK.06/2014 Tentang Perubahan Kedua;
- 21) Peraturan Menteri Keuangan No.87/PMK.06/2016 Perubahan Atas PMK No.246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN;

- 22) Peraturan Menteri Keuangan No.04/PMK.06/2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang berikut dengan perubahannya;
- 23) Peraturan Menteri Keuangan No.218/PMK.06/2015 Tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN;
- 24) Peraturan Menteri Keuangan No.251/PMK.06/2015 Tentang Tata Cara Amortisasi BMN Berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat;
- 25) Peraturan Menteri Keuangan No.14/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Penjualan BMN Berupa Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara, Anggota TNI, Atau Anggota Kepolisian RI Tanpa Melalui Lelang;
- 26) Peraturan Menteri Keuangan No.69/PMK.06/2016 Tentang Tatacara Rekonsiliasi BMN Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- 27) Peraturan Menteri Keuangan No.71 /PMK.06/2016 Tentang Tatacara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian/Lembaga;
- 28) Peraturan Menteri Keuangan No.83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 29) Peraturan Menteri Keuangan No.181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN;
- 30) Peraturan Menteri Keuangan No.99/PMK.05/2017 Tentang Administrasi Pengelolaan Hibah;
- 31) Peraturan Menteri Keuangan No.118/PMK.06/2017 Tentang Pedoman Pelaksanaan Penilaian Kembali BMN;
- 32) Peraturan Menteri Keuangan No.97/PMK.06/2019 Tentang Pengasuransian BMN;
- 33) Peraturan Menteri Keuangan No.280/PMK.06/2019 Tentang Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Jasa Asuransian Barang Milik Negara Pada Kementerian/Lembaga;
- 34) Peraturan Menteri Keuangan No.115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan BMN;
- 35) Peraturan Menteri Keuangan No.172/PMK.06/2020 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan BMN;
- 36) Peraturan Menteri Keuangan No.153/PMK.06/2021 Tentang Perencanaan Kebutuhan BMN;
- 37) Peraturan Menteri Keuangan No.165/PMK.06/2021 Tentang Perubahan Atas PMK No.111/Pmk.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;
- 38) Peraturan Menteri Keuangan No.207/PMK.06/2021 Tentang Pengawasan dan Pengendalian BMN;

- 39) Peraturan Menteri Keuangan No.232/PMK.05/2022 Tentang Sistim Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Instansi;
- 40) Peraturan Menteri Keuangan No.118 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara
- 41) Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.PER-40/PB/2006 Tentang Pedoman Akutansi Persediaan;
- 42) Peraturan Menteri Keuangan No.18 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Penyiapan dan Pelaksanaan Transaksi Pemanfaatan BMN;
- 43) Keputusan Menteri Keuangan No.21/KM.01/2012 Tentang Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
- 44) Keputusan Menteri Keuangan No.267/KM.6/2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 620/KM.6/2015 Tentang Masa Manfaat Dalam Rangka Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud Pada Entitas Pemerintah Pusat;
- 45) Keputusan Menteri Keuangan No.118/KM.06/2020 Tentang Tahapan Pelaksanaan Pengasuransian Barang Milik Negara Pada Kementerian/Lembaga;
- 46) Keputusan Menteri Keuangan No.213/KM.6/2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
- 47) Keputusan Menteri Keuangan No.105/KM.6/2022 Tentang Tahapan Pelaksanaan Penyusunan Dan Penelahaan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara pada K/L;
- 48) Keputusan Menteri Keuangan No.128/KM.6/2022 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan BMN;
- 49) Keputusan Menteri Keuangan No. No.265/KM.6/2023 Tentang Perubahan Ketiga Belas Atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi BMN;
- 50) Keputusan Menteri Keuangan No.266/KM.6/2023 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 295/KM.6/2019 Tentang Tabel Masa Manfaat Dalam Rangka Penyusutan BMN Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat
- 51) Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara No.378/KN/2017 Tentang Petunjuk Teknis Penilaian Bangunan Menara Telekomunikasi Dan/Atau Penyiaran;
- 52) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No.331/PB/2021 Tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar;
- 53) Keputusan Direktur Utama LPP RRI Nomor 2054 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Direktur Utama Kepada Direktur SDM dan Umum dan Kepala Satuan Kerja di Lingkungan LPP RRI.

BAB II

KEBIJAKAN UMUM DAN RUANG LINGKUP DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

A. PENGERTIAN BARANG MILIK NEGARA.

Barang Milik Negara adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau barang yang diperoleh dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi barang:

- a. Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- c. Berdasarkan ketentuan undang-undang; dan
- d. Berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BMN meliputi unsur – unsur aset tetap dan persediaan. Aset tetap memenuhi masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan dalam kegiatan Kementerian/Lembaga.

B. STRUKTUR, TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA.

Undang-Undang RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Bab VII pasal 42 mengatur:

- 1) Menteri Keuangan Mengatur Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 2) Menteri / Pimpinan Lembaga adalah Pengguna Barang; dan
- 3) Kepala Kantor dalam lingkungan Kementerian Negara / Lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dilingkungan kantor yang bersangkutan.

Struktur Pendelegasian Pengelolaan BMN dari Pengelola BMN kepada Pengguna BMN dan Kuasa Pengguna BMN dalam gambar dibawah ini:

Gambar 1. Pendelegasian Kewenangan Pengelola ke Pengguna dan Kuasa Pengguna Barang



URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PRESIDEN.

Undang-Undang RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara pasal 6, menyebutkan bahwa Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Dikuasakan kepada Menteri Keuangan, selaku pengelola fiskal dan Wakil Pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan;
- 2) Dikuasakan kepada menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya;
- 3) Diserahkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selaku kepala Pemerintahan Daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 4) Tidak termasuk kewenangan dibidang moneter, yang meliputi antara lain mengeluarkan dan mengedarkan uang, yang diatur dengan undang-undang.

URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PENGELOLA BARANG (MENTERI KEUANGAN).

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 pasal 4, menyebutkan bahwa Menteri Keuangan selaku bendahara umum negara adalah Pengelola Barang Milik Negara, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 2) Meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN);
- 3) Menetapkan Status Penguasaan dan Penggunaan Barang Milik Negara;
- 4) Mengajukan usul Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;
- 5) Memberikan keputusan atas usul Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan;
- 6) Memberikan pertimbangan dan meneruskan usul Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kepada Presiden;

- 7) Memberikan persetujuan atas usul Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan;
- 8) Menetapkan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang;
- 9) Memberikan persetujuan atas usul Pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang;
- 10) Memberikan persetujuan atas usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 11) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara dan menghimpun hasil Inventarisasi;
- 12) Menyusun laporan Barang Milik Negara;
- 13) Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- 14) Menyusun dan mempersiapkan laporan rekapitulasi Barang Milik Negara/Daerah kepada Presiden, jika diperlukan.

URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB PENGGUNA BARANG (DIREKTUR UTAMA LPP RRI).

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 pasal 6, Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang (PB) mempunyai tugas dan tanggung jawab, antara lain:

- 1) Merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
- 2) Menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara;
- 3) Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara untuk Kementerian/ Lembaga yang dipimpinnya
- 4) Melaksanakan pengadaan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (PSP-BMN) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 6) Menggunakan BMN untuk menyelenggarakan tupoksi;
- 7) Mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;

- 8) mengajukan usul Pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 9) Mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut tukar menukar berupa Tanah dan Bangunan yang masih digunakan penyelenggaraan tupoksi namun tidak sesuai dengan tata ruang wilayah/kota;
- 10) Mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut penyertaan modal pemerintah pusat/daerah atau hibah;
- 11) Menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan
- 12) tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;
- 13) Mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 14) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
- 15) Melakukan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
- 16) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

URAIAN TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB KUASA PENGGUNA BARANG (KA. SATKER)

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 pasal 7, Kepala Kantor dalam lingkungan Kementerian/Lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang (KPB) memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain:

- 1) Mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;
- 2) Mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- 3) Melakukan Pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
- 4) Menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;

- 5) Mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
- 6) Mengajukan usul Pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- 7) Menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Pengguna Barang;
- 8) Mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- 9) Melakukan Pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
- 10) Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kepada Pengguna Barang.

C. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (MANAJEMEN ASET).

Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Negara dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:

Gambar 2. Ruang Lingkup Pengelolaan Barang Milik Negara



Ruang lingkup Pengelolaan Barang Milik Negara (Manajemen Aset) dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, meliputi:

1. PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (BMN).

Perencanaan Kebutuhan BMN adalah Kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara beserta anggaran untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Perencanaan Kebutuhan BMN, meliputi:

- Kegiatan merumuskan kebutuhan BMN;
- Kegiatan tersebut harus ada hubungan dengan tahun yang lalu;
- Kebutuhan dijabarkan dalam Usulan Program Tahunan;
- Disusun dalam RKA-KL setelah memperhatikan ketersediaan BMN yang ada;
- Berpedoman kepada Standar Barang, Standar Kebutuhan dan Standar Harga yang ditetapkan oleh Pengelola; dan
- Pengguna Barang (PB) menghimpun usul rencana kebutuhan barang dari para Kuasa Pengguna Barang (KPB).

*) Petunjuk Teknis Tata Cara Pengadaan BMN ada di Peraturan RKBMN.

2. PENGANGGARAN.

Perencanaan anggaran meliputi pengusulan penyediaan anggaran dan penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Adapun Alur Rencana Kebutuhan BMN dan Penganggarannya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 3. Alur Rencana Kebutuhan BMN dan Penganggarannya



3. PENGADAAN.

Kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja yang dibutuhkannya yang dibiayai dengan APBN, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh Penyedia Barang/Jasa.

Pengadaan BMN harus memenuhi prinsip-prinsip dalam pengadaan, antara lain:

- a) Efisiensi;
- b) Efektivitas;
- c) Transparan dan terbuka;
- d) Bersaing;
- e) Adil/tak diskriminatif; dan
- f) Akuntabel.

4. PENGGUNAAN.

Penggunaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (PB/KPB) dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi.

1. Ketentuan Yang Berlaku Dalam Penggunaan, adalah sebagai berikut:

- a) Tanah dan/atau bangunan dan BMN yang memiliki bukti kepemilikan ditetapkan status penggunaannya oleh Kementerian Keuangan Cq. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) selaku Pengelola Barang;
- b) Selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai per unit lebih besar dari Rp100 juta, ditetapkan oleh Pengelola Barang (DJKN);
- c) Selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai $\leq$ Rp 100juta, per unitnya ditetapkan oleh pengguna barang (PB) dalam hal ini Direktur Utama LPP RRI;
- d) Pengguna wajib menyerahkan BMN Tanah dan Bangunan yang tidak digunakan;
- e) Pengguna barang (PB) / Kuasa Pengguna Barang (KPB) dapat mengalihkan BMN ke pengguna lainnya.

Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (PSP-BMN) pada saat:

- 1) Adanya Pembelian Barang Milik Negara;
- 2) Penerimaan Hibah Barang disertai dengan BAST/Dokumen pendukung lainnya;
- 3) Transfer Masuk dari Satker LPP RRI ataupun dari Kementerian/Lembaga lain;
- 4) Penerimaan BMN dari perolehan lain yang syah, seperti hasil putusan pengadilan/hasil rampasan, dll.

2. Tujuan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.

- Kepastian Hukum dalam hal kepemilikan/penguasaan Aset Negara/BMN;
- Salah satu syarat dalam pengusulan penghapusan BMN;
- Terciptanya BMN tertib administrasi, tertib hukum dalam pengelolaan BMN.

3. Objek Yang Dikecualikan Untuk Tidak Dilakukan Penetapan Status Penggunaan.

- Barang Persediaan;
- Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
- Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
- Barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
- Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
- Aset Tetap Renovasi (ATR).

*) Petunjuk Teknis Tata Cara PSP BMN ada di PMK No.246/PMK.06/2014.

5. PEMANFAATAN (PMK No.115/PMK.06/2020 dan KMK No.213/KM.6/2021).

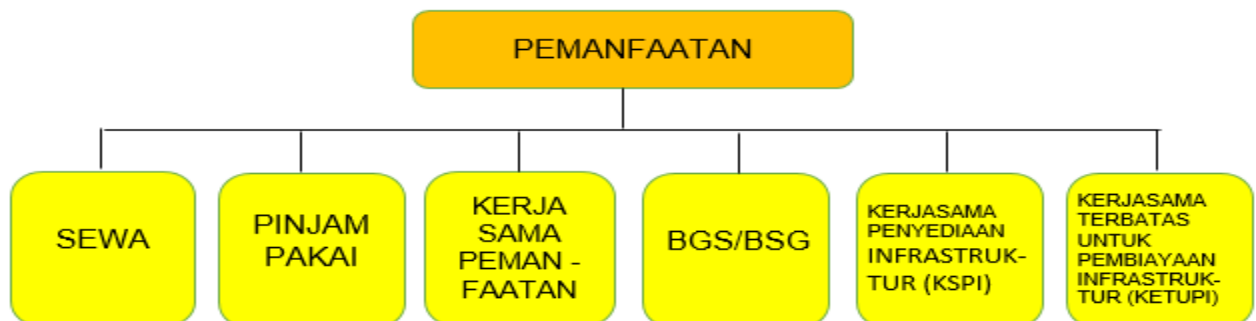
Pemanfaatan adalah pendayagunaan terhadap sebagian BMN yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi instansi, dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Tujuan Pemanfaatan Barang Milik Negara:

- Mengoptimalkan BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tupoksi penyelenggaraan Pemerintahan Negara;
- Mencegah penggunaan oleh pihak lain secara tidak sah.

Berikut adalah gambar yang menunjukkan bentuk pemanfaatan BMN:

Gambar 4. Pemanfaatan BMN



Keterangan:

- Semua pelaksanaan pemanfaatan BMN harus melalui Persetujuan dari Pengelola Barang.
- Objek sewa dapat ditawarkan melalui media pemasaran oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

BENTUK PEMANFAATAN BMN, antara lain :

1) SEWA.

Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

Objek Sewa meliputi BMN berupa:

- a. Sebagian/keseluruhan tanah dan/atau bangunan;
- b. Selain tanah dan/atau bangunan,

A. KETENTUAN POKOK SEWA BMN, terdiri atas:

- a. BMN yang belum atau tidak digunakan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b. BMN yang menjadi objek sewa sudah ditetapkan Status Penggunaan-nya (PSP);
- c. Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN serta biaya – biaya lainnya dibebankan pada mitra/klien;
- d. Jangka waktu sewa paling lama 5 (tahun) dan dapat diperpanjang;
- e. Pembayaran uang sewa dilakukan sekaligus paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian;
- f. Penghitungan Nilai Sewa BMN:
 1. Nilai Tanah dan/atau Bangunan dilakukan oleh tim yang ditetapkan Pengelola;
 2. Nilai selain Tanah dan/atau Bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan Pengguna Barang (Dirut) / Kuasa Pengguna Barang (Ka. Satker);
- g. Besaran sewa ditetapkan oleh LPP RRI dengan persetujuan dari Pengelola Barang atas BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- h. Pelaksanaan sewa dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa (MOU);
- i. Penyewa dapat melakukan penerusan sewa kepada Pihak Lain dengan persetujuan LPP RRI dan Pengelola Barang (DJKN/KPKNL);
- j. Selama masa sewa, objek sewa dapat diubah bentuknya dengan ketentuan:
 - a. Tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan;
 - b. Perubahan tersebut diatur dalam perjanjian sewa; dan
 - c. Pada saat sewa berakhir, objek sewa wajib dikembalikan dalam kondisi baik dan layak;
- k. Seluruh biaya, termasuk biaya tim atau penilai independen dibebankan pada APBN;

- I. Selain tanah/bangunan (Bangunan Menara/Tower RRI) Formulasi tarif sewa BMN dapat ditetapkan oleh Pengguna Barang /Kuasa Pengguna Barang dengan berkoordinasi kepada instansi teknis terkait (DJKN/KPKNL).

B. PIHAK YANG DAPAT MENYEWA BMN, terdiri atas :

1. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
2. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
3. Badan hukum lainnya (Bank Indonesia, Lembaga Penjamin Simpanan, Perseroan Terbatas, Yayasan, Koperasi, Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma, Persekutuan Komanditer); dan
4. Perorangan.

C. DOKUMEN PENDUKUNG.

Data/Dokumen Pendukung Permohonan Penyewaan BMN, meliputi:

1) Sebagian Tanah Dan Bangunan, terdiri atas:

- a. Pertimbangan penyewaan;
- b. Bukti kepemilikan;
- c. Foto atau gambar lokasi BMN;
- d. Alamat BMN;
- e. Luas atau kuantitas yang akan disewakan;
- f. Nilai perolehan dan NJOP tanah dan atau bangunan;
- g. Data transaksi sebanding dan sejenis;
- h. Nilai sewa;
- i. Jangka waktu penyewaan;
- j. Data calon penyewa, sekurang-kurangnya memuat:
 1. Nama;
 2. Alamat;
 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 4. Bentuk kelembagaan, Jenis kegiatan usaha;
 5. Fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, bagi calon penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha; dan
 6. Surat pernyataan kesediaan calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka Sewa.

2) Selain Tanah Dan Bangunan, terdiri atas:

- a. Pertimbangan penyewaan;
- b. Hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan dimaksud;
- c. Jumlah unit yang akan disewakan;
- d. Data calon penyewa;
- e. Nilai sewa; dan
- f. Jangka waktu penyewaan.

D. TANGGUNGJAWAB PENYEWA/CALON PENYEWA:

- a) Melakukan pembayaran uang sewa sekaligus sebelum ditanda tangannya perjanjian;
- b) Melakukan pembayaran biaya lainnya, jika ada, sesuai dengan perjanjian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c) Melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang disewa selama jangka waktu sewa;
- d) Mengembalikan BMN yang disewa kepada LPP RRI sesuai kondisi yg diperjanjikan;
- e) Memenuhi kewajiban, tanggung jawab, dan ketentuan lainnya yang diatur dalam perjanjian sewa.

E. PROSEDUR PENGAJUAN SEWA BMN:

1. Tata Cara Pelaksanaan Sewa Atas Permohonan Calon Penyewa.

a. Permohonan:

Calon penyewa mengajukan permohonan sewa kepada LPP RRI dengan disertai:

- (1) Identitas diri (NIK dan/atau NPWP);
- (2) Usulan peruntukan sewa mengacu kepada jenis kegiatan usaha (bisnis, non bisnis, sosial);
- (3) Jangka waktu sewa;
- (4) Periodesitas sewa, dalam hal usulan sewa dengan periodesitas;
- (5) Rencana penerusan sewa (jika ada);
- (6) Informasi BMN yang dimohonkan menjadi objek sewa;
- (7) Usulan faktor penyesuaian sewa dalam kondisi tertentu (jika ada);

- (8) Hal/informasi lain yang dipandang perlu oleh calon penyewa untuk disampaikan kepada LPP RRI; dan
- (9) Dokumen/keterangan pendukung lain yang diperlukan.

b. Penelitian dan Penilaian.

- (1) LPP RRI selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (PB/KPB) melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa;
- (2) Apabila dalam permohonan awal tidak mengajukan pemberlakuan faktor kondisi tertentu, LPP RRI dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pemohon sebelum melakukan proses lebih lanjut;
- (3) Pimpinan LPP RRI menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar atas sewa sebagai tarif pokok sewa untuk sewa BMN;
- (4) Dalam hal BMN yang diusulkan telah masuk dalam daftar tarif pokok sewa yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, maka besaran sewa ditetapkan oleh LPP RRI namun disarankan untuk tetap berkoordinasi terlebih dahulu dengan Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) untuk sewa BMN berupa Bangunan Tower RRI (PP No. 68 Tahun 2020 tentang PNBPP LPP RRI);
- (5) Dalam pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka (3), termasuk pembiayaan yang diperlukan, dilakukan dengan berpedoman pada *Standar Penilaian dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan*;
- (6) Hasil pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada angka (3) digunakan oleh Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa.

c. Persetujuan

- (1) Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan penilaian;
- (2) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada LPP RRI (selaku PB/KPB) sebagai pihak pemohon sewa dengan disertai alasannya;
- (3) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan sewa;

- (4) Keputusan sewa paling sedikit memuat:
- Data BMN yang akan disewakan;
 - Data penyewa;
 - Data sewa, antara lain:
 - Besaran sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan periodesitas sewa;
 - Jangka waktu, termasuk periode sewa; dan
 - Persetujuan penerusan sewa, jika ada.
- (5) Besaran sewa yang dicantumkan dalam Keputusan sewa merupakan nilai hasil perhitungan tarif pokok sewa dikalikan faktor penyesuaian sewa;
- (6) Dalam hal terdapat usulan besaran sewa dari calon penyewa yang lebih besar dari hasil penilaian, maka besaran sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang adalah sebesar usulan besaran sewa dari calon penyewa.

Contoh Keputusan Sewa dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 5. Keputusan Sewa Kementerian Keuangan



LAMPIRAN SURAT PERSETUJUAN MENTERI KEUANGAN
 NOMOR : S-04 /MK.B/WKN.10/KNL.06/2017
 TANGGAL :

**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA**

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA SEBAGIAN TANAH
YANG DISETUJUI UNTUK DISEWAKAN PADA LPP RRI MADIUN

No.	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi	Luas yang Disewa (m ²)	Jangka Waktu	Periode	Nilai BMN yang Disewa	Nilai Sewa	Penyewa / Peruntukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	2010104999	1	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya	Ds. Jerukgulang, Kec. Balerejo, Kab. Madiun	18.535	1 (satu)	Tahunan	Rp 3.021.205.000	Rp 14.450.000	Saudara Saroso Hidayat / Pertanian
2	2010104999	3	Tanah Bangunan Tempat Kerja Lainnya	Ds. Sumberbening, Kec. Balerejo, Kab. Madiun	5.250	1 (satu)	Tahunan	Rp 855.750.000	Rp 3.250.000	Saudara Saroso Hidayat / Pertanian
Nilai Total Barang Milik Negara								Rp 3.876.955.000	Rp 17.700.000	

2. Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN yang Berada Pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang (PB/KPB).

Sebelum mengajukan permohonan persetujuan sewa BMN kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL), LPP RRI telah memiliki perencanaan atas BMN yang akan disewakan antara lain **tetapi tidak terbatas pada** :

- Jangka waktu sewa BMN;
- Penentuan jenis kegiatan usaha yang akan dilakukan pada BMN yang disewakan;
- Pihak yang dapat menyewa BMN.

BMN yang sedang dalam masa sewa tidak dapat digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di LPP RRI. Apabila LPP RRI memiliki rencana akan menggunakan BMN pada masa mendatang, maka jangka waktu sewa BMN disesuaikan dengan waktu akan digunakannya BMN dimaksud.

Sebagai contoh, *Satker A memiliki sebagian bangunan yang tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi seluas 50 m2. Bagian bangunan tersebut direncanakan baru akan digunakan 3 tahun mendatang karena sesuai dengan rencana strategis organisasi, terdapat penambahan jumlah pegawai yang menyebabkan kebutuhan akan ruang. Dalam rangka utilisasi dan optimalisasi, maka bagian bangunan seluas 50 m2 sebagaimana dimaksud direncanakan untuk disewakan dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.*

Selain hal tersebut di atas, LPP RRI juga harus memiliki perencanaan serta menentukan jenis kegiatan usaha yang berkaitan erat dengan pihak yang dapat menyewa BMN. LPP RRI dapat menentukan batasan tertentu atas jenis kegiatan usaha maupun pihak yang dapat menyewa sesuai dengan kebutuhan LPP RRI.

Sebagai contoh, *Satker A memiliki bagian tanah seluas 20 m2 yang dapat diutilisasi dalam bentuk sewa BMN. Untuk menunjang kebutuhan pegawai, direncanakan untuk disewakan sebagai kantin makanan. Selain itu, A juga ingin memberdayakan masyarakat sekitar sehingga ditentukan batasan bahwa yang dapat mengajukan sewa BMN adalah perorangan pelaku usaha perorangan ultra mikro, mikro, dan kecil. Oleh karena itu, pengajuan persetujuan sewa BMN kepada Pengelola Barang atas bagian tanah seluas 20 m2 adalah untuk jenis kegiatan usaha bisnis dengan menentukan calon penyewa merupakan pelaku usaha perorangan ultra mikro, mikro, dan kecil.*

3. Tahapan Pelaksanaan Sewa Atas BMN Yang Berada Pada LPP RRI (Selaku Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang), Meliputi:

1. Permohonan:

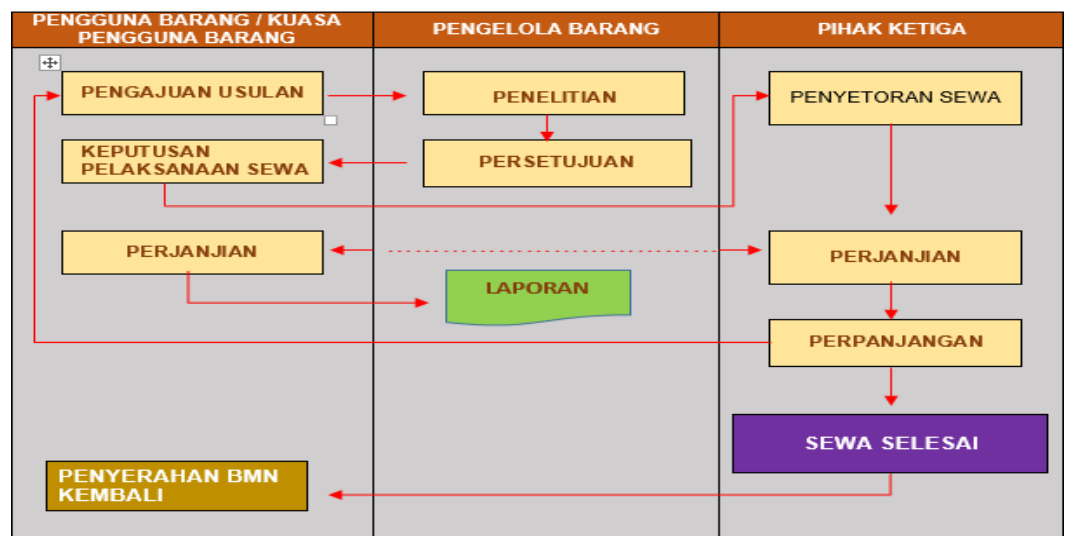
- a. LPP RRI mengajukan permohonan persetujuan sewa kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) dengan disertai:
 - 1) Usulan peruntukan sewa mengacu kepada jenis kegiatan usaha (bisnis, non bisnis, sosial);
 - 2) Kajian rencana sewa yang paling sedikit berisi proyeksi usaha yang akan menjadi target pemanfaatan BMN yang akan disewakan dan proyeksi keuangan, untuk sewa dengan jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;

- 3) Penjelasan tambahan untuk sewa yang peruntukannya diinisiasi oleh LPP RRI untuk mendukung tugas dan fungsi;
- 4) Informasi BMN berupa:
 - (a) Luas tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan; atau
 - (b) Jumlah atau kapasitas, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- 5) Informasi periodesitas, dalam hal usulan sewa dengan periodesitas:
 - (a) Usulan sewa dengan periodesitas per jam, per hari, dan per/bulan dapat diusulkan untuk jangka waktu sewa paling lama 1 (satu) tahun;
 - (b) Usulan sewa dengan periodesitas per tahun diusulkan untuk jangka waktu sewa lebih dari 1 (satu) tahun;
- 6) Usulan besaran sewa (apabila LPP RRI memiliki usulan besaran sewa);
- 7) Usulan faktor penyesuaian sewa dalam kondisi tertentu (jika ada);
- 8) Hal/Informasi lain yang dipandang perlu oleh LPP RRI untuk disampaikan kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL); dan.
- 9) Dokumen/keterangan pendukung lain yang diperlukan.

b. LPP RRI selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat membentuk tim dalam rangka mempersiapkan Permohonan Sewa.

Untuk prosedur sewa sebagian tanah/bangunan dan selain tanah/bangunan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 6. Prosedur Sewa Tanah/Bangunan dan Selain Tanah/Bangunan pada PB/KPB



2. Penelitian dan Penilaian:

- a) Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari LPP RRI;
- b) Dalam melakukan penelitian, Pengelola Barang dapat meminta keterangan dan informasi tambahan kepada LPP RRI yang mengajukan Permohonan Sewa;
- c) Apabila dalam permohonan awal tidak mengajukan pemberlakuan faktor kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pemohon sebelum melakukan proses lebih lanjut;
- d) Terhadap BMN yang diusulkan oleh LPP RRI, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian objek sewa guna memperoleh nilai wajar atas sewa sebagai tarif pokok sewa;
- e) Dalam hal BMN yang diusulkan telah masuk dalam daftar tarif pokok sewa yang ditetapkan pada awal tahun oleh Pengelola Barang, besaran sewa ditetapkan oleh Pengelola Barang mempertimbangkan daftar tarif pokok sewa;
- f) Pelaksanaan Penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) Hasil pelaksanaan Penilaian digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa;

3. Persetujuan:

- a) Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan penilaian;
- b) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada LPP RRI dengan disertai alasannya;
- c) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan sewa;
- d) Surat persetujuan sedikit memuat:
 - 1) Informasi BMN yang akan disewakan; dan
 - 2) Data sewa, antara lain:

- a. Besaran sewa sesuai kondisi dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan periodesitas Sewa; dan
- b. Jangka waktu, termasuk periode sewa;
- e) Besaran sewa yang dicantumkan dalam surat persetujuan merupakan nilai hasil perhitungan tarif pokok Sewa dikalikan faktor penyesuaian sewa;
- f) Dalam hal terdapat usulan besaran sewa dari LPP RRI yang lebih besar dari hasil penilaian, maka besaran sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang adalah sebesar usulan besaran sewa dari LPP RRI;
- g) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan kepada LPP RRI untuk menindaklanjuti surat persetujuan sewa yang telah ditetapkan.

4. Pemilihan Penyewa:

- 1) LPP RRI dapat melakukan pemilihan penyewa secara langsung atau melalui mekanisme lelang hak menikmati;
- 2) Dalam hal melakukan pemilihan penyewa secara langsung, LPP RRI meminta identitas diri (NIK dan/atau NPWP) calon penyewa, dan calon penyewa wajib menyerahkannya;
- 3) Mekanisme pemilihan penyewa secara langsung oleh LPP RRI dapat diatur dan ditetapkan oleh LPP RRI itu sendiri;
- 4) Pelaksanaan pemilihan penyewa melalui mekanisme lelang hak menikmati berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Besaran sewa yang ditetapkan Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) dalam surat Persetujuan sewa dapat digunakan sebagai nilai limit terendah pada pelaksanaan lelang hak menikmati dalam rangka pemilihan penyewa;
- 6) LPP RRI dapat menetapkan besaran sewa lebih tinggi dari besaran sewa yang tercantum dalam surat persetujuan Pengelola Barang.

5. Penerapan Faktor Penyesuaian dan Penambahan Jangka Waktu Karena Kondisi Tertentu.

- a. Penerapan besaran faktor penyesuaian sewa dengan persentase tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Terhadap faktor penyesuaian dalam bentuk besaran persentase, diberlakukan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan oleh Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) dan diterapkan pada permohonan sewa untuk pertama kali atau yang dipersamakan dengan itu.

- 2) Terhadap faktor penyesuaian dalam bentuk penambahan jangka waktu, diberikan penambahan jangka waktu sewa paling lama 2 (dua) tahun setelah berakhirnya jangka waktu sewa yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Penerapan faktor penyesuaian pada sewa dengan periodesitas yang telah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang:
- 1) LPP RRI mengajukan permohonan penyesuaian faktor penyesuaian karena kondisi tertentu kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan besaran persentase tertentu dan alasannya;
 - 2) Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) melakukan penelitian terhadap permohonan LPP RRI, termasuk meminta data, dokumen, informasi dan penjelasan yang diperlukan ke LPP RRI.
 - 3) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuaian sewa dengan persentase tertentu.
 - 4) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada LPP RRI dengan disertai alasannya.
 - 5) Persetujuan atau penolakan dari Pengelola Barang bersifat final dan mengikat.
- c. Penerapan penambahan jangka waktu pada sewa yang telah dibayar keseluruhan di muka:
- 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan penambahan jangka waktu sewa karena kondisi tertentu kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan jangka waktu sewa dan alasan diperlukannya penambahan jangka waktu sewa.
 - 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan penambahan jangka waktu sewa yang diajukan oleh LPP RRI, termasuk meminta data kepada LPP RRI, seperti dokumen, informasi, dan penjelasan yang diperlukan.
 - 3) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan dapat disetujui, Pengelola Barang menetapkan penambahan jangka waktu sewa.

- 4) Selama masa penambahan jangka waktu sewa, Penyewa tidak dikenakan kewajiban pembayaran sewa.
 - 5) Penambahan jangka waktu sewa yang diberikan tidak berlaku untuk pelaksanaan penerusan sewa dan/atau perubahan pihak penyewa.
 - 6) Terhadap penambahan jangka waktu sewa, dituangkan dalam perubahan perjanjian sewa antara LPP RRI dengan penyewa.
 - 7) Dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan permohonan tidak dapat disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada LPP RRI disertai dengan alasannya.
 - 8) Persetujuan atau penolakan dari Pengelola Barang bersifat final dan mengikat.
- d. Faktor penyesuaian sewa dalam kondisi tertentu dapat diterapkan bersama dengan faktor penyesuaian sewa jenis kegiatan usaha penyewa dan periodesitas sewa.
- e. Untuk dapat diberikan faktor penyesuaian nilai sewa, LPP RRI menyampaikan surat pernyataan dari Penyewa yang menyatakan bahwa kegiatan usaha yang dilakukan terdampak atas kondisi tertentu yang sedang terjadi dengan melampirkan laporan keuangan dalam bentuk sederhana yang menggambarkan dampak atas kondisi tertentu tersebut.

6. Perjanjian Sewa:

- a. Perjanjian sewa ditandatangani oleh LPP RRI dan penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan sewa oleh Pengelola Barang (DJKN/KPKNL);
- b. Perjanjian sewa untuk pelaksanaan sewa periode hari dan periode jam dapat berupa bukti pembayaran, kwitansi, dan bentuk lain yang dipersamakan dengan itu;
- c. Dalam hal perjanjian sewa tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, persetujuan sewa/perpanjangan jangka waktu sewa dari Pengelola Barang menjadi batal demi hukum;
- d. Perjanjian sewa paling sedikit memuat:
 - 1) Dasar perjanjian;
 - 2) Para pihak yang terikat dalam perjanjian; jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;

- 3) Jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
 - 4) Besaran dan jangka waktu sewa, termasuk periodesitas sewa;
 - 5) Peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha penyewa;
 - 6) Tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - 7) Hak dan kewajiban para pihak;
 - 8) Klausul penerusan sewa, jika ada;
 - 9) Klausul berakhirnya sewa;
 - 10) Klausul objek sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi termasuk apabila terdapat aset tambahan yang menyertai pada saat sewa berakhir;
 - 11) Klausul perubahan perjanjian (addendum) sewa;
 - 12) Hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (Dirut / Ka. Satker LPP RRI);
 - 13) Sanksi.
- e. Penandatanganan perjanjian sewa dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bea meterai;
 - f. Dalam hal terdapat penerapan faktor penyesuai atau penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu, ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian sewa antara LPP RRI dengan penyewa;
 - g. Dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu sewa, perjanjian perpanjangan jangka waktu sewa ditandatangani oleh LPP RRI dengan penyewa paling lambat pada hari terakhir periode sewa yang sedang berlangsung;
 - h. Dalam hal perjanjian sewa perpanjangan tidak ditandatangani sampai dengan berakhirnya periode sewa yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud pada huruf f, persetujuan sewa perpanjangan menjadi batal demi hukum.

F. INFORMASI TAMBAHAN BERHUBUNG DENGAN PENERAPAN FAKTOR PENYESUAIAN SEWA.

a. Perpanjangan Jangka Waktu Sewa.

- 1) Penyewa mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu sewa paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa;

- 2) Permohonan perpanjangan jangka waktu sewa disampaikan oleh penyewa kepada LPP RRI secara tertulis untuk disampaikan kembali kepada Pengelola Barang (DJKN/KPKNL) dan dilakukan dengan mencantumkan paling sedikit data mengenai jangka waktu perpanjangan sewanya;
- 3) Perpanjangan jangka waktu sewa tidak dapat dilakukan untuk perubahan peruntukan sewa. Dalam hal terdapat perubahan peruntukan sewa terkait kegiatan usaha dan data BMN berupa luasan atau jumlah kapasitas, maka permohonan perpanjangan sewa dilakukan sebagaimana pengajuan permohonan sewa pertama kali.

b. Penerapan Sanksi Dan Denda Pada Pemanfaatan Sewa BMN:

- 1) LPP RRI (untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang) mengenakan sanksi berupa surat teguran kepada penyewa (atau eks Penyewa) dalam hal yang bersangkutan belum melakukan perbaikan dan/atau penggantian dalam rangka pengembalian ke dalam kondisi baik dan layak fungsi BMN yang disewa, dan/atau belum menyerahkan BMN yang disewa kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ketika pelaksanaan sewa berakhir.
- 2) Dalam hal sampai dengan 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat teguran sebagaimana angka 1 belum dilakukan tindak lanjut oleh Penyewa (eks Penyewa), maka Pengelola Barang (untuk BMN yang berada pada LPP RRI) mengenakan sanksi berupa surat peringatan kepada penyewa (atau eks Penyewa).
- 3) Dalam hal sampai dengan 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sebagaimana angka 2 belum dilakukan tindak lanjut oleh Penyewa (eks Penyewa), maka LPP RRI (untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang) mengenakan sanksi administratif berupa denda, dengan ketentuan:
 - a. Sebesar 2% (dua persen) per hari dari nilai perbaikan dan/atau penggantian yang masih terutang; atau
 - b. Sebesar 110% (seratus sepuluh persen) dari besaran sewa sesuai ketentuan yang berlaku yang dihitung dengan menggunakan periode sewa harian sesuai keterlambatan penyerahan BMN.

c. Ilustrasi.

Ilustrasi kasus untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, menggunakan beberapa terminologi yang digunakan berulang sebagai berikut:

1. Tarif pokok sewa, merupakan nilai wajar sewa yang dihasilkan oleh Penilai.
2. Faktor penyesuaian sewa, meliputi:
 - 1) Jenis kegiatan usaha penyewa;
 - 2) Periodesitas sewa; dan
 - 3) Besaran sewa, merupakan hasil perkalian dari tarif pokok sewa dengan faktor penyesuaian sewa.

Ilustrasi Sewa Dengan Beberapa Model Sebagai Berikut:

1. Ilustrasi Sewa dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun tanpa periodesitas.

Contoh Kasus:

Satker A melakukan kajian perencanaan pemanfaatan BMN berupa tanah dengan lahan yang akan dimanfaatkan seluas 10 m² untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun. Hasil kajian pemanfaatan BMN pada lahan tersebut adalah BMN tersebut diusulkan persetujuan dengan mekanisme sewa untuk kegiatan bisnis tanpa periodesitas. Selanjutnya, Satker A mengajukan permohonan persetujuan pemanfaatan BMN dengan mekanisme sewa tersebut kepada Pengelola Barang.

Asumsi-asumsi:

- 1) Tarif pokok sewa sebesar Rp10.000.000,00 per tahun;
- 2) Target Penyewa adalah Swasta (PT., CV., Perorangan non skala ultra mikro, mikro, dan kecil, dan lainnya yang sejenis).

Simulasi Penghitungan:

Tarif pokok sewa = Rp10.000.000,00.

Faktor penyesuaian sewa berupa kegiatan bisnis adalah sebesar 100%.

Besaran sewa yang harus dibayarkan oleh Penyewa untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun adalah sebagai berikut:

Besaran sewa per tahun = tarif pokok sewa x faktor penyesuaian sewa
= Rp10.000.000,00 x (100%) = Rp10.000.000,00

Besaran sewa untuk 3 tahun = Rp 10.000.000,00 x 3 = Rp 30.000.000,00

Penyewa wajib menyetor ke kas negara sebelum penandatanganan perjanjian sewa dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun sebesar Rp30.000.000,00.

2. Ilustrasi sewa dengan jangka waktu 5 tahun dengan priodesitas sewa tahunan.

Contoh Kasus:

Setelah melalui pengkajian internal, Satker A merencanakan untuk memanfaatkan BMN yang berada pada pengelolaannya. Kemudian, Satker A mengajukan permohonan persetujuan sewa kepada Pengelola Barang untuk BMN tersebut dengan luas lahan yang akan dimanfaatkan seluas 10 m², untuk kegiatan bisnis berjangka waktu 5 (lima) tahun dengan periodesitas per tahun.

Asumsi-asumsi:

- 1) Tarif pokok sewa sebesar Rp10.000.000,00 per tahun;
- 2) Target Penyewa adalah Swasta (PT., CV., Perorangan non skala ultra mikro/mikro/kecil, dan lainnya yang sejenis).

Simulasi Penghitungan:

Tarif pokok sewa = Rp10.000.000,00.

Faktor penyesuaian sewa berupa kegiatan bisnis adalah sebesar 100%.

Faktor penyesuaian sewa berupa periodesitas per tahun dengan jangka waktu sewa 5 (lima) tahun sebesar 135%.

Besaran sewa yg harus dibayarkan oleh Penyewa adalah sebagai berikut:

Besaran sewa per tahun = tarif pokok sewa x faktor penyesuaian sewa =
Rp10.000.000,00 x (100% x 135%) = Rp13.500.000,00.

Penyewa wajib menyetor ke kas negara sebelum penandatanganan perjanjian sewa dengan jangka waktu 5 (lima) tahun sebesar Rp67.500.000,00.

2. PINJAM PAKAI.

Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan BMN antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Subyek dan obyek dari pinjam pakai BMN dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 7. Subyek dan Obyek Pinjam Pakai BMN



A. KETENTUAN PINJAM PAKAI, adalah sebagai berikut:

- 1) Pihak peminjam yaitu Pemerintah Daerah;
- 2) BMN dalam kondisi belum atau tidak digunakan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang untuk tugas pokok dan fungsi;
- 3) Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang satu kali, (Dalam hal akan diperpanjang, permintaan perpanjangan diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu berakhir);
- 4) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam pakaikan, harus dipergunakan sesuai perjanjian dan tidak diperkenankan untuk diubah bentuk bangunan;
- 5) Pemeliharaan dan biaya yang timbul selama masa pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam; dan
- 6) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Negara yang dipinjam dalam kondisi sesuai dengan perjanjian.

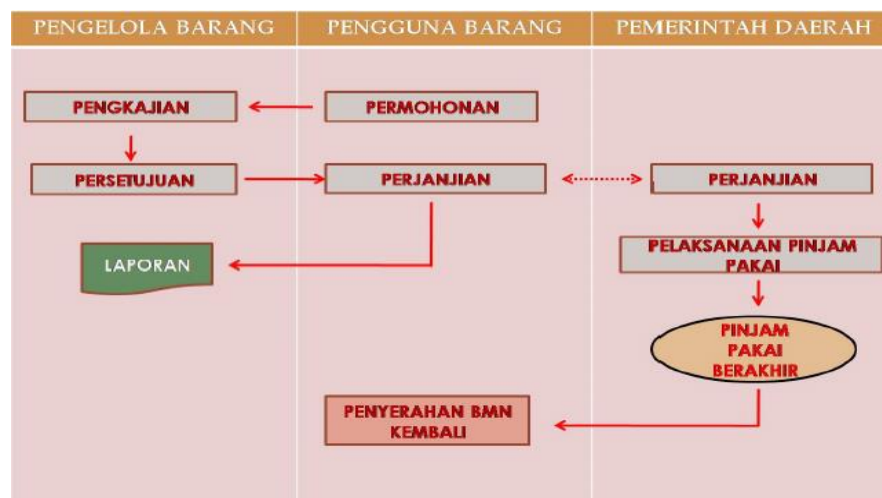
Pinjam Pakai Berdasarkan Surat Perjanjian.

Pelaksanaan Pinjam Pakai berdasarkan Surat Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
- 2) Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
- 3) Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; serta
- 4) Data/dokumen pendukung dalam pinjam pakai BMN untuk sebagian tanah dan atau bangunan.

Adapun prosedur pinjam pakai oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 8. Prosedur Pinjam Pakai oleh PB/KPB



B. TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI:

Tahapan pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (PB/KPB), meliputi:

1. Permohonan.

Pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada LPP RRI selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (PB/KPB) dilakukan berdasarkan permohonan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa. Permohonan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa tersebut ke LPP RRI, dilakukan penelitian atas permohonan dimaksud.

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian BMN yang dapat dilakukan Pinjam Pakai, LPP RRI mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

a. Permohonan persetujuan Pinjam Pakai paling sedikit memuat:

- 1) Pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
- 2) Identitas peminjam pakai;
- 3) Tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
- 4) Rincian data BMN yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas tanah dan lokasi tanah dan/atau bangunan dalam hal objek Pinjam Pakai adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
- 5) Jangka waktu.

b. Pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:

- 1) Surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai, paling sedikit memuat:
 - a) Pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
 - b) Identitas peminjam pakai;
 - c) Tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
 - d) Jangka waktu.
- 2) Surat Pernyataan.

Pimpinan LPP RRI mengeluarkan Surat Pernyataan bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai atas objek dimaksud tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;

3) Data BMN.

Objek BMN yang dijadikan sebagai Pinjam Pakai, paling sedikit berupa:

- a. Kode barang, nama barang, nomor urut pendaftaran BMN (NUP), tahun perolehan, harga perolehan, nilai buku;
- b. Kartu Identitas Barang (KIB), jika BMN didukung dengan KIB;
- c. Foto atas objek Pinjam Pakai; dan
- d. Rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan.

2. Penelitian Administrasi.

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai yang diajukan oleh LPP RRI. Penelitian atas BMN yang akan dilakukan Pinjam Pakai dilakukan paling sedikit atas:

- a. Kepastian belum digunakannya atau tidak adanya penggunaan BMN;
- b. Tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
- c. Jangka waktu Pinjam Pakai;
- d. Dokumen objek Pinjam Pakai, yang meliputi:
 1. Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 2. Dokumen pengelolaan BMN;
 3. Dokumen penatausahaan BMN.
- e. Keputusan mengenai penetapan status penggunaan atas BMN yang akan menjadi objek Pinjam Pakai. Pengelola Barang juga melakukan penelitian menyangkut kelayakan peminjaman tanah dan/atau bangunan yang diusulkan. Penetapan persetujuan atas permohonan Pinjam Pakai didasarkan pula pada pertimbangan:
 - a. BMN yang dimohon dalam kondisi belum digunakan atau tidak sedang digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi di LPP RRI;
 - b. BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa; dan
 - c. Jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.

3. Penerbitan Keputusan.

Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan permohonan *Pinjam Pakai dapat disetujui*, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Pinjam Pakai, yang paling sedikit memuat:

- a. Identitas peminjam pakai;
- b. Data objek Pinjam Pakai;
- c. Jangka waktu Pinjam Pakai; dan
- d. Kewajiban peminjam pakai.

Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, permohonan *Pinjam Pakai tidak dapat disetujui*, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada LPP RRI dengan tembusan kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa yang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai, *disertai dengan alasannya*.

4. Penandatanganan Perjanjian.

Berdasarkan surat persetujuan pelaksanaan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang (DJKN/KPKNL), Pimpinan LPP RRI menerbitkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai. Berdasarkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai tersebut, LPP RRI dan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa selaku peminjam pakai menandatangani perjanjian Pinjam Pakai, paling sedikit memuat:

- a. Dasar Perjanjian;
- b. Identitas Para Pihak Yang Terikat Dalam Perjanjian;
- c. Objek Pinjam Pakai;
- d. Jangka Waktu Pinjam Pakai;
- e. Hak Dan Kewajiban Para Pihak;
- f. Berakhirnya Pinjam Pakai; Dan
- g. Penyelesaian perselisihan.

5. Pelaksanaan.

- a. Pada tahap ini, Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa selaku peminjam pakai dapat menggunakan objek BMN Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam perjanjian Pinjam Pakai.
- b. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib memelihara dan mengamankan objek Pinjam Pakai dengan biaya yang dibebankan pada peminjam pakai.
- c. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa, dengan tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMN.

- d. Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf c, dalam hal disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN, wajib mendapat persetujuan dari LPP RRI selaku Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- e. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan Pinjam Pakai kepada LPP RRI.
- f. Untuk Pinjam Pakai dengan jangka kurang dari 1 tahun, peminjam pakai wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Pinjam Pakai diakhir periode Pinjam Pakai kepada LPP RRI.
- g. Laporan pelaksanaan Pinjam Pakai, paling sedikit memuat:
 - 1) Kesesuaian penggunaan objek BMN Pinjam Pakai sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Pinjam Pakai;
 - 2) Pelaksanaan pemeliharaan atas objek Pinjam Pakai;
 - 3) Kondisi objek BMN Pinjam Pakai;
 - 4) Perubahan yang dilakukan terhadap objek BMN Pinjam Pakai, jika ada.
- h. Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam, sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam harus memberitahukan kepada LPP RRI, akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai. Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, peminjam menyerahkan objek BMN Pinjam Pakai kepada LPP RRI yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).

6. Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai.

Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai dilakukan melalui tahapan:

- a. Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa selaku peminjam mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang melalui LPP RRI yang diterima paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- b. Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan:
 - 1) Surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Pengelola Barang; dan
 - 2) Surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.
- c. Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai yang diajukan Pemerintah Daerah / Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada huruf a.

d. Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, *permohonan Pinjam Pakai dapat disetujui*, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai, yang paling sedikit memuat:

- 1) Dasar Perjanjian;
- 2) Identitas Para Pihak Yang Terikat Dalam Perjanjian;
- 3) Objek Pinjam Pakai;
- 4) Jangka Waktu Pinjam Pakai;
- 5) Hak Dan Kewajiban Para Pihak; Dan
- 6) Penyelesaian perselisihan.

Dalam hal berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, *permohonan Pinjam Pakai tidak dapat disetujui*, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis melalui LPP RRI kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa yang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai, *disertai dengan alasannya*.

e. Persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf d ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Pinjam pakai antara LPP RRI dengan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.

f. Perpanjangan jangka waktu untuk Pinjam Pakai, diajukan sebagaimana permohonan baru dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan, sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, dengan dilampiri:

- 1) Keputusan Pinjam Pakai sebelumnya dari LPP RRI;
- 2) Surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan.

7. Berakhirnya Pinjam Pakai

Tahapan berakhirnya Pinjam Pakai BMN antara Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa dengan LPP RRI pelaksanaannya dilakukan sebagaimana tahapan berakhirnya Pinjam Pakai yang berada pada LPP RRI, antara lain:

- 1) LPP RRI menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada peminjam pakai;
- 2) Dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, LPP RRI menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;

- 3) Dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, LPP RRI menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
- 4) Dalam hal peminjam pakai tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, Pengelola Barang menerbitkan surat pengakhiran Pinjam Pakai;
- 5) Setelah menerima surat pengakhiran Pinjam Pakai, dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender, peminjam pakai wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST);
- 6) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam hal ini LPP RRI melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek Pinjam Pakai yang akan dan/atau telah diserahkan oleh peminjam pakai. Pemeriksaan/reviu oleh APIP meliputi namun tidak terbatas pada:
 - a. Kesesuaian jumlah dan kondisi objek Pinjam Pakai dengan yang tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai;
 - b. Laporan pelaksanaan Pinjam Pakai dan perubahan BMN dalam hal peminjam pakai mengubah objek Pinjam Pakai.
- 7) Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- 8) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (Dirut/Ka-Satker), dalam hal telah dilakukan reviu oleh APIP, dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
- 9) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada peminjam dan meminta peminjam pakai menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dengan tembusan kepada APIP;
- 10) Peminjam pakai menyampaikan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan/reviu APIP kepada LPP RRI dengan tembusan kepada APIP;
- 11) Peminjam pakai tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai

ditindaklanjuti oleh peminjam pakai setelah ditandatanganinya berita acara serah terima;

- 12) Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak tidak menghilangkan kewajiban peminjam pakai untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.

Berikut adalah gambar skema berakhirnya Pinjam Pakai.

Gambar 9. Skema Berakhirnya Pinjam Pakai



3. KERJA SAMA PEMANFAATAN (KSP).

Kerja sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan sumber pembiayaan lainnya.

Pertimbangan dalam Kerja sama pemanfaatan BMN, meliputi:

- 1) Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN;
- 2) Optimalisasi (optimalisasi BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan);
- 3) PNBP (meningkatkan penerimaan Negara); dan
- 4) Pengamanan (mencegah penggunaan tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku).

Adapun subyek dan obyek Kerja sama pemanfaatan BMN dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 10. Subyek dan Obyek Kerja Sama Pemanfaatan BMN



A. KETENTUAN POKOK DALAM PELAKSANAAN KSP.

1. Pihak Yang Dapat Menjadi Mitra Kerja Sama Pemanfaatan (KSP).

Adapun yang menjadi mitra dalam Kerja sama pemanfaatan BMN terdiri atas:

- a) Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- b) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
- c) Swasta kecuali perorangan.

2. Ketentuan Pokok KSP.

Ketentuan pokok Kerja sama Pemanfaatan BMN terdiri atas:

- a) KSP tidak mengubah status BMN;
- b) Sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan KSP adalah BMN sejak pengadaannya;
- c) Jangka waktu KSP paling lama 30 tahun dan dapat diperpanjang;
- d) Penerimaan Negara yang wajib disetorkan mitra terdiri:
 - 1) Kontribusi tetap; dan
 - 2) Pembagian keuntungan hasil pendapatan KSP.
- e) Penghitungan nilai BMN dilakukan oleh penilai yang ditugaskan Pengelola Barang;
- f) Mitra KSP ditentukan melalui tender, kecuali BMN yang bersifat khusus;
- g) Seluruh biaya yang timbul dalam tahap persiapan KSP yang dikeluarkan oleh LPP RRI sampai dengan penunjukan Mitra KSP dibebankan pada APBN dan Biaya persiapan KSP yang telah terjadi setelah ditetapkannya Mitra KSP dibebankan pada Mitra KSP;
- h) IMB harus atas nama Pemerintah RI.

3. Data/Dokumen Pendukung Permohonan KSP BMN.

- a. Untuk sebagian tanah dan bangunan:
 - Bukti kepemilikan;

- Gambar lokasi;
 - Luas yang akan di KSP kan;
 - Nilai perolehan dan NJOP tanah dan atau bangunan;
 - Pertimbangan yang mendasari usulan Kerja sama pemanfaatan; dan
 - Jangka waktu Kerja sama pemanfaatan;
- b. Untuk selain tanah dan bangunan:
- Pertimbangan Kerja sama pemanfaatan;
 - Nilai perolehan;
 - Fotokopi dokumen kepemilikan;
 - Kartu identitas barang; dan
 - Jangka waktu Kerja sama pemanfaatan.

B. TATA CARA PELAKSANAAN KSP ATAS BARANG MILIK NEGARA

1. Permohonan.

Permohonan KSP dapat berasal dari:

- a. Inisiatif Pengguna Barang; atau
- b. Permohonan Pihak Lain yang diajukan kepada LPP RRI.

Dalam hal pelaksanaan KSP berasal dari permohonan Pihak Lain yang disampaikan kepada LPP RRI. Permohonan dari Pihak Lain tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

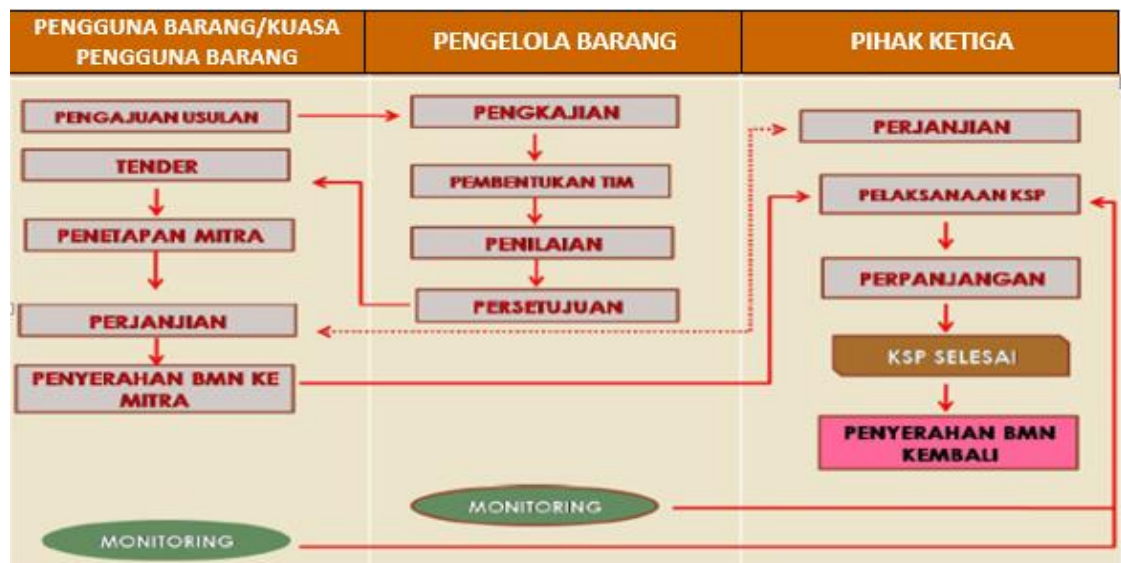
- a. Permohonan disampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - 1) Latar belakang permohonan;
 - 2) Rencana peruntukan KSP;
 - 3) Jangka waktu KSP;
 - 4) Usulan besaran kontribusi tetap; dan
 - 5) Usulan persentase pembagian keuntungan.
- b. Permohonan tersebut dilengkapi paling sedikit dengan:
 - 1) Data BMN yang diajukan untuk dilakukan KSP;
 - 2) Dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung atau permohonan berasal dari Pihak Lain, maka harus dilengkapi dengan data pemohon KSP, antara lain:
 - a. Nama;
 - b. Alamat;

- c. NPWP; dan
 - d. 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.
- 3) Proposal rencana usaha KSP yang paling sedikit berisi:
- a. Gambaran usaha secara umum;
 - b. Rencana operasional;
 - c. Perencanaan keuangan;
 - d. Rencana desain dan layout bangunan yang akan didirikan; dan
 - e. Detail struktur dan konstruksi bangunan.
- 4) Surat pernyataan dari Pimpinan LPP RRI yang memuat bahwa:
- a. BMN yang akan dilakukan KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - b. Pelaksanaan KSP BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- 5) Informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP, antara lain informasi mengenai Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota pada lokasi objek KSP berada.

Terhadap pelaksanaan KSP dalam rangka mengoperasionalkan BMN, dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 5) tidak diperlukan.

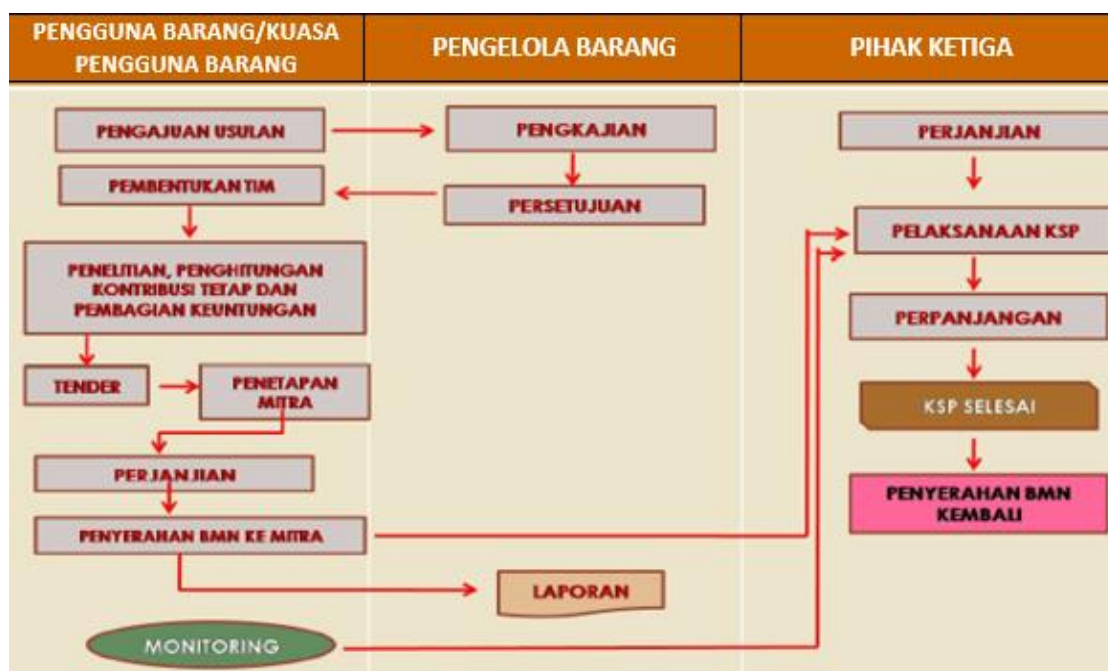
Untuk prosedur KSP tanah/bangunan pada pengguna Barang dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 11. Prosedur KSP Tanah/Bangunan Pada PB/KPB



Untuk prosedur KSP selain tanah/bangunan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 12. Prosedur KSP Selain Tanah/Bangunan Pada PB/KPB



2. Pembentukan Tim Persiapan KSP pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (Dirut/Ka. Satker).

Dalam hal KSP berdasarkan inisiatif Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang maka, Dirut / Ka. Satker LPP RRI dapat membentuk tim persiapan KSP. Dalam pelaksanaan tugasnya, tim persiapan KSP LPP RRI dapat meminta bantuan dan dukungan kepada Pengelola Barang.

Tugas tim persiapan KSP, antara lain:

- Menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang dibutuhkan dan akan ditenderkan;
- Melakukan penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya;
- Melakukan studi kelayakan atas usulan/inisiatif KSP;
- Menghitung estimasi besaran kontribusi tetap dan estimasi persentase pembagian keuntungan dari KSP BMN;
- Menyiapkan tender;
- Menyiapkan perjanjian KSP;
- Menyiapkan berita acara penyerahan objek KSP dari LPP RRI kepada mitra KSP;
- Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan LPP RRI.

3. Penelitian Administrasi.

Pada tahap ini, Pengelola Barang melakukan penelitian administrasi atas BMN yang akan dilakukan KSP pada LPP RRI, paling sedikit terhadap:

- a. Pertimbangan dilaksanakannya KSP;
- b. Latar belakang permohonan;
- c. Rencana peruntukan KSP;
- d. Jangka waktu KSP; dan
- e. Dokumen objek KSP, yang meliputi:
 - 1) Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan;
 - 2) Dokumen pengelolaan BMN;
 - 3) Dokumen penatausahaan BMN; dan
 - 4) Penetapan status penggunaan.

4. Pembentukan Tim KSP dan Penilaian.

Pada tahap ini, apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa rencana KSP dapat dilanjutkan, maka Pengelola Barang membentuk tim KSP dan menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan KSP guna mengetahui nilai wajar atas BMN bersangkutan.

Dalam hal berdasarkan hasil penelitian administrasi yang telah dilakukan, Pengelola Barang memutuskan bahwa KSP tidak dapat dilakukan, maka Pengelola Barang memberitahukan kepada LPP RRI beserta alasannya.

Hal-hal terkait pada tahap ini, antara lain:

- a. Pembentukan Tim KSP dapat mengikutsertakan LPP RRI dan instansi/lembaga teknis yang berkompeten;
- b. Tugas tim KSP pada Pengelola Barang, antara lain:
 - 1) Melakukan studi kelayakan atas usulan KSP;
 - 2) Menghitung besaran penerimaan negara (besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan) dari KSP BMN berdasarkan dan/atau mempertimbangkan hasil Penilaian; dan
 - 3) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- c. Untuk menentukan kelayakan bisnis dalam pelaksanaan KSP, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk:
 - 1) Melakukan analisis penggunaan tertinggi dan terbaik atas BMN yang akan dijadikan objek KSP; dan/atau

- 2) Melakukan analisis kelayakan bisnis atas proposal KSP.
- d. Untuk menghitung besaran penerimaan negara, Pengelola barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan analisis perhitungan manfaat ekonomi dan/atau sosial;
 - e. Menyampaikan laporan penilaian dan laporan analisis sebagaimana dimaksud di atas kepada Pengelola Barang. Selanjutnya, Pengelola Barang memberikan laporan tersebut kepada tim KSP sebagai bahan dalam menentukan pelaksanaan KSP;
 - f. Masa tugas tim KSP berakhir pada saat penandatanganan berita acara penyerahan objek KSP.

5. Perhitungan Besaran Penerimaan Negara.

Pada tahap ini, tim KSP melakukan perhitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dan melaporkan hasilnya kepada Pengelola Barang sebagai bahan bagi Pengelola Barang dalam menetapkan besaran nilai BMN, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahap ini antara lain:

- a. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan mempertimbangkan hasil penilaian nilai wajar BMN dan laporan hasil analisis yang disampaikan oleh Penilai;
- b. Penghitungan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN dilakukan sebagaimana peraturan perundang-undangan di bidang BMN;
- c. Dalam hal terdapat usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan atas pelaksanaan KSP BMN 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 dari Pihak Lain;
- d. Besaran kontribusi tetap pelaksanaan KSP yang telah ditetapkan, meningkat setiap tahun dihitung berdasarkan kontribusi tetap tahun pertama dengan memperhatikan tingkat inflasi;
- e. Dalam hal KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian

keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya;

- f. Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan pembagian keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf e) Paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama jangka waktu KSP; dan
- g. Besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan yang disampaikan oleh tim KSP kepada Pengelola Barang merupakan nilai limit terendah dalam pelaksanaan pemilihan mitra KSP.

6. Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.

a. Kondisi tertentu dimaksud meliputi:

- 1) Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan presiden;
- 2) Bencana alam;
- 3) Bencana non alam; dan
- 4) Bencana sosial.

b. Besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Mitra KSP mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang dengan melampirkan paling sedikit:
 - a. Alasan dan pertimbangan pengajuan;
 - b. Usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari mitra KSP terkait kondisi tertentu; dan
 - d. Laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.
- 2) Laporan keuangan proyek KSP yang diaudit oleh auditor independen 3 (tiga) tahun terakhir atau sejak pelaksanaan KSP.
- 3) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu, alasan dan dokumen pendukung.

- 4) Apabila Pengelola Barang menyetujui usulan mitra KSP, Pengelola Barang menetapkan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu.
- 5) Penetapan sebagaimana dimaksud pada angka 3) ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian KSP oleh Pengguna Barang.
- 6) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka 2), usulan besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan melalui Pengguna Barang kepada mitra KSP disertai dengan alasannya.
- 7) Dalam hal kondisi bencana, besaran faktor penyesuai untuk kontribusi tetap dengan persentase tertentu berlaku sejak ditetapkannya status bencana yang ditetapkan Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- 8) Terhadap kontribusi yang telah lunas pembayarannya, besaran persentase tertentu diterapkan pada pembayaran kontribusi berikutnya.

7. Persetujuan.

Pada tahap ini, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan atas pelaksanaan KSP yang diusulkan oleh LPP RRI berdasarkan laporan tim KSP dengan mempertimbangkan hasil penilaian.

Surat persetujuan tersebut paling sedikit memuat:

- a. Objek KSP;
- b. Peruntukan KSP;
- c. Nilai BMN yang menjadi objek KSP sebagai besaran nilai investasi pemerintah;
- d. Besaran penerimaan negara dari KSP, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- e. Jangka waktu KSP;
- f. Identitas pemrakarsa sebagai calon mitra dan bentuk kompensasi yang diberikan dalam pelaksanaan Tender, dalam hal permohonan persetujuan yang disampaikan oleh LPP RRI yang diprakarsai/dimohonkan oleh calon mitra; dan
- g. Dalam hal KSP berupa tanah dan/atau bangunan dan sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sebagian kontribusi tetap dan pembagian

keuntungannya berupa bangunan beserta fasilitasnya atau barang lainnya, dalam persetujuan pelaksanaan KSP memuat:

- 1) Besaran nilai;
- 2) Kontribusi tetap & pembagian keuntungan setelah dikurangi besaran nilai.

Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan KSP tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada LPP RRI disertai dengan alasannya. Surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang batal demi hukum apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian KSP antara LPP RRI dengan Mitra KSP.

8. Pemilihan Mitra.

Pengguna Barang menindaklanjuti surat persetujuan KSP dari Pengelola Barang dengan membentuk dan menetapkan Panitia Pemilihan Mitra KSP untuk melakukan Tender guna mendapatkan calon mitra KSP.

9. Penerbitan Keputusan.

Pengguna Barang menerbitkan keputusan atas pelaksanaan KSP berdasarkan hasil pemilihan mitra yang telah dilaksanakan.

Pelaksanaan KSP ditetapkan oleh Pengguna Barang dalam suatu keputusan pelaksanaan KSP, yang paling sedikit meliputi:

- a. Objek KSP;
- b. Peruntukan KSP;
- c. Besaran penerimaan negara dari KSP, yang terdiri atas kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
- d. Identitas mitra KSP; dan
- e. Jangka waktu KSP.

10. Penandatanganan Perjanjian.

Pelaksanaan KSP dituangkan dalam suatu Perjanjian KSP yang ditandatangani antara Pengguna Barang dengan mitra KSP dan paling sedikit memuat:

- a. Dasar perjanjian;
- b. Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. Objek KSP;
- d. Hasil KSP;
- e. Peruntukan KSP;
- f. Jangka waktu KSP;

- g. Besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta mekanisme pembayarannya;
- h. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- i. Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan;
- j. Larangan pengalihan subyek perjanjian KSP;
- k. Jaminan berupa deposit, bilyet giro atau yang sejenis selama perjanjian berlangsung;
- l. Asuransi;
- m. Ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
- n. Sanksi;
- o. Penyelesaian perselisihan; dan
- p. Addendum perjanjian mengenai klausul penyerahan hasil KSP menjadi BMN pada saat periode KSP yang sedang berlangsung berakhir, dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu KSP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait Perjanjian KSP antara lain:

- a. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan pelaksanaan KSP oleh Pengelola Barang;
- b. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan pelaksanaan KSP tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP, persetujuan pelaksanaan KSP batal demi hukum;
- c. Perjanjian antara Pengguna Barang dengan mitra KSP menjadi dasar bagi LPP RRI untuk menyerahkan BMN objek KSP kepada mitra KSP;
- d. Penyerahan BMN oleh LPP RRI kepada mitra KSP dalam rangka pelaksanaan KSP dilakukan dengan berita acara.

11. Perpanjangan Jangka Waktu KSP.

- a. Perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - 1) Sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara;
 - 2) Selama pelaksanaan KSP terdahulu, mitra KSP mematuhi peraturan dan perjanjian KSP; dan
 - 3) Terdapat usulan investasi baru dari mitra;

- 4) Didasarkan pada laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP; dan
 - 5) Dilakukan addendum perjanjian mengenai klausul penyerahan hasil KSP menjadi BMN pada saat akhir periode KSP yang sedang berlangsung.
- b. Berdasarkan addendum perjanjian sebagaimana dimaksud angka 11 huruf a 4, hasil pelaksanaan KSP diserahkan oleh mitra kepada Pengelola Barang di akhir periode KSP yang sedang berlangsung dan dituangkan dalam BAST.
 - c. Berdasarkan BAST, Pengelola Barang menetapkan status hasil pelaksanaan KSP menjadi BMN pada Pengelola Barang.
 - d. Perhitungan investasi Pemerintah dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu KSP dengan memperhitungkan asset yang berasal dari hasil pelaksanaan KSP sebelumnya.
 - e. Perpanjangan atas pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan tanpa melalui mekanisme pemilihan mitra.
 - f. Apabila perpanjangan kerja sama pemanfaatan terjadi sebelum jangka waktu kerja sama dengan mitra belum berakhir, maka LPP RRI harus memberikan persyaratan tambahan kepada mitra bahwa perpanjangan kerja sama dapat dibatalkan, apabila mitra melakukan pelanggaran perjanjian kerja sama/wanprestasi di sisa jangka waktu kerja sama terdahulu.
 - g. Perpanjangan jangka waktu KSP BMN yang berada pada LPP RRI dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) LPP RRI melakukan penelitian administrasi atas permohonan perpanjangan jangka waktu KSP yang disampaikan oleh mitra KSP.
 - 2) Berdasarkan hasil penelitian administrasi, LPP RRI mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengelola Barang.
 - 3) Permohonan perpanjangan jangka waktu KSP diajukan oleh LPP RRI kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu KSP, dengan melampirkan:
 - a. Surat permohonan perpanjangan KSP;
 - b. Proposal perpanjangan KSP;
 - c. Data dan kondisi objek KSP;
 - d. Data dan kondisi objek hasil KSP; dan
 - e. Bukti penyeteroran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dalam 5 (lima) tahun terakhir.

- 4) Pengelola Barang meneliti permohonan, termasuk melakukan evaluasi kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP yang telah berlangsung.
- 5) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian, permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang:
 - a) Membentuk tim KSP; dan
 - b) Menugaskan Penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMN yang akan dijadikan objek KSP, besaran kontribusi tetap, dan persentase pembagian keuntungan KSP.
- 6) Dikecualikan dari ketentuan angka 4), dalam hal BMN yang akan menjadi objek KSP berupa selain tanah dan/atau bangunan, pembentukan tim KSP dilakukan oleh LPP RRI, dan dapat melibatkan Pengelola Barang.
- 7) Dalam rangka menentukan kelayakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP, Pengelola Barang dapat menugaskan Penilai untuk melakukan analisis kelayakan perpanjangan pelaksanaan KSP.
- 8) Tugas tim KSP sebagaimana dimaksud pada angka 5), antara lain:
 - a. Menyiapkan perjanjian perpanjangan KSP;
 - b. Menghitung besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan KSP berdasarkan dan/atau dengan mempertimbangkan hasil Penilaian (paling rendah 10% dan paling tinggi 70%);
 - c. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- 9) Penilai menyampaikan laporan Penilaian yang merupakan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- 10) Tim KSP menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang.
- 11) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP, permohonan perpanjangan jangka waktu KSP tidak dapat disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan penolakan perpanjangan jangka waktu pelaksanaan KSP kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- 12) Dalam hal berdasarkan laporan hasil pelaksanaan tugas tim KSP, permohonan perpanjangan jangka waktu KSP dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP kepada Pengguna Barang.

13) Berdasarkan persetujuan perpanjangan jangka waktu KSP, tim KSP pada Pengguna Barang menyusun perjanjian perpanjangan jangka waktu KSP sekaligus menyiapkan hal-hal teknis yang diperlukan.

14) Perpanjangan jangka waktu KSP berlaku pada saat penandatanganan perjanjian KSP antara Pengguna Barang dengan mitra KSP dilakukan diperlukan.

12. Berakhirnya KSP.

Pelaksanaan KSP berakhir dalam hal:

a. Jangka waktu.

Sebagaimana tertuang dalam perjanjian yang telah disepakati para pihak berakhir, maka:

1) Pengguna Barang melakukan pemeriksaan atau dapat berkoordinasi dengan APIP untuk melakukan reviu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP.

Pemeriksaan/reviu APIP dimaksud meliputi namun tidak terbatas pada:

- a) Kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP dengan perjanjian KSP;
- b) Kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP dengan perjanjian KSP;
- c) Laporan pelaksanaan KSP.

2) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;

3) APIP menyampaikan hasil reviu kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang, dalam hal dilakukan reviu oleh APIP;

4) Pengguna Barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil pemeriksaan/reviu APIP dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;

5) Serah terima objek KSP dilakukan paling lambat pada saat berakhirnya jangka waktu KSP dan dituangkan dalam berita acara serah terima;

6) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil pemeriksaan/reviu APIP dalam hal terdapat hasil pemeriksaan/reviu APIP yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima.

b. Pengakhiran KSP, dapat dilakukan dalam hal mitra KSP:

1) Tidak membayar kontribusi tetap dan/ atau pembagian keuntungan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSP;

- 2) Tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian, dan/ atau
- 3) Tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP.
Pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengguna Barang/Kuasa Penggunan Barang (LPP RRI) dapat dilakukan secara tertulis tanpa melalui pengadilan. Tahapan pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh RRI:
 - 1) LPP RRI menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama kepada mitra KSP;
 - 2) Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis pertama, LPP RRI menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua;
 - 3) Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan kedua dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis kedua, LPP RRI menerbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga yang merupakan peringatan/pemberitahuan terakhir;
 - 4) Dalam hal mitra KSP tidak melaksanakan peringatan/pemberitahuan ketiga dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan peringatan/pemberitahuan tertulis ketiga, LPP RRI menerbitkan surat pengakhiran KSP;
 - 5) Setelah menerima surat pengakhiran KSP, dalam jangka waktu paling lama 30 (tigap uluh) hari, mitra KSP wajib menyerahkan objek KSP kepada LPP RRI;
 - 6) Pengguna Barang/Kuasa Penggunan Barang meminta APIP dengan tembusan kepada Pengelola Barang untuk melakukan reuiu atas objek KSP yang akan dan/atau telah diserahkan oleh mitra KSP.
Reuiu APIP tidak terbatas pada:
 - a. Kesesuaian jumlah dan kondisi objek KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP;
 - b. Kesesuaian bangunan dan fasilitas hasil KSP antara yang akan diserahkan dengan perjanjian KSP; dan
 - c. Laporan pelaksanaan KSP.

- 7) APIP menyampaikan hasil revidir kepada Pengguna Barang/Kuasa Penggunaan Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang;
- 8) Pengguna barang meminta mitra KSP menindaklanjuti seluruh hasil revidir yang disampaikan oleh APIP, dan mitra KSP melaporkannya kepada Pengguna Barang/Kuasa Penggunaan Barang LPP RRI;
- 9) Serah terima objek KSP dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
- 10) Mitra tetap berkewajiban menindaklanjuti hasil revidir dalam hal terdapat hasil revidir yang belum selesai ditindaklanjuti oleh mitra setelah dilakukannya serah terima;
- 11) Pengakhiran sepihak KSP tidak menghilangkan kewajiban mitra KSP untuk memenuhi kewajibannya sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSP, yaitu seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra KSP sampai dengan dilakukannya pengakhiran KSP sepenuhnya menjadi beban mitra KSP.

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

A. PENGERTIAN BGS/BSG.

Bangun Guna Serah (BGS):

Adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna (BSG):

Adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati dalam perjanjian bentuk Akta Notaris.

B. RUANG LINGKUP BGS / BSG.

1. Ketentuan Pokok Dalam Pelaksanaan BGS / BSG:

- a. Selama masa pengoperasian BGS/BSG, Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang harus dapat menggunakan langsung objek BGS/BSG untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya paling sedikit 10% dari luas objek BGS/BSG;

- b. Jangka waktu BGS/BSG paling lama 30 tahun;
- c. Kewajiban mitra BGS/BSG:
 - 1) Membayar kontribusi ke Rekening Kas Umum Negara;
 - 2) Tidak menjaminkan, memindahtangankan dan/atau menggadaikan objek BGS/BSG;
 - 3) Memelihara objek BGS/BSG;
- d. Pemilihan mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender dengan peserta sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta; dan
- e. IMB harus atas nama Pemerintah RI.

2. Mitra Dalam BGS / BSG, terdiri atas:

- Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- Swasta, kecuali perorangan; atau
- Badan hukum lainnya.

3. Data/Dokumen Pendukung.

Data/dokumen pendukung BGS dan BSG meliputi:

- 1. Usulan BGS/BSG;
- 2. Dokumen pendukung lokasi dan alamat;
- 3. Status dan bukti kepemilikan;
- 4. Luas;
- 5. Harga perolehan/NJOP; dan
- 6. Rencana pembangunan gedung yang diinginkan penyediaan bangunan dan fasilitasnya.

4. Pengakhiran BGS / BSG.

- 1. BGS / BSG berakhir dalam hal:
 - a. Berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
 - b. Pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
 - d. Ketentuan lain sesuai peraturan perundangundangan.
- 2. Pengakhiran BGS/BSG dapat dilakukan dalam hal mitra BGS/BSG:
 - a. Tidak membayar kontribusi tahunan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian BGS/BSG;

- b. Tidak melaksanakan pembangunan sebagaimana tertuang dalam perjanjian BGS/BSG sampai dengan 2 (dua) tahun terhitung sejak penandatanganan perjanjian; dan/ atau
 - c. Tidak memenuhi kewajiban selain sebagaimana dalam perjanjian BGS/BSG.
3. Pengakhiran BGS/BSG dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, secara tertulis tanpa melalui pengadilan setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada mitra.
 4. Dalam pengakhiran perjanjian BGS/BSG oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk tim untuk melakukan evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra.
 5. Evaluasi terhadap investasi dan kewajiban mitra dilakukan setelah Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memperoleh hasil revidi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
 6. Dalam hal terjadi pengakhiran BGS/BSG:
 - a. Seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh mitra sampai dengan dilakukannya pengakhiran BGS/BSG sepenuhnya menjadi beban mitra BGS/BSG; dan/atau;
 - b. Berdasarkan evaluasi, investasi dan kewajiban mitra lama dapat beralih kepada mitra baru.
 7. Mitra baru dipilih sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

5. KERJA-SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR (KSPI).

KSPI adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara melalui kerjasama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan KSPI terdapat hasil berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI dan pembagian atas kelebihan keuntungan yang diperoleh saat perjanjian dimulai (clawback), jika ada.

Adapun subyek dan obyek kerjasama pemanfaatan BMN dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 13. Subyek dan Obyek Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)



RUANG LINGKUP KSPI.

1) KSPI Dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. Kepentingan Negara dan kepentingan umum;
- b. Kebutuhan Pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan;
- c. Keterbatasan dana APBN untuk penyediaan infrastruktur; dan
- d. Daftar prioritas proyek program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan pemerintah untuk penyediaan infrastruktur.

2) Adapun Mitra Dalam KSPI, adalah:

- Badan usaha swasta yang berbentuk perseroan terbatas;
- Badan Hukum Asing;
- Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- Anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara;
- Koperasi.

3) Jangka Waktu KSPI:

- Jangka waktu KSPI paling lama 50 (Lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- Perpanjangan jangka waktu KSPI 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 diajukan permohonannya paling lama 6 (enam) bulan setelah *government force majeure* nyata-nyata terjadi.

- Perpanjangan jangka waktu ditetapkan oleh PJPB, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan dituangkan dalam perjanjian KSPI.

4) Clawback dan Hasil KSPI:

Hasil dari KSPI terdiri atas:

- a. Barang hasil KSPI berupa infrastruktur beserta fasilitasnya yang dibangun oleh mitra KSPI; dan
- b. Pembagian atas kelebihan keuntungan (clawback) yang diperoleh dari yang ditentukan sesuai perjanjian KSPI, jika ada.

5) Perhitungan Pembagian Kelebihan Keuntungan (Clawback), dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. Karakteristik infrastruktur;
- b. Nilai investasi pemerintah
- c. Nilai investasi mitra KSPI;
- d. Risiko yang ditanggung mitra KSPI;
- e. Dukungan pemerintah; dan
- f. Jaminan Pemerintah atas Proyek Kerja Sama.

6) Pembagian atas kelebihan keuntungan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang harus disetorkan ke rekening Kas Umum Negara paling lambat setiap tanggal 30 April tahun berikutnya.

7) Pembagian atas kelebihan keuntungan (clawback) dapat ditiadakan atas permohonan dari PJPK. Peniadaan pembagian atas kelebihan keuntungan (clawback) dilakukan dengan ketentuan merupakan proyek yang tercantum dalam:

- Daftar rencana Kerja Sama Pemerintah dan Badan Usaha;
- Peraturan Presiden mengenai percepatan proyek strategis nasional; dan/ atau
- Dokumen Komite Percepatan Penyediaan Infrastruktur Prioritas (KPPIP).

8) Pemilihan Mitra:

- (1) PJPB menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil pengadaan badan usaha pelaksana Proyek Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kerjasama pemerintah dan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur.
- (2) Penetapan mitra KSPI dilaporkan oleh PJPB kepada Pengelola Barang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal penetapan tersebut.

9) Perjanjian KSPI.

- PJPB menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil pengadaan badan usaha pelaksana;
- Perjanjian KSPI dituangkan dalam bentuk Akta Notaris;
- Dalam hal proyek Kerja Sama merupakan gabungan dari 2 (dua) atau lebih jenis infrastruktur yang melibatkan lebih dari 1 (satu) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, PJPB menandatangani Mitra KSPI dengan disaksikan koordinator PJPB.

10) Pengakhiran KSPI.

- ❖ KSPI berakhir dalam hal:
 - a) Berakhirnya jangka waktu KSPI;
 - b) Pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/ atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - c) Berakhirnya perjanjian KSPI; atau
 - d) Ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ❖ Pengakhiran secara sepihak oleh Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang dapat dilakukan dalam hal mitra KSPI:
 - a) Tidak menambay pernbagian kelebihan keuntungan (clawback) selama 3 (tiga) tahun berturut-turut sesuai perjanjian KSPI; dan/ atau
 - b) Tidak menenuhi kewajiban selain tidak menambay pernbagian kelebihan keuntungan (clawback) sebagaimana tertuang dalam perjanjian KSPI.

6. KERJA SAMA TERBATAS UNTUK PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR (KETUPI).

KETUPI adalah optimalisasi Barang Milik Negara untuk meningkatkan fungsi operasional Barang Milik Negara guna mendapatkan pendanaan untuk pembiayaan penyediaan infrastruktur lainnya.

Objek KETUPI pengelolaannya diserahkan oleh Pengelola Barang kepada Badan Layanan Umum (BLU), sehingga penerimaan negara atas KETUPI merupakan pendapatan BLU yang akan digunakan untuk meningkatkan fungsi operasional infrastruktur sejenis atau pembiayaan penyediaan infrastruktur jenis lainnya yang terdapat dalam daftar Proyek Infrastruktur Prioritas dan/atau Proyek Strategis Nasional.

- ❖ Objek KETUPI meliputi BMN berupa tanah dan/atau bangunan beserta fasilitasnya pada Pengguna Barang.

RUANG LINGKUP KETUPI.

1. Mitra KETUPI.

Pihak yang dapat menjadi mitra KETUPI meliputi:

- a. Badan Usaha Milik Negara;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Swasta berbentuk Perseroan Terbatas;
- d. Badan hukum asing; atau
- e. Koperasi.

2. Barang Milik Negara Yang Menjadi KETUPI.

KETUPI dapat dilakukan terhadap BMN:

- a. Infrastruktur transportasi, meliputi pelabuhan, Bandar udara, perkeretaapian, dan terminal bus;
- b. Infrastruktur jalan tol;
- c. Infrastruktur sumber daya air;
- d. Infrastruktur air minum;
- e. Infrastruktur sistem pengelolaan air limbah;
- f. Infrastruktur sistem pengelolaan persampahan;
- g. Infrastruktur telekomunikasi dan informatika;
- h. Infrastruktur ketenagalistrikan; dan
- i. Infrastruktur minyak, gas bumi, dan energi terbarukan.

6. PENILAIAN.

Penilaian adalah kegiatan yang dilakukan penilai untuk memberikan suatu opini atas BMN pada saat tertentu dalam rangka pengelolaan BMN. Penilaian digunakan untuk menyusun neraca pemerintah pusat/daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN/D. Penilaian BMN dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP. Ketentuan yang berlaku dalam penilaian adalah:

- a) Penilaian berupa Tanah dan/atau Bangunan dalam angka pemanfaatan dan pemindahtanganan dilakukan oleh tim Internal atau Penilai Independen yang ditetapkan oleh Pengelola Barang (KPKNL);
- b) Hasil penilaian untuk Tanah dan/atau Bangunan ditetapkan oleh Pengelola Barang;

- c) Penilaian selain Tanah dan/atau Bangunan dalam rangka pemanfaatan dan pemindahan tangenan dilakukan oleh tim Internal dan dapat melibatkan Penilai Independen yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d) Hasil penilaian selain Tanah dan/atau Bangunan ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e) Penilaian dilaksanakan oleh Ka. Satker mengetahui kondisi dan penetapan nilai barang;
- f) Penetapan nilai barang persediaan disajikan berdasarkan:
 - Biaya perolehan → dengan cara pembelian;
 - Biaya Standar → diperoleh dengan memproduksi sendiri; dan
 - Nilai Wajar → diperoleh dengan cara lainnya.

7. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN.

Dalam Peraturan Pemerintah No.28 tahun 2020 pasal 42 disebutkan bahwa Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya, meliputi:

1. Pengamanan Administrasi.

Pengamanan administrasi merupakan kegiatan menghimpun, mencatat, dan menyimpan bukti-bukti administrasi tanah yang dapat menunjukkan hubungan hukum antara data dan informasi yang ada didalam dokumen tersebut dengan hak penguasaan. Selain itu, dalam Peraturan Pemerintah No.28 tahun 2020 pasal 43, disebutkan bahwa Barang Milik Negara berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia yang bersangkutan.

Dokumen administrasi meliputi:

- a) Kartu Identitas Barang (KIB);
- b) Sertifikat untuk BMN berupa Tanah;
- c) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d) Dokumen Kepemilikan Kendaraan Bermotor (STNK dan BPKB);
- e) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan;
- f) Dokumen Pengadaan (SK PPT, Berita Acara Serah Terima, SPH, Daftar Nominatif, Daftar Ganti Rugi, kwitansi pembayaran, dan lain-lain);
- g) Dokumen Pelaksanaan Penggunaan BMN berupa SK Penetapan Status Penggunaan, Surat Izin Penggunaan BMN (Rumah Negara dan Peralatan dan Mesin);
- h) Dokumen Pelaksanaan Pemanfaatan BMN berupa Persetujuan, SK Penetapan, Bukti Setor, Perjanjian (jika ada);

- i) Dokumen Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN berupa Persetujuan, Berita Acara Serah Terima, bukti setor (jika ada);
- j) Dokumen Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN berupa Persetujuan, Berita Acara Pemusnahan, SK Penghapusan;

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud.

2. Pengamanan Fisik.

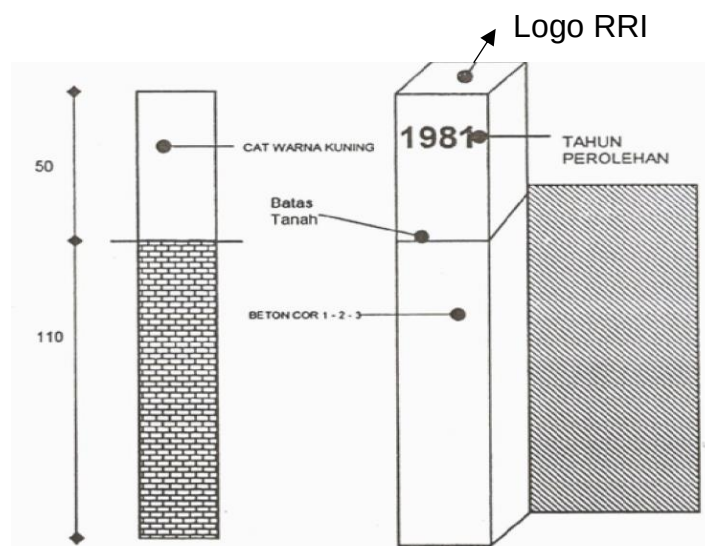
Yang dimaksud dengan "Pengamanan Fisik" antara lain melakukan pengamanan atas fisik terhadap Barang Milik Negara.

Bentuk Pengamanan Fisik BMN, antara lain:

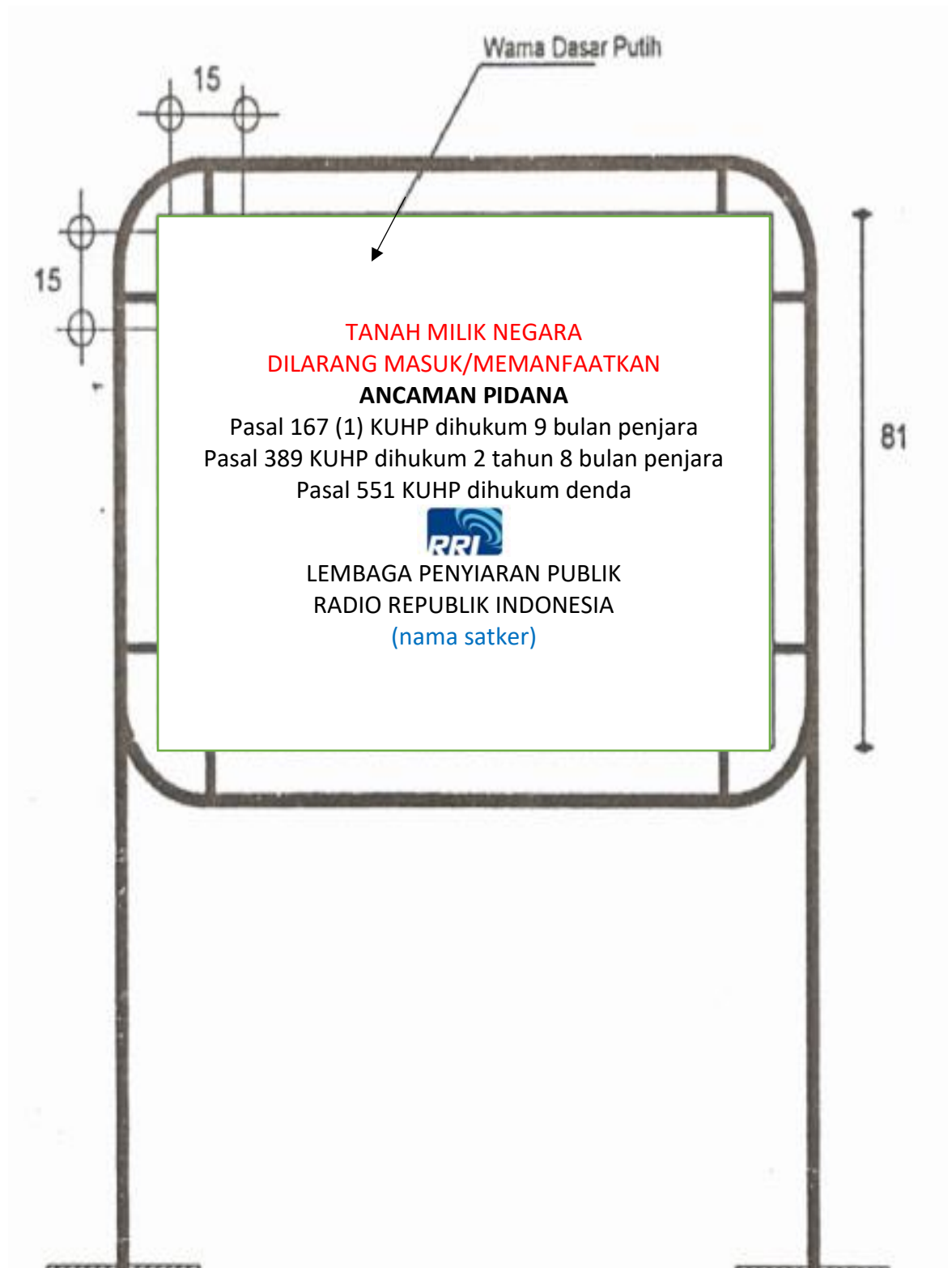
- 1) Untuk BMN berupa Tanah:
 - a) Membuat Plang Aset atau Tanda Kepemilikan;
 - b) Pemasangan pagar;
 - c) Pemasangan patok beton batas tanah;
 - d) Pembuatan talud.
- 2) Untuk BMN berupa Bangunan:
 - a) Membuat Plang Aset atau Tanda Kepemilikan;
 - b) Pemasangan pagar;
 - c) Untuk Bangunan Rumah Negara, dibuatkan SIP.
- 3) Untuk BMN berupa Peralatan dan Mesin:
 - a) Pelabelan dan/atau Penomoran BMN;
 - b) Pembuatan SIP.

Berikut adalah gambar-gambar yang menunjukkan bentuk pengamanan fisik:

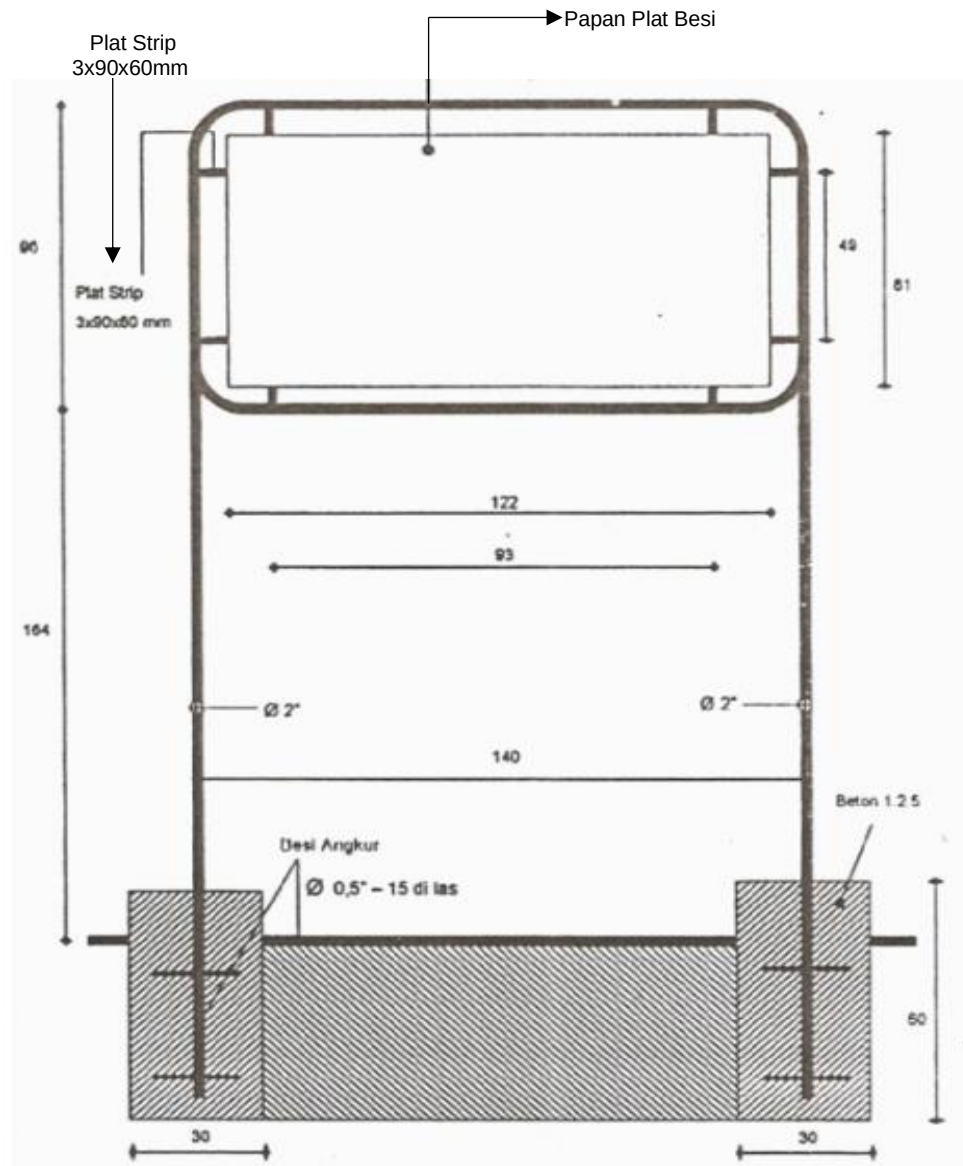
Gambar 14. Patok Beton



Gambar 15. Papan Nama



Gambar 16. Konstruksi Papan Nama



Keterangan:

- ✓ Tebal tiang besi 2 mm/disesuaikan
- ✓ Panjang/tinggi besi dari dasar tanah ke atas 254 cm
- ✓ Panjang/tinggi besi dari dasar tanah ke dalam tanah 30 cm
- ✓ Lebar sisi besi satu dengan sisi satunya 140 cm
- ✓ Panjang plat besi 81 cm
- ✓ Lebar plat besi 122 cm
- ✓ Plat strip 3x90x60 mm
- ✓ Tinggi sisi besi untuk tempat menempel plat besi 49 cm
- ✓ Lebar sisi besi untuk tempat menempel plat besi 93 cm
- ✓ Besi angkur 0,5 – 15 cm di las
- ✓ Lebar beton untuk tancapan besi ditanah 30 cm
- ✓ Tinggi beton untuk tancapan besi ditanah 50 cm
- ✓ Tebal beton untuk tancapan besi ditanah 1,25 cm

3. Pengamanan Hukum.

Yang dimaksud dengan "Pengamanan Hukum" antara lain melaksanakan penanganan perkara secara optimal di setiap tingkat peradilan, dalam hal terdapat gugatan atas Barang Milik Negara.

Pengamanan hukum antara lain:

1. Jika BMN berupa tanah belum bersertipikat an Pemerintah Republik Indonesia cq. LPP RRI:
 - a. Jika ada dokumen awal (sertipikat, letter c, girik, berita acara serah terima, dll), segera mengajukan proses sertipikasi;
 - b. Jika belum ada dokumen, upayakan untuk mencari dokumen awal (seperti dalam poin "a") dan melakukan proses pendaftaran ke BPN;
 - c. Melakukan pengamanan fisik, dan titip aparat pemerintah setempat.
2. Jika BMN dikuasai pihak lain:
 - a. Melakukan pendekatan persuasif, melakukan musyawarah dan mediasi;
 - b. Melakukan upaya hukum, pemblokiran, pengosongan, gugatan perdata, dan lapor kepada aparat penegak hukum.
3. Jika BMN dalam sengketa:
 - a. Menyiapkan bukti-bukti yang kuat;
 - b. Jika posisi sebagai pihak, koordinasi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Aparat Penegak Hukum, melakukan upaya hukum sampai Peninjauan Kembali;
 - c. Jika posisi bukan sebagai pihak, melakukan intervensi.

4. Pengamanan BMN Dalam Bentuk Asuransi.

Asuransi adalah perjanjian antara dua pihak yaitu Perusahaan Asuransi dan pemegang polis yang menjadi dasar bagi penerimaan Premi oleh Perusahaan Asuransi sebagai imbalan untuk memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti.

Polis adalah akta perjanjian asuransi atau dokumen lain yang dipersamakan dengan akta perjanjian asuransi, serta dokumen lain yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan perjanjian asuransi, yang dibuat secara tertulis dan memuat perjanjian antara pihak perusahaan asuransi dan pemegang polis.

Perusahaan Reasuransi adalah Perusahaan yang menyelenggarakan usaha Jasa pertanggungan ulang terhadap risiko yang dihadapi oleh perusahaan asuransi, perusahaan penjaminan, atau perusahaan reasuransi lainnya.

a. Kewenangan Dan Tanggungjawab Pengasuransian BMN:

1. Menteri Keuangan:

- ✓ Merumuskan kebijakan pengasuransian BMN; dan
- ✓ Menentukan produk asuransi yang dapat digunakan dalam pengasuransian BMN.

2. Pengguna Barang:

- ✓ Menetapkan rencana pengasuransian BMN;
- ✓ Memenuhi kewajiban, tanggung jawab, dan ketentuan lainnya yang diatur dalam Polis; dan
- ✓ menyusun laporan pengasuransian BMN tingkat Pengguna Barang.

3. Kuasa Pengguna Barang:

- ✓ Menyusun rencana pengasuransian BMN;
- ✓ Memenuhi kewajiban, tanggung jawab, dan ketentuan lainnya yang diatur dalam Polis; dan
- ✓ Menyusun laporan pengasuransian BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang.

b. Tujuan Pengasuransian:

- 1) Pengamanan BMN;
- 2) Kepastian Keberlangsungan Pelayanan Umum;
- 3) Kelancaran Tugas dan Fungsi Penyelenggaraan Pemerintahan;
- 4) Mempertimbangkan Kemampuan Keuangan Negara.

c. Subyek Asuransi BMN:

2. Konsorsium Asuransi BMN.

Konsorsium membuat perjanjian (kontrak payung) dengan Dirjen KN sebagai pedoman pembuatan polis antara Pengguna Barang dan Konsorsium Asuransi BMN.

3. Pengguna Barang.

Pengguna Barang menunjuk 1 (satu) satuan kerja pada Kementerian/Lembaga bersangkutan untuk melakukan pengadaan jasa asuransi BMN berdasarkan kontrak payung.

d. Obyek Asuransi BMN:

1. Gedung dan Bangunan, dengan kriteria:

- ✓ Mempunyai dampak terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan/atau
- ✓ Menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan

2. Dapat Mengikutsertakan Sarana dan Prasarana, antara lain:

- ✓ Komponen struktural, mekanikal, elektrikal, dan tata ruang luar.

e. Proses Pengasuransian BMN:

1) Perencanaan Asuransi BMN Di Pengguna Barang.

1. Pengguna Barang melakukan penelitian atas rencana pengasuransian BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang
2. Berdasarkan penelitian tersebut Pengguna Barang menetapkan rencana pengasuransian BMN.
3. Berdasarkan penetapan rencana pengasuransian BMN, Pengguna Barang menyusun anggaran untuk pembayaran biaya Premi untuk setiap satuan kerja dan biaya lain-lain dalam pengasuransian BMN.

2) Perencanaan Asuransi BMN Di Kuasa Pengguna Barang:

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun rencana pengasuransian BMN;
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan rencana pengasuransian BMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang;
- (3) Penyampaian rencana pengasuransian BMN dilakukan paling lambat Bulan Desember, 2 (dua) tahun sebelum ditandatanganinya Polis.

3) Data Yang Dibutuhkan:

- (1) Data BMN sesuai dengan Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang meliputi kode barang, nama barang, Nomor Urut Pendaftaran, luas dan lokasi;
- (2) Risiko atas BMN;
- (3) Penjelasan penggunaan dan fungsi BMN;
- (4) Pertimbangan pengasuransian BMN;
- (5) Besaran premi; dan
- (6) Jangka waktu pengasuransian BMN.

Data BMN Harus Dilengkapi Di SIMAN, antara lain:

Data BMN tersebut dilengkapi pula dengan informasi termasuk detail atas ruangan, konstruksi gedung dan bangunan, foto dan sarana dan prasarana, yang terdapat pada BMN yang akan diasuransikan.

f. Penganggaran Dan Pengadaan Asuransi BMN:

- Anggaran pengasuransian BMN dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Lembaga yang bersangkutan
- Pengadaan jasa asuransi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian kontrak payung antara Pengelola Barang dan Konsorsium
- Pengasuransian BMN berupa sarana dan prasarana yang tercatat secara terpisah dari gedung dan bangunan menjadi penambah nilai gedung dan bangunan yang dipertanggungkan dan dicantumkan dalam Polis.

1) Proses Klaim:

- (1) Satuan kerja melaporkan kepada Pengguna Barang, Laporan kondisi BMN setelah terjadinya risiko yang dipertanggungkan, disertai dengan penjelasan tertulis dan foto terkini BMN tersebut.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan klaim kepada Konsorsium Asuransi BMN.
- (3) Penyelesaian klaim oleh Konsorsium Asuransi BMN atas BMN diberikan dalam bentuk uang tunai dan disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.

2) Revisi Anggaran Dan Pengadaan:

- (1) Penyetoran uang tunai dilakukan dalam rangka revisi anggaran untuk pengadaan atas BMN yang dipertanggungkan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.
- (2) Pengadaan atas BMN yang dipertanggungkan dilakukan setelah Konsorsium Asuransi BMN menyelesaikan klaim.

3) Pelaporan:

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pelaksanaan pengasuransian BMN yang menjadi bagian dari Laporan Barang Kuasa Pengguna.
- (2) Pengguna Barang menyusun laporan pelaksanaan pengasuransian BMN berdasarkan laporan pelaksanaan pengasuransian BMN dari Kuasa Pengguna Barang, Laporan tersebut menjadi bagian dari Laporan Barang Pengguna.
- (3) Laporan Pengasuransian BMN berisi:

- ✓ Data BMN yang diasuransikan termasuk lokasi BMN;
- ✓ Jenis risiko BMN yang dipertanggungkan;
- ✓ Jangka waktu pengasuransian BMN;
- ✓ Identitas penyedia pertanggungan;
- ✓ Nilai Pertanggungan;
- ✓ Besaran Premi yang dibayarkan; dan
- ✓ Data pengajuan dan penyelesaian klaim.

8. PEMINDAHTANGANAN

Pemindahtanganan BMN merupakan pengalihan kepemilikan BMN. Pemindahtanganan BMN meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP).

1) KETENTUAN DALAM PEMINDAHTANGAN, terdiri atas:

- a. BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan;
- b. Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan DPR, dengan beberapa pengecualian;
- c. Pemindahtanganan BMN yang berada pada Pengguna Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki Bukti Kepemilikan dengan nilai ≤ Rp 100 juta/unit/satuan memerlukan persetujuan Presiden/DPR;
- d. Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 pasal 55, ayat (3) huruf a – e, dijelaskan bahwa pemindahtangan tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, apabila:
 - a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
 - e. dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

2) BENTUK PEMINDAHTANGAN BARANG MILIK NEGARA, antara lain:

1. PENJUALAN.

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Pertimbangan dalam penjualan terdiri atas:

- a) Optimalisasi (optimalisasi BMN yang berlebih atau *idle*);
- b) Ekonomis (secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara); dan
- c) Legalitas (sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku).

a. Ketentuan Pokok Penjualan BMN, meliputi:

- 1) Tidak mengganggu tupoksi penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) Tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota;
- 3) Lokasi dan/atau luas tanah/bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 4) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
- 5) Secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
- 6) Barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
- 7) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

b. Bentuk Pelaksanaan Penjualan.

Penjualan Barang Milik Negara dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu:

1. Penjualan BMN yang bersifat khusus, yaitu:

- a. Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya; dan
- b. Kendaraan dinas operasional yang dijual kepada Pejabat Negara/ASN:
 - ✓ Telah berusia 4 tahun untuk Pejabat Negara dan ≥ 5 tahun untuk ASN;
 - ✓ Hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi paling tinggi 30%.

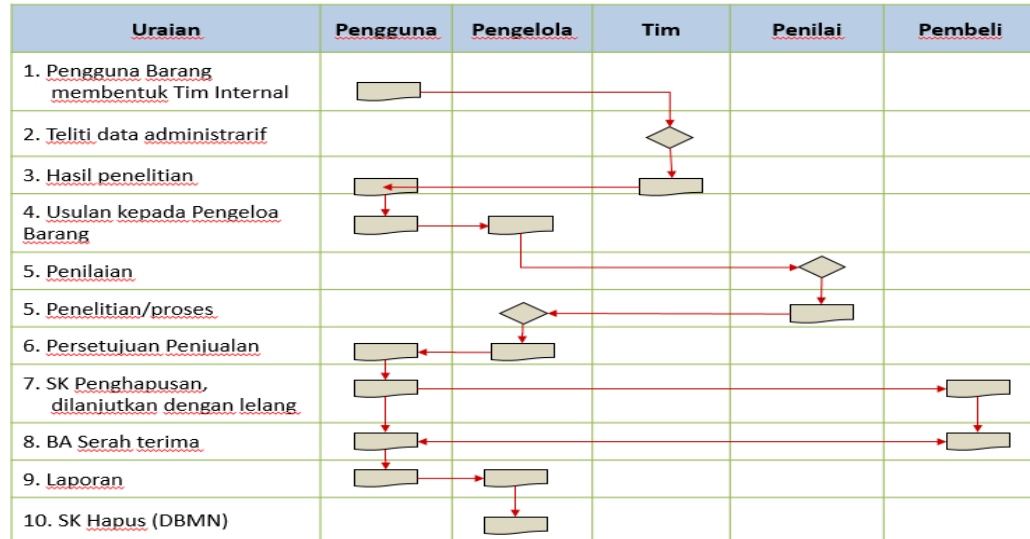
2. Penjualan BMN lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang. Berdasarkan pertimbangan pengguna barang & instansi teknis terkait, yaitu:

- ✓ Tanah/bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum yang jika dilelang akan merusak tata niaga; dan

- ✓ Tanah kavling yang dari awal pengadaan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.
3. Penjualan Barang Milik Negara, apabila tidak laku dilelang, maka:
- ✓ Dilakukan pemindahtanganan bentuk lain; dan
 - ✓ Apabila tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, maka dimusnahkan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Untuk prosedur penjualan BMN dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 17. Prosedur Penjualan BMN



2. TUKAR MENUKAR (RUILSLAG):

Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang. Pertimbangan dalam tukar-menukar meliputi:

- a) Kebutuhan, memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
- b) Optimalisasi, optimalisasi penggunaan BMN; dan
- c) Tidak tersedia anggaran, tidak tersedia dana dalam APBN.

Adapun subjek dan objek tukar-menukar BMN dapat dilihat pada gambar dibawah ini

Gambar 18. Subyek dan Obyek Tukar-Menukar BMN



1. Mitra Tukar-Menukar BMN, terdiri atas:

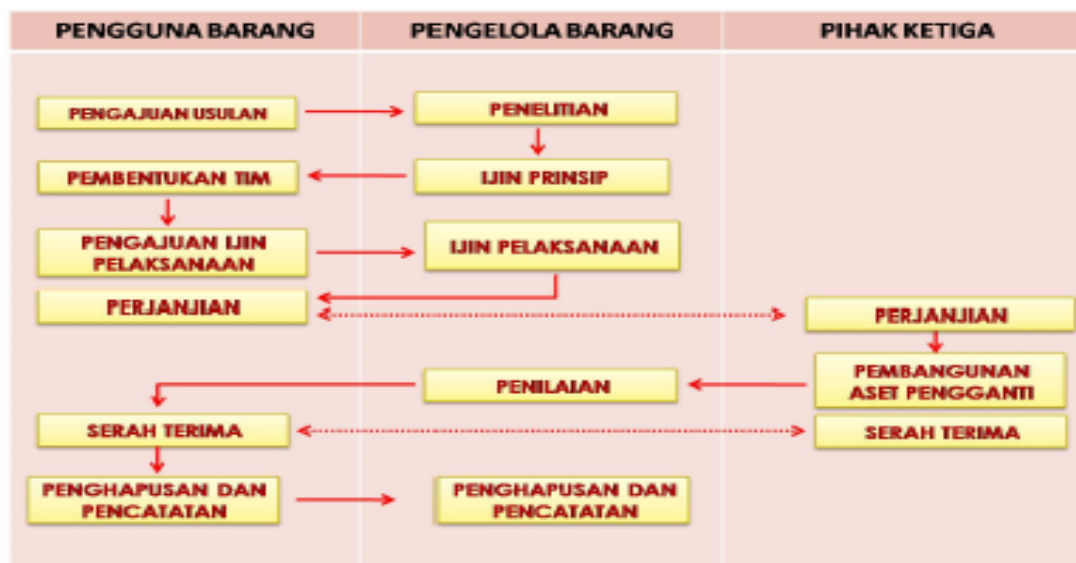
- a) BUMN;
- b) BUMD;
- c) Pemerintah daerah;
- d) Badan hukum pemerintah lainnya; dan
- e) Swasta:
 - Badan hukum; dan
 - Perorangan.

2. Ketentuan Pokok Dalam Tukar-Menukar BMN, meliputi:

- a) Tukar-menukar BMN dilakukan dalam hal:
 - ✓ Tidak sesuai tata ruang wilayah/kota;
 - ✓ Belum dimanfaatkan secara optimal;
 - ✓ Penyatuan BMN yang lokasinya terpencar;
 - ✓ Pelaksanaan renstra pemerintah/negara; atau
 - ✓ BMN selain tanah/bangunan yang ketinggalan teknologi.
- b) Penggantian utama: tanah atau tanah dan bangunan;
- c) Nilai barang pengganti $\geq$ BMN, catatan: Apabila nilai barang pengganti $<$ BMN, mitra wajib menyeter selisihnya ke KUN (Kas Umum Negara);
- d) Mitra ditentukan melalui tender dengan minimal 5 (lima) peminat, kecuali:
 - ✓ Tukar-menukar dengan pemda; atau
 - ✓ Tukar-menukar dengan pihak yang mendapat penugasan pemerintah.

Untuk prosedur tukar-menukar BMN dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 19. Prosedur Tukar-Menukar BMN



3. HIBAH (PMK No.191/PMK.05/2011 dan PMK No.99/PMK.05/2017).

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian. Pertimbangan Dalam Pelaksanaan Hibah BMN, terdiri atas:

Adapun subyek dan obyek dalam hibah BMN dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 20. Subyek dan Obyek Hibah BMN



A. RUANG LINGKUP HIBAH (PMK No.99/PMK.05/2017).

1. Cakupan Hibah:

a. Kriteria Hibah:

- Tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi hibah;
- Tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara;
- Uang/barang/jasa/surat berharga yang diterima dari pemberi hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan satuan kerja penerima hibah, atau digunakan untuk penanggulangan keadaan darurat.

b. Penggunaan Hibah:

- Untuk mendukung program pembangunan nasional; dan atau
- Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan.

c. Klasifikasi Hibah Menurut Bentuknya, meliputi:

- a. Hibah Uang;
- b. Hibah Barang;
- c. Hibah Surat Berharga (Saham, Obligasi, Danareksa, dll).

d. Hibah Berdasarkan Jenisnya, terdiri dari:

- 1) Hibah Terencana / DRKH:

Hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan dituangkan dalam Daftar Rencana Kegiatan Hibah (DRKH).

2) Hibah Langsung / Non DRKH:

Hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan.

e. Hibah Berdasarkan Sumbernya, terdiri dari:

1) Hibah Dalam Negeri:

Hibah dari Lembaga Keuangan Dalam Negeri, Lembaga Non Keuangan Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Perusahaan Asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah NKRI, Lembaga Lainnya dan Perorangan.

2) Hibah Luar Negeri:

Hibah dari Negara Asing, Lembaga dibawah PBB, Lembaga Multilateral, Lembaga Keuangan Asing, Lembaga Non Keuangan Asing, Lembaga Keuangan Nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha diluar wilayah NKRI, Perorangan.

f. Hibah Berdasarkan Mekanisme Pencairannya, terdiri dari:

a. Hibah Melalui KPPN:

Hibah yang proses penarikan dananya dilaksanakan di BUN/KPPN.

b. Hibah Tanpa Melalui KPPN:

Hibah yang proses penarikan dananya tidak dilaksanakan di BUN/KPPN, proses penarikannya dilaksanakan melalui K/L.

2. Konsultasi Rencana Penerimaan Hibah.

Setiap Hibah langsung yang akan diterima oleh K/L atau satuan kerja dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Menteri Keuangan c.q. DJPPR atau Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

➤ Konsultasi sebagaimana dimaksud dilaksanakan dalam hal:

- a. Penerimaan Hibah untuk pertama kalinya dan/ atau tidak berulang; dan
- b. Tidak sama dengan penerimaan Hibah sebelumnya.

➤ Konsultasi sebagaimana dimaksud paling sedikit mencakup:

- a. Penentuan jenis Hibah;
- b. Bentuk Hibah; dan
- c. Penarikan Hibah.

➤ Konsultasi dapat dilakukan melalui:

- a. Tatap muka;
- b. Surat menyurat;

- c. Rapat; dan/ atau
- d. Komunikasi melalui sarana elektronik.

3. Tata Cara Pengesahan Hibah (PMK No.191/PMK.05/2011, Pasal 3 ayat (1) atau PMK No.99 Tahun 2017, Pasal 17 ayat (3) atau ayat (4)).

1. Tahapan Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam Bentuk Uang:

PA/Kuasa PA mengajukan Permohonan penerbitan nomor register atas seluruh pendapatan *Hibah Langsung Luar Negeri/Dalam Negeri Bentuk Uang* sebesar yang telah diterima atau belanja yang bersumber dari *Hibah Langsung Luar Negeri/Dalam Negeri*, sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN, dengan dilampiri dokumen:

- a. Perjanjian Hibah (BAST dan atau NPHD), paling sedikit memuat:
 - 1. Identifikasi pemberi hibah dan penerima hibah;
 - 2. Tanggal perjanjian hibah/penandatanganan perjanjian hibah;
 - 3. Jumlah hibah;
 - 4. Peruntukan hibah;
 - 5. Ketentuan dan persyaratan.
- b. Ringkasan Hibah; dan
- c. Surat kuasa pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian;
- d. SPTJM (diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yg ditunjuk);
- e. SP2HL/SP4HL (diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yg ditunjuk);
- f. SPTMHL (diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yg ditunjuk), dan
- g. Rekening Koran atas *Rekening Hibah (untuk menampung uang dari Hibah)*.
 - ✓ Dokumen pengajuan permohonan penerbitan nomor register yang disampaikan ke DJPPR/Kanwil Perbendaharaan merupakan dokumen asli / salinan yang dilegalisir.

Pihak Penerbit Nomor Register Hibah:

- ✓ Nomor register Hibah dari luar negeri ditetapkan oleh DJPPR.
- ✓ Nomor register Hibah langsung dari dalam negeri ditetapkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

2) PA/Kuasa PA mengajukan Permohonan Pengajuan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah, dengan dilampiri dokumen:

- a. Surat pernyataan penggunaan rekening sesuai ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai pengelolaan rekening milik K/L/kantor/Satker;
- b. Perjanjian hibah;

- c. Ringkasan hibah;
- d. Surat Kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah.
 - ✓ Pengelolaan Rekening Hibah dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran Satker berkenaan, yang dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - ✓ Rekening Hibah yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup oleh menteri/pimpinan lembaga/kepala kantor/Satker dan saldonya disetor ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN).

3) Penyesuaian Pagu Hibah Dalam DIPA:

Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud dilakukan melalui revisi DIPA yang diajukan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah (Kanwil) DJPB untuk disahkan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

PA/Kuasa PA melakukan revisi terhadap surat keputusan penunjukan petugas pengantar SPM dengan menambahkan tugas untuk mengantar SP2HL/ SP4HL dan MPHL-BJS dan disampaikan kepada Kepala KPPN.

- ✓ Pejabat Penandatangan SP2HL dan SP4HL adalah PP-SPM.
- ✓ Pejabat Penandatangan MPHL-BJS adalah Kuasa Pengguna Anggaran.

4) Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang Dan Belanja Yang Bersumber Dari Hibah Langsung, antara lain:

- a. PA/KPA mengajukan SP2HL atas seluruh Pendapatan Hibah Langsung yang bersumber dari luar negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima dan belanja yang bersumber dari hibah langsung yang bersumber dari luar negeri sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan kepada KPPN.
- b. PA/Kuasa PA membuat dan menyampaikan SP2HL ke KPPN dengan dilampiri:
 - 1. Copy Rekening Koran Terakhir atas Rekening Hibah;
 - 2. SPTMHL;
 - 3. SPTJM;
 - 4. Copy surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali.

- c. KPPN menerbitkan SPHL dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. Lembar ke-1, untuk PA/Kuasa PA;
 - b. Lembar ke-2, untuk Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang c.q. Direktorat Evaluasi, Akuntansi, dan Setelmen dengan dilampiri copy SP2HL (untuk penerimaan hibah dari luar negeri);
 - c. Lembar ke-3, untuk pertinggal KPPN.

2.Tahapan Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan Hibah dan Belanja yang Bersumber dari Hibah Langsung dalam Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga:

- 1) PA/Kuasa PA mengajukan MPHL-BJS atas seluruh pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk Pencatatan Persediaan dan Jasa dari Hibah/Belanja Modal untuk Pencatatan Aset Tetap atau Aset Lainnya;
 - 2) Permohonan penerbitan nomor register atas Hibah langsung dalam bentuk barang jasa surat berharga, dilampiri:
 - a. Perjanjian Hibah (BAST dan atau NPHD);
 - b. Ringkasan Hibah;
 - c. Surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi;
 - d. Dokumen surat kuasa pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah;
 - e. SPTJM;
 - f. SPTMHL (diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yg ditunjuk, dalam 3 rangkap);
 - g. SP3HL-BJS (diterbitkan oleh KPPN dalam 3 rangkap).
- ❖ Dokumen pengajuan permohonan penerbitan nomor register yang disampaikan ke DJPPR/Kanwil Perbendaharaan merupakan dokumen asli / salinan yang dilegalisir.
 - ❖ Contoh Format surat permohonan dan surat kuasa, (terlampir).

B. KETENTUAN DALAM PENERIMAAN HIBAH.

1. Penerima Hibah BMN, terdiri atas:

- a. Lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan lembaga kemanusiaan; serta
- b. Pemerintah daerah.

2. Ketentuan Pokok Hibah BMN, meliputi:

- a. BMN yang dapat dihibahkan:
 - ✓ Dari awal pengadaan untuk dihibahkan (dokumen penganggaran);
 - ✓ Bukan barang rahasia negara;

- ✓ Bukan barang sengketa
 - ✓ Bukan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - ✓ Barang idle;
 - ✓ Berdasarkan keputusan pengadilan atau ketentuan perundangundangan ditentukan untuk dihibahkan;
 - ✓ Untuk pembangunan fasilitas umum sesuai ketentuan perundangundangan, fasilitas sosial dan keagamaan.
- b. BMN harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, dan tidak boleh dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain.

3. Kelengkapan Administrasi Hibah, meliputi:

- a) Penjelasan /pertimbangan dilakukannya hibah;
- b) SK pembentukan tim internal pengguna barang;
- c) Berita acara / laporan hasil penelitian administrasi dan fisik oleh tim internal;
- d) Calon penerima hibah;
- e) Nilai dan tahun perolehan;
- f) Rincian peruntukan;
- g) Status dan bukti kepemilikan;
- h) Surat permintaan hibah/ Pernyataan bersedia menerima hibah dari calon penerima hibah;
- i) Hasil audit Satuan Pengawasan Intern / APIP;
- j) Jenis spesifikasi/ identifikasi teknis;
- k) Dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa BMN tersebut untuk dihibahkan;
- l) Lokasi dan luas;
- m) Nilai tanah dan atau bangunan;
- n) Tahun pembuatan dan konstruksi bangunan;
- o) Foto BMN/ gambar situasi;
- p) NJOP;
- q) Soft copy daftar BMN yang dihibahkan; dan
- r) Hal lain yang dianggap perlu:
 - 1) Apabila nilai barang/jasa/surat berharga dalam mata uang asing, dikonversi ke mata uang Rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal BAST.

- 2) Apabila dalam BAST atau dokumen pendukung hibah lainnya tidak terdapat nilai barang/jasa/surat berharga, pimpinan lembaga/kepala kantor/Satker selaku PA/KPA penerima hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/jasa/surat berharga yang diterima (estimasi dapat berdasarkan harga pasaran/meminta bantuan KPKNL).

4. Prosedur Hibah Tanah/Bangunan.

- Lebih besar dari 10 miliar, Pengguna Barang → Pengelola Barang → Persetujuan Presiden
- 2,5 miliar sd 10 miliar → Pengelola Barang → Menteri Keuangan
- 1 miliar sd Rp.2,5 miliar → Pengguna Barang E-1 → Kanwil DJKN
- 1 milyar → Satker ke KPKNL.

C.PROSEDUR PENERBITAN NOMOR REGISTER DAN PENCATATAN BMN HIBAH DALAM LAPORAN.

1. DJPPR/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melaksanakan verifikasi Atas permohonan nomor register untuk dapat diterbitkan surat penetapan nomor register Hibah.

Surat penetapan nomor register Hibah paling sedikit memuat informasi:

- a. Nomor register;
- b. Pemberi dan penerima Hibah;
- c. Nilai perjanjian Hibah; dan
- d. Batas waktu penarikan Hibah

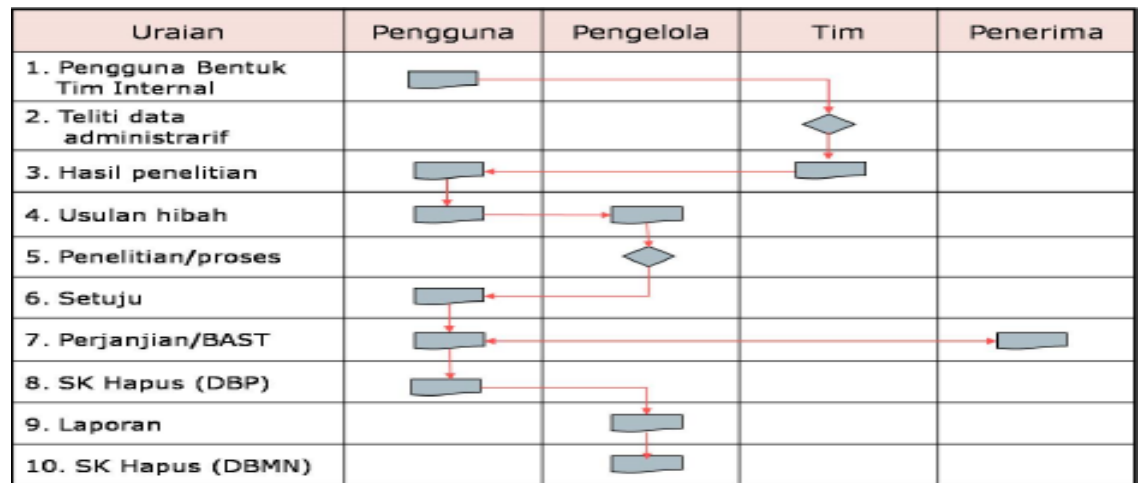
2. Setelah nomor register terbit/diterima, PA/KPA menerbitkan Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS) dan SP3HL-BJS secara bersamaan ke KPPN mitra kerjanya.

❖ SP3HL-BJS dan MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah atau belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah atau pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

❖ Penyampaian MPHL-BJS dan SP3HL-BJS oleh PA/KPA ke KPPN mitra kerjanya dilampiri:

- a. Surat Penetapan Nomor Register Hibah;
 - b. BAST; dan
 - c. SPTMHL.
- ❖ KPPN melakukan pengujian SP3HL-BJS dan MPHL-BJS sebelum menyatakan persetujuan, namun bila dirasakan tidak valid SP3HL-BJS dan MPHL-BJS beserta dokumen pendukungnya, KPPN mengembalikan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS beserta dokumen pendukung kepada PA/KPA penerima Hibah secara tertulis dan penerima Hibah tidak dapat membukukan pendapatan Hibah.
 - ❖ Bila KPPN menyatakan persetujuan SP3HL-BJS dan MPHL-BJS yang dihasilkan dari sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka PA/KPA membukukan:
 - a. Beban jasa dari Hibah;
 - b. Persediaan, aset tetap dan / atau aset lainnya dari Hibah; dan
 - c. Setara kas dan / atau investasi.
3. Sanksi:
- 1) Apabila K/L tidak melaporkan Hibah yang diterimanya / tidak diajukan pengesahan (Register) kepada Menteri Keuangan sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan selama 2 (dua) tahun berturut-turut, K/L tersebut dikenakan sanksi, tidak diperkenankan menerima Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
 - 2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada point (1) dapat dicabut apabila K/L telah melakukan perbaikan pengelolaan Hibah yang dibuktikan dengan telah diselesaikannya rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana tertuang dalam laporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- Untuk Mekanisme Hibah Uang dan Prosedur Hibah BMN, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 21. Prosedur Pengesahan Hibah BMN



Gambar 22. Mekanisme Pengesahan Hibah Uang



4. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH PUSAT (PMPP)

PMPP adalah pengalihan kepemilikan BMN dari semula kekayaan negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada BUMN, BUMD, atau Badan Hukum lain yang dimiliki Negara/Daerah.

Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah dapat dilakukan dengan pertimbangan:

- a. Barang Milik Negara/Daerah yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau

- b. Barang Milik Negara/Daerah lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pertimbangan dilakukannya PMPP dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 23. Pertimbangan PMPP



Penyertaan Modal Pemerintah Pusat atas Barang Milik Negara dilaksanakan oleh:

- Pengelola Barang, untuk Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang;
- Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang.

Adapun subyek dan obyek PMPP dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 24. Subyek dan Obyek PMPP



A. KETENTUAN PMPP.

1. Ketentuan Pokok PMPP, terdiri atas:

- a) BMN yang dari awal pengadaan untuk PMPP, diajukan kepada Pengelola Barang maksimal 6 (enam) bulan setelah penetapan status penggunaan, dan apabila terlambat akan dikenakan sewa;
- b) PMPP ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
- c) Pengajuan RPP PMPP kepada Presiden dilakukan Pengelola Barang; dan
- d) Semua biaya pelaksanaan PMPP dibebankan pada penerima PMPP.

2. Pihak penerima PMPP, terdiri atas:

- a. BUMN;
- b. BUMD; dan
- c. Badan hukum lainnya milik negara/daerah.

3. Tahapan Pelaksanaan PMPP.

Penyertaan Modal Pemerintah Pusat atas Barang Milik Negara dilaksanakan dengan tata cara:

- a. Pengguna Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Pusat kepada Pengelola Barang disertai dengan pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
- b. Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat;
- c. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian dan pengkajian dinyatakan usulan memenuhi syarat dan pertimbangan Pengelola Barang menyetujui usulan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang diajukan oleh Pengguna Barang;
- d. Persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2020, Pasal 55 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 57 ayat (1) huruf b dan huruf d dan ayat (3), serta Pasal 58 ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf f dan ayat (2);
- e. Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan melibatkan instansi terkait;
- f. Pengelola Barang menyampaikan Rancangan Peraturan Pemerintah kepada Presiden untuk ditetapkan; dan
- g. Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Pemerintah ditetapkan.

9. PENGHAPUSAN DAN PEMUSNAHAN.

A. PENGHAPUSAN:

Adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan dilakukan dalam hal BMN tidak dapat digunakan/tidak dimanfaatkan lagi.

Penghapusan BMN meliputi:

- a. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengelola;
- b. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, disebabkan karena:
 1. Penyerahan kepada Pengelola Barang;
 2. Pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain;
 3. Pemindahtanganan;
 4. Adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 5. Menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. Pemusnahan; atau
 7. Sebab – sebab lain.

1. Ketentuan Yang Berlaku Untuk Penghapusan Tanah dan/atau Bangunan, adalah:

a) Tanah/Bangunan:

- Rusak berat karena bencana alam/*force majeure*;
- Tidak sesuai RUTR;
- Tidak memenuhi kebutuhan organisasi;
- Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi;
- Rencana strategis pertahanan; dan
- Mengalami perubahan dalam spesifikasi (aus dan terkikis).

b) Selain Tanah/Bangunan:

- Rusak, tidak ekonomis, jadul, kadaluarsa;
- Perubahan dalam spesifikasi;
- Lebih menguntungkan bila dihapus;
- Biaya operasional melebihi manfaat yang diberikan; dan
- Barang hilang/kekurangan.

2. Sebab-sebab Lain Yang Secara Normal Dapat Diperkirakan Wajar Menjadi Penyebab Penghapusan, antara lain:

- a. Hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
- b. Mati untuk hewan, ikan, dan tanaman;
- c. Harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri diatas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
- d. Harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi (ATR) atas aset milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
- e. Harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar;
- f. Harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri diatas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah;
- g. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- h. Sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).

3. Ketentuan Umum Penghapusan, terdiri atas:

- a. Kepala Satker mengajukan usul penghapusan ke KPKNL setempat, dengan melampirkan:
 - 1. SK Pendelegasian wewenang Direktur Utama LPP RRI dan Surat Persetujuan Penghapusan dari Direktur Utama LPP RRI;
 - 2. Surat Pernyataan Ka. Satker yang menerangkan bahwa BMN masih ada dan dalam kondisi rusak, susut, kadaluarsa, hilang atas dasar laporan petugas BMN;
 - 3. Surat Pernyataan bahwa penghapusan tidak mengganggu tugas dan fungsi instansi;
 - 4. Surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan untuk BMN yang hilang;
 - 5. Surat Pernyataan SPTJM, yang menerangkan kebenaran dan bertanggungjawab penuh atas BMN yang diusulkan penghapusan ataupun pemusnahan, baik materil maupun formil.
- b. Permohonan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - (1) Salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang (untuk BMN sengketa);

- (2) Fotokopi dokumen kepemilikan (Sertifikat untuk tanah, IMB untuk Gedung bangunan (bila ada IMB));
- (3) Kartu Identitas Barang (KIB);
- (4) Fotocopy SK. Penetapan Status Penggunaan yang dikeluarkan Dirut/KPKNL;
- (5) Print out Laporan kondisi Barang Rusak Berat;
- (6) Print out Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya;
- (7) Foto terkini BMN yang mau dihapus.

4. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Yang Berada Pada Pengguna Barang.

Penghapusan BMN Karena Penyerahan Kepada Pengelola Barang, Berdasarkan:

- (1) Berita Acara Serah Terima Penyerahan BMN kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (2) Keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada point (1), Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Serah Terima.
- (4) Laporan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada point (3), Pengelola Barang melakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.
 - ✓ Untuk barang persediaan kondisi usang/rusak atau bekas pakai tidak dilaporkan dalam neraca, hanya dituangkan dalam catatan atas Laporan Keuangan.

B. PEMUSNAHAN:

Adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pemusnahan yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, yang berasal dari:

- a. Eks kepabeanan dan cukai;
- b. Barang gratifikasi;
- c. Barang rampasan negara;
- d. Aset bekas milik asing / Tionghoa;
- e. Eks Kontraktor Kontrak Kerja Sama;
- f. Aset eks Pertamina;
- g. Perjanjian Kerjasama / karya, perusahaan pertambangan batubara;
- h. Aset lain-lain,

A. KETENTUAN UMUM DALAM PELAKSANAAN PEMUSNAHAN

1. Pemusnahan Dapat Dilakukan Terhadap BMN, berupa :

- a. Bangunan;
- b. Selain tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

2. Pemusnahan BMN Dilakukan Dalam Hal:

- a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dimanfaatkan, dan/ atau tidak dapat dipindahtangankan;
- b. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pemusnahan BMN dilakukan dengan:

1. Dibakar;
2. Dihancurkan;
3. Ditimbun;
4. Ditenggelamkan;
5. Dirobuhkan; atau
6. Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pemusnahan BMN dituangkan dalam:

1. Berita Acara Pemusnahan; dan
2. Dilaporkan kepada Pengelola Barang, untuk Pemusnahan BMN yang berada pada Pengguna Barang.

B. TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN BMN YANG BERADA PADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG (PB/KPB).

1. Persiapan:

PB/KPB melakukan persiapan pengajuan permohonan Pemusnahan BMN meliputi:

- a. Melakukan penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMN;
- b. Melakukan penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dimusnahkan dengan data administratif,
(Semuanya dituangkan dalam laporan hasil penelitian);
- c. Membentuk tim internal.

2. Permohonan Pemusnahan BMN:

(1) PB/KPB mengajukan permohonan Pemusnahan BMN kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pertimbangan dan alasan Pemusnahan BMN; dan

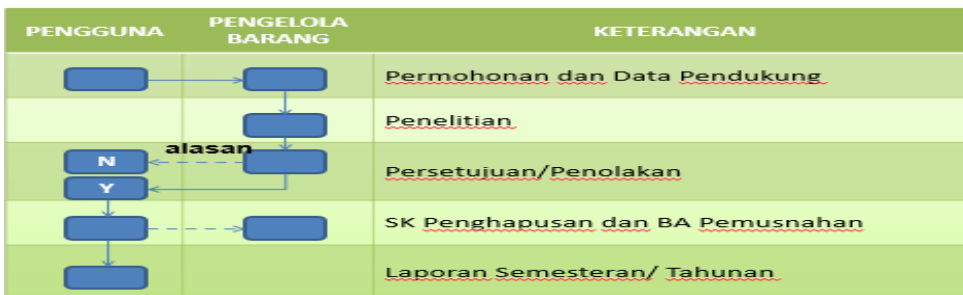
- b. Data BMN yang akan dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, nilai perolehan dan/ atau nilai buku.
- (2) Permohonan Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada point (1) harus disertai dokumen sebagai berikut:
- a. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) Identitas Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang;
 - (2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan
 - (3) Pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/ atau dipindahtangankan atau BMN harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
 - c. Kartu Identitas Barang (KIB), untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
 - d. Laporan kondisi barang; dan
 - e. Foto terkini BMN.

Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada point (2) huruf b tidak ada, maka dapat digantikan dengan:

- a. Dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
- b. Surat Pernyataan bermeterai cukup ditandatangani oleh pejabat struktural berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang akan dimusnahkan tersebut merupakan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.

Adapun Prosedur Penghapusan dan atau Pemusnahan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 25. Prosedur Penghapusan dan atau Pemusnahan BMN



BAB III

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

A. PENGERTIAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

Penatausahaan merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN dengan ketentuan Peraturan Perundang - undangan. Sedangkan penyimpanan yang dalam implementasinya dilakukan melalui penggolongan dan kodefikasi terhadap BMN sesuai Bagan Akun Standar dengan ketentuan yang berlaku. (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 dan KEP-331/PB/2021).

Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah dalam Peraturan Menteri Keungan Nomor 181/PMK.06/2016, dalam upaya mewujudkan tertib administrasi untuk mendukung terwujudnya tertib pengelolaan Barang Milik Negara pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang. Pengelolaan BMN harus dilaksanakan sesuai dengan azas fungsional, kapastian hukum, transparansi/keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai, untuk menuju laporan keuangan yang akuntabel dalam Penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

B. TUJUAN.

Penatausahaan BMN bertujuan untuk rnewujudkan tertib administrasi dan mendukung tertib pengelolaan BMN, termasuk didalamnya melaksanakan tugas dan fungsi akuntansi BMN dalam menyusun Laporan BMN dan Keuangan Kementerian/Lembaga.

C. RUANG LINGKUP DAN SASARAN PENATAUSAHAAN BMN.

1. Ruang Lingkup Kegiatan Penatausahaan BMN, meliputi:

- a. Pembukuan**, adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- b. Inventarisasi**, adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN;
- c. Pelaporan**, adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- d. Penyimpanan**, merupakan suatu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang dan dokumen penting dalam upaya menjamin keamanan dari kecurian, kebakaran dan memudahkan dalam pencarian dan pengawasan aset negara dan dokumen kepemilikannya.

2. Sasaran Penatausahaan BMN, adalah:

- a. Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN.
- b. Semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah:
 - 1) Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2) Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 3) Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan Undang-Undang, atau
 - 4) Barang yang diperoleh berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

D. KEBIJAKAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DALAM SAPP.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi akuntansi BMN dan mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yang ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005. Dalam SAP, BMN terbagi atas Persediaan pada **Pos Aset Lancar**, Aset Tetap pada **Pos Aset Tetap**, Aset Barang Bersejarah pada **Pos Aset Barang Bersejarah**, Aset Tak Berwujud (ATB) pada **Pos Aset Tak Berwujud** dan Aset Lain-lain pada **Pos Aset Lainnya**. Aset lainnya adalah aset yang tidak bisa dikelompokkan ke dalam aset lancar maupun aset tetap.

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasional keuangan Pemerintah Pusat. SAPP memiliki 2 (dua) sub sistem, yaitu Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SA-BUN dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara. Selanjutnya, SA-BUN memiliki 8 (delapan) sub sistem, yaitu SiAP (Sistem Akuntansi Pusat) yang terdiri Sistem Akuntansi Umum (SAU) dan Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN), SA-UP&H (Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah), SA-IP (Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah), SA-PP (Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman), SA-TD (Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah), SA-BL (Sistem Akuntansi Badan Lainnya), SA-BSBL (Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-Lain) dan SA-TK (Sistem Akuntansi Transaksi Khusus). SA-BUN dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (*Chief Financial Officer* [CFO]). SAI memiliki 2 (dua) sub sistem, yaitu Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrua (SAIBA) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SAI dilaksanakan oleh Menteri/Ketua Lembaga Teknis selaku *Chief Operational Officer* (COO). Aplikasi Persediaan, SIMAK BMN

dan SAIBA tidak digunakan lagi dan diganti dengan Aplikasi SAKTI (Sistim Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) yang launching tanggal 27 Januari 2022.

E. PELAKSANA PENATAUSAHAAN

1. Pelaksana Penatausahaan, terdiri atas:

- a. UAKPB;
- b. UAPPB-W;
- c. UAPPB-E1; dan
- d. UAPB

2. Kewajiban Pelaksana Penatausahaan BMN Di Tingkat UAKPB:

a. Membuat Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang (DBKPB), antara lain:

- 1) Persediaan;
- 2) Tanah;
- 3) Gedung dan Bangunan;
- 4) Peralatan dan Mesin;
- 5) Jalan, irigasi dan jaringan;
- 6) Aset tetap lainnya;
- 7) Konstruksi dalam pengerjaan;
- 8) Barang bersejarah;
- 9) Aset lainnya (Aset Tak Berwujud dan Aset Tetap Yang Tidak Digunakan).

b. Melakukan Pembukuan:

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dengan maksud agar semua barang tercatat dengan baik menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Kegiatan Pembukuan, antara lain:

- 1) Buku Barang Intrakomptable;
- 2) Buku Barang Extrakomptable;
- 3) Buku Barang Bersejarah;
- 4) Buku Barang Persediaan;
- 5) Buku Barang Konstruksi dalam pengerjaan;
- 6) Kartu Inventaris Barang;
- 7) Daftar Barang Ruangan;
- 8) Daftar Barang Lainnya.

c. Melakukan Kegiatan Penatausahaan BMN:

- 1) Mencatat dan membukukan semua BMN yang telah ada ke dalam buku barang dan/atau Kartu Identifikasi Barang (KIB);
- 2) Membuat dan mencatat setiap mutasi BMN;
- 3) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi serta menyusun daftar barang sebagaimana nomor (1);
- 4) Mencatat semua barang dan perubahan atas adanya perpindahan;
- 5) Mencatat perubahan kondisi barang;
- 6) Mencatat PNPB dari pengelolaan BMN.

F. PELAKSANAAN INVENTARISASI

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN sekurang – kurangnya satu kali dalam lima tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun. Inventarisasi dimaksudkan untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN sehingga terdata dengan baik.

1. Prosedur Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAKPB:

a. Tahap Persiapan:

- 1) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi Kasatker, dan dapat dibantu oleh Unit Kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang (KPKNL);
- 2) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
- 3) Mengumpulkan dokumen sumber;
- 4) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
 - a. Menyiapkan NUP sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
 - b. Menyiapkan data awal;
 - c. Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya:
 - ✓ Inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan idle, PB/KPB yang sebelumnya menyerahkan Tanah dan/atau Bangunan dimaksud tetap berkewajiban membantu pelaksanaan hasil inventarisasi BMN atas Tanah dan/atau Bangunan idle;
 - ✓ Inventarisasi BMN yang bukan berada dalam penguasaan unit penatausahaan pada Pengguna/Pengelola, maka dapat dibuat BA Inventarisasi antara unit penatausahaan dengan pihak yang menguasai BMN dimaksud;

- ✓ Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan hasil inventarisasi.

b. Tahap Pelaksanaan.

1. Tahap Pendataan:

- a) Menghitung jumlah barang;
- b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);
- c) Menempelkan tabel registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung;
- d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.

2. Tahap Identifikasi:

- a) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b) Mengelompokkan Barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang;
- c) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi (Baik, Rusak Ringan dan Rusak Berat);
- d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber (barang yang tidak ditemukan/hilang dan barang yang berlebih).

c. Tahap Pelaporan:

- 1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria:
 - a) Barang baik dan rusak ringan;
 - b) Barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - c) Barang yang tidak ditemukan/hilang;
 - d) Barang yang berlebih.
- 2) Membuat Berita Acara/Surat Pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan;
- 3) Menyusun laporan hasil inventarisasi;
- 4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB;
- 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UAPPB -W, UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.

d. Tahap Tindak Lanjut:

- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna;

- 2) Memperbaharui DBR dan DBL, sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang dikuasakan;
- 3) Menempelkan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) secara permanen pada masing – masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi;
- 4) Jika diperlukan, UAKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAPPB-W, UAPPB-E1, UAPB dan KPKNL;
- 5) Untuk barang yang hilang/tidak ditemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPPB-W

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-W terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:

a. Tahap persiapan:

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UAKPB di wilayah kerjanya;
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan:

Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UAKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN.

c. Tahap pelaporan;

- 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil Inventarisasi BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya;
- 2) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
- 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1.

d. Tahap tindak lanjut:

- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-W;
- 2) Jika diperlukan UAPPB-W dapat melakukan inventarisasi.

G. PELAKSANAAN PELAPORAN

1. Prosedur Pelaporan Tingkat UAKPB.

a. Proses Pertama Kali:

Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya diterbitkan untuk pertama kali kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UPPB dan KPKNL.

b. Proses Semesteran:

- 1) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN.
- 2) Meminta pengesahan mutasi BMN pada pejabat penanggung jawab UAKPB;
- 3) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah diserahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dan KPKNL.
- 4) Menyusun laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang KIB, dan DBKP;
- 5) Meminta pengesahan LBKPS kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
- 6) Menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB dan KPKNL;
- 7) Menyusun laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN.
- 8) Meminta pengesahan laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
- 9) Menyampaikan laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB.

c. Proses Akhir Pembukuan:

- 1) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari buku barang, KIB, dan Daftar Barang;
- 2) Meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
- 3) Menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB dan KPKNL;
- 4) Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB);
- 5) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;

- 6) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.

d. Proses Lainnya:

1. Menyusun Laporan Hasil Inventaris (LHI) BMN;
2. Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB;
3. Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, atau UAPB dan KPKNL.

2. Prosedur Pelaporan Tingkat UAPB-W.

a. Proses Penyampaian Pelaporan:

UAPPB-W menyampaikan DBP-W yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini beserta ADK-nya diterbitkan untuk pertama kali kepada, UAPPB-E1 atau UAPB dan Kanwil KPKNL.

b. Proses Semesteran:

- 1) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBP-W yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UAKPB.
- 2) Meminta pengesahan mutasi BMN pada DBP-W kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
- 3) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBP-W yang telah diserahkan oleh penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya kepada, UAPPB-E1, atau UAPB dengan tembusan Kanwil DJKN.
- 4) Menyusun laporan Barang Pengguna Wilayah Semesteran (LBPWS) yang datanya berasal dari LKPS dan UAKPB;
- 5) Meminta pengesahan LBPWS kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
- 6) Menyampaikan LBPWS yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-E1 atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- 7) Menyusun laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UAKPB;
- 8) Meminta pengesahan laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;

- 9) Meminta pengesahan laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
- 10) Menyampaikan laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang datanya berasal dari UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-E1, atau UAPB.

c. Proses Akhir Pembukuan:

1. Menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah Tahunan (LBPWT) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT dari UAKPB;
2. Meminta pengesahan LBPWT kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
3. Menyampaikan LBPWT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W beserta ADK-nya secara periodik kepada UAPPB-E1, atau UAPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
4. Menyusun Laporan Kondisi Barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dari UPKPB;
5. Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
6. Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W yang datanya berasal dari UPKPB secara tahunan kepada, UAPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.

d. Proses Lainnya:

1. Menyusun Laporan Hasil Inventaris (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB;
2. Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-W;
3. Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-W kepada, UAPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.

BAB IV

KEBIJAKAN DI BIDANG AKUTANSI BMN

DESKRIPSI.

Kebijakan akuntansi Barang Milik Negara mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor: 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, yang merupakan prinsip-prinsip dasar pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi keuangan pemerintah yang berlaku umum dalam Laporan Keuangan.

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai tidak termasuk uang dan surat berharga.

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai aset lancar, aset tetap dan aset lainnya. Pengkategorian BMN ini dilakukan dalam menyajikan nilai BMN dalam neraca pada Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai Persediaan.

Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

A. SISTIM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA (SIMAK - BMN)

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) merupakan subtitim dari Sistem Akutansi Instansi (SAI). SIMAK-BMN dilakukan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Selain itu SIMAK-BMN juga menghasilkan informasi – informasi untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban pengelolaan BMN dan kebutuhan – kebutuhan manajerial Kementerian Negara/Lembaga.

SIMAK-BMN diselenggarakan oleh unit organisasi akutansi BMN harus memegang prinsip – prinsip antara lain:

- 1) Ketaatan, yaitu prinsip akutansi BMN dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip akutansi yang berlaku umum. Apabila prinsip akutansi bertentangan dengan peraturan perundang – undangan maka yang diikuti adalah ketentuan perundang – undangan.
- 2) Konsisten, yaitu akutansi BMN dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Kemampuanbanding, yaitu akutansi BMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akutansi.
- 4) Materialitas, yaitu akutansi BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
- 5) Obyektif, yaitu akutansi BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- 6) Kelengkapan, yaitu akutansi BMN mencakup seluruh transaksi BMN.

Tampilan/Face Aplikasi SIMAK BMN dan SAKTI, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 26. Face Aplikasi SIMAK BMN



B. SISTIM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI)

SAKTI merupakan integrasi dari berbagai aplikasi yang telah digunakan oleh Satuan Kerja (Satker). Selain integrasi aplikasi SAKTI juga dirancang berdasarkan proses bisnis SPAN yang baru. Proses Bisnis tersebut dituangkan dalam beberapa modul.

1. Ruang Lingkup SAKTI.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) mencakup seluruh proses pengelolaan keuangan negara pada SATKER dimulai dari proses Penganggaran, Pelaksanaan, sampai dengan Pelaporan. Masing-masing proses pengelolaan keuangan diperankan oleh modul-modul aplikasi SPAN yang ada di SAKTI sebagai berikut:

- 1) Modul Penganggaran;
- 2) Modul Komitmen;
- 3) Modul Pembayaran;
- 4) Modul Bendahara;
- 5) Modul Persediaan;
- 6) Modul Aset Tetap;
- 7) Modul Pelaporan;
- 8) Modul Administrator.

Adapun modul-modul aplikasi SPAN yang ada di SAKTI dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 27. Face Modul Aplikasi SPAN yang ada di SAKTI



2. Perbedaan SAKTI dengan Aplikasi-Aplikasi sebelumnya.

Terdapat perbedaan yang cukup signifikan, yaitu:

- a. Menggunakan satu database yang terpusat dan sama (single database);
- b. Tingkat keamanan tinggi dengan proses enkripsi/dekripsi ADK;
- c. Dapat diinstal di beberapa sistem operasi komputer (Windows, Linux);
- d. Lebih mudah digunakan;
- e. Dapat dijalankan dalam spesifikasi komputer yang murah dan sederhana;
- f. Kinerja aplikasi yang konsisten/minim permasalahan.

Aplikasi-aplikasi yang diintegrasikan di SAKTI antara lain, aplikasi RKAKL DIPA menjadi modul anggaran, aplikasi Sistim Aplikasi Satker (SAS) menjadi modul komitmen dan pembayaran, aplikasi Sistim Laporan Bendahara Instansi (SILABI) menjadi modul bendahara, aplikasi SIMAK BMN menjadi modul aset tetap, aplikasi persediaan menjadi modul persediaan, dan aplikasi SAIBA menjadi modul piutang dan pelaporan.

3. Hubungan SAKTI dengan SPAN (Sistim Perbendaharaan dan Anggaran Negara).

Interkoneksi antara SPAN dengan SAKTI akan terjadi secara intensif, karena akan terjadi pertukaran/komunikasi data secara berkala antara SAKTI dan SPAN. Interkoneksi difasilitasi dengan beberapa jembatan komunikasi antara Satker dan KPPN untuk menerima dan mengirim data dari SPAN, sehingga terjadi pertukaran data secara berkala yang tidak memberatkan dan merepotkan satker.

SAKTI hanya dapat diakses oleh penerima Hak Akses yang memiliki user ID dan password. Hak Akses SAKTI hanya diberikan kepada Pengguna sesuai kewenangannya. Proses validasi dan approval elektronik pada SAKTI dilakukan secara berjenjang sesuai dengan otoritas yang dimiliki oleh pengguna. Setiap perubahan data pada SAKTI akan tercatat dalam histori transaksi meliputi perubahan pengguna, perubahan waktu, dan perubahan data.

Adapun User ID aplikasi SPAN yg ada di SAKTI dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 28. User ID Pengguna Sakti Web Modul

	LEVEL	KEWENANGAN	PENDAFTARAN
1	Kemenkeu	BUN	TIP
2	Kementerian	- Validator	hai.djpb@kemenkeu.go.id
3	Unit Eselon 1 KL	- Approver - Operator	hai.djpb@kemenkeu.go.id
4	Satker	- Admin Lokal Satker - KPA/Approver - Operator	KPPN

Keterangan:

- Operator Anggaran bertanggungjawab dalam kegiatan operasional modul anggaran Sakti Web.
- Operator Persediaan dan Aset Tetap bertanggungjawab dalam kegiatan operasional modul persediaan dan aset tetap Sakti Web.

- c. KPA selaku Approval Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran pd satker tersebut.
- d. Admin Satker selaku pengelola user yang sudah terdaftar.

➤ SAKTI terdiri atas:

- SAKTI Online; dan
- SAKTI Offline.

➤ SAKTI menggunakan sistem:

- Single entry point;
- Single Database;
- Akuntansi ber-Basis Akrua.

➤ Fitur Unggulan SAKTI:

1. Integrasi Database
2. Single Entry Point

Single Entry Point menjelaskan bahwa suatu transaksi cukup sekali diinput dan apabila dibutuhkan oleh modul terkait data tersebut akan di panggil tanpa harus dilakukan penginputan ulang oleh modul yang membutuhkan.

3. Konsep MCS (Maker, Checker, Signer/Approver):

- a. **Konsep MCS** dilakukan dengan pemberian user ID dan password pada masing-masing pemegang sesuai user level. Transaksi pada rekening bendahara pengeluaran akan diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang. Tindakan ini menjadikan akurasi transaksi keuangan dan monitoring penarikan rekening pada bendahara pengeluaran dieksekusi secara transparan dan kredibel.

- b. **Maker** adalah operator komitmen satker untuk menggunakan sistem transaksi elektronik ini yang memprakarsai terjadinya transaksi.

- c. **Checker** adalah pejabat yang berwenang (KTU/KASUBAG/KAUR) yang bertanggung jawab dalam memeriksa kebenaran, kelengkapan & keabsahan dokumen sumber yang melandasi transaksi tersebut.

- d. **Signer/Approver** adalah pejabat KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) yang memiliki wewenang untuk mengesahkan transaksi tersebut.

Checker dan Signer/Approver boleh dirangkap oleh pejabat yang sama, tetapi Maker dan Checker tidak boleh dirangkap, namun dalam kasus yang khusus, antara Maker dan Signer/Approver boleh dirangkap oleh pejabat yang sama.

4. Tracing Jurnal:

Tracing Jurnal adalah Proses penelusuran dari jurnal ke sumber transaksi dengan double click jurnal terkait sehingga akan masuk dalam traksaksinya. (Contoh Proses Pembelian Aset)

5. Penerapan ACL:

Access Control List (ACL) adalah Pengelompokan Paket Menu berdasarkan kategori sehingga Administrator bisa menentukan menu transaksi ataupun izin akses menu transaksi tersebut apakah boleh rekam/ubah/hapus

6. Penerapan Closing Periode:

Closing Periode merupakan proses tutup buku saat periode transaksi dinyatakan berakhir. Pada saat Modul Akuntansi dan Pelaporan melakukan closing periode maka modul lainnya secara otomatis melakukan tutup buku pada periode berkenaan.

7. Penerapan 14 Periode:

Terdiri dari 12 periode normal, periode unaudited dan periode audited

C. STRUKTUR ORGANISASI AKUNTANSI.

Secara umum, struktur organisasi akutansi Barang Milik Negara (BMN) ditetapkan sebagai berikut:

1) Unit Akutansi Pengguna Barang (UAPB):

UAPB merupakan unit akutansi BMN pada tingkat kementerian Negara/lembaga (pengelola barang), penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UAPB membawahi UAPPB-E1.

2) Unit Akutansi Pembantu Penguasa Barang Eselon 1 (UAPPB-E1):

UAPPB-E1 merupakan unit akutansi BMN pada tingkat eselon 1 (pengguna barang), penanggungjawabnya adalah pejabat eselon 1. UAPB membawahi UAPPB-W atau UAKPB.

3) Unit Akutansi Pembantu Penguasa Barang Wilayah (UAPPB-W):

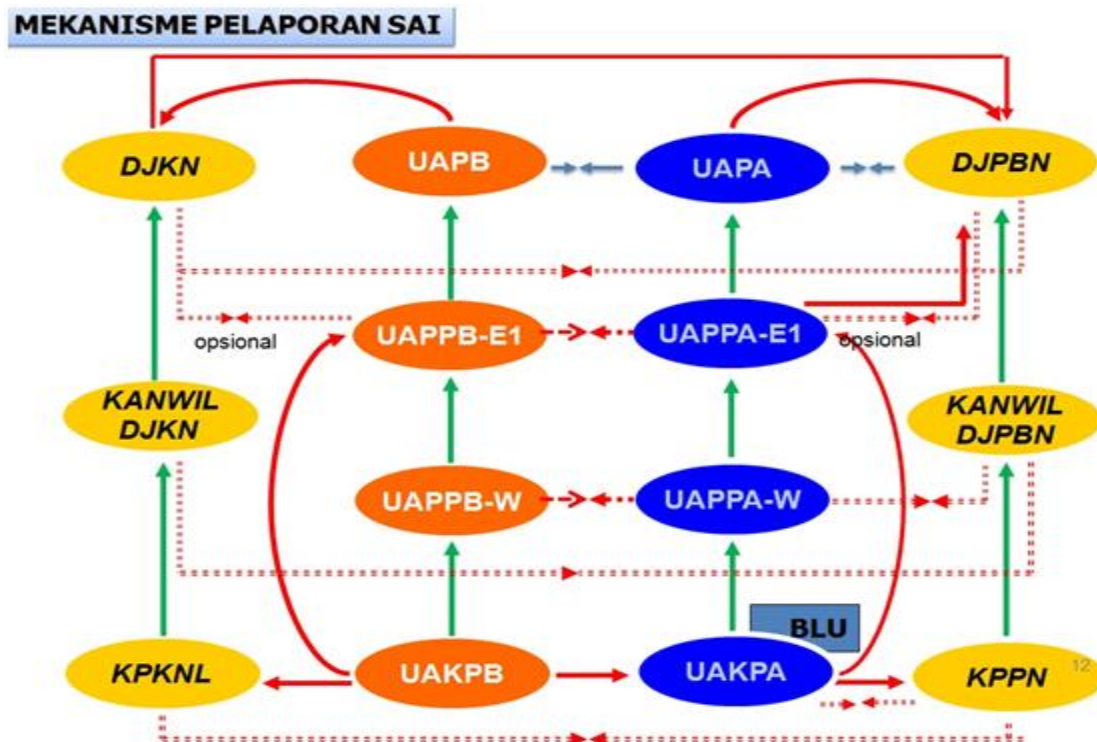
UAPB merupakan unit akutansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain, diwilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, penanggungjawabnya adalah kepala kantor wilayah atau kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB.

4) Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB):

UAPB merupakan unit akutansi BMN pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna barang) yang memiliki wewenang mengurus dan menggunakan BMN serta menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggungjawab UAKPB adalah kepala kantor/kepala satuan kerja.

Mekanisme Pelaporan Sistim Akutansi Instansi, dijelaskan pada gambar dibawah ini.

Gambar 29. Mekanisme Pelaporan Sistim Akutansi Instansi



Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapan, antara lain meliputi:

1. PERSEDIAAN.

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan merupakan aset yang berwujud barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi, barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

A. Mekanisme Penatausahaan Persediaan.

Penatausahaan persediaan dilaksanakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Dalam menatausahakan persediaan, UAKPB harus mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

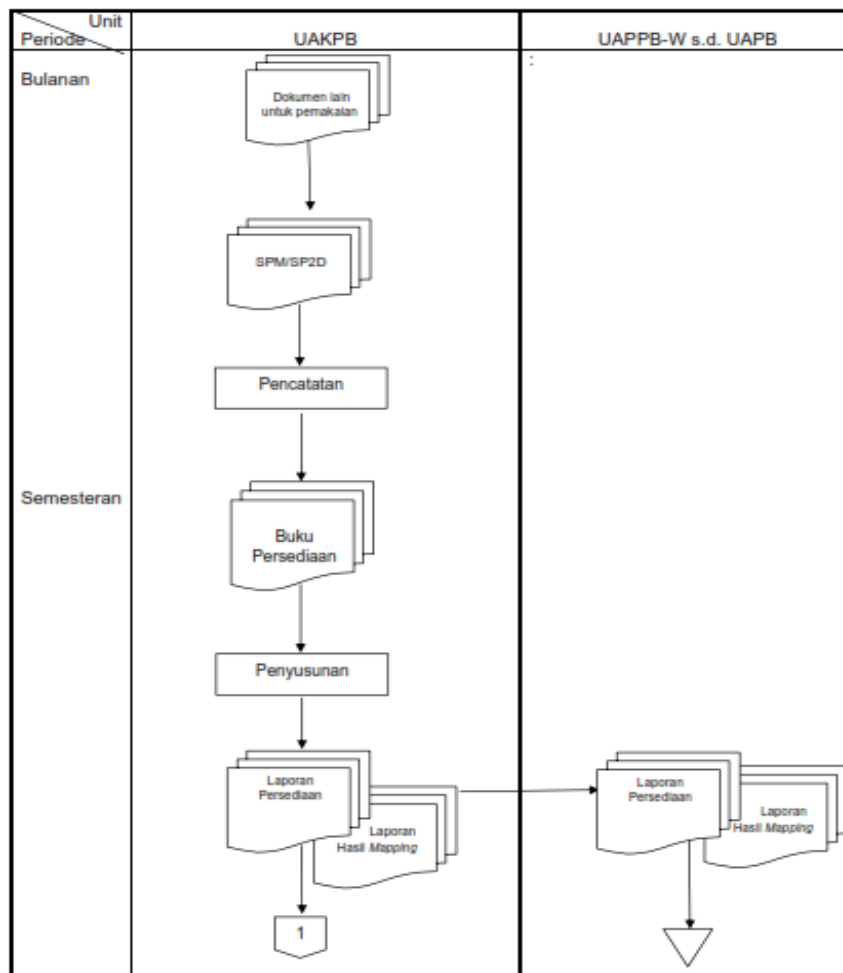
Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan

Persediaan. Laporan Persediaan disusun menurut Sub kelompok Barang dan dilaporkan setiap semester. Laporan Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik.

Laporan Persediaan pada tingkat UAKPB dikirimkan ke UAPPB-W, Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN di bawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang.

Mekanisme Penatausahaan Persediaan secara umum dapat dilihat dalam *flow chart* sebagai berikut:

Gambar 30. Mekanisme Penatausahaan Persediaan



Penjelasan Mekanisme Penatausahaan Persediaan:

1. Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan (dalam bentuk kartu) untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan.
2. Laporan Persediaan disusun menurut Sub kelompok Barang dan dilaporkan setiap semester. Laporan Persediaan dibuat didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik. Laporan Persediaan dari UAKPB dikirimkan ke UAPPB-W.
3. Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN di bawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang. Sebagai pengganti Buku Persediaan pada tingkat UAPPB-W/UAPPBE1/UAPB adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN di bawahnya.
4. UAKPB membuat *mapping* data persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan harga pembelian terakhir yang diperoleh dari UAKPA.
5. Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses mapping klasifikasi BMN sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/KMK.06/2010 dengan perkiraan buku besar neraca.

❖ **Formulir dan Pelaporan.**

- 1) Formulir/Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan adalah sebagai berikut:
 - a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya (Faktur, Kuitansi, Kontrak/SPK, Berita Acara Serah Terima);
 - b. Buku Persediaan.
- 2) Laporan yang dihasilkan:
 - a. Laporan Persediaan;
 - b. Laporan Hasil Mapping.

❖ **Petunjuk Pengisian Buku Persediaan, Laporan Persediaan, dan Laporan Hasil Mapping, meliputi:**

1. Buku Persediaan:

- a) Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (item) barang. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok

barang untuk barang yang dapat diklasifikasikan sesuai SK Menkeu nomor 29/KMK.06/2010 tentang kodefikasi dan penggolongan BMN;

- b) Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan;
- c) Setiap akhir tahun perlu diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut;
- d) Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

2. Laporan Persediaan:

- a) Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester;
- b) Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB;
- c) Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.
- d) Penyajian Dalam Neraca.

Contoh penyajian akun Persediaan dalam Neraca seperti gambar dibawah ini:

Neraca per 30 Juni 2006	
Aset Lancar	
Persediaan	35.734.250
Aset Tetap	
Tanah	5.000.000.000
Peralatan dan Mesin	250.000.000
Gedung & Bangunan	3.477.500.000
Jumlah Aset Tetap	8.763.234.250
Ekuitas Dana	
Cadangan Persediaan	35.734.250
Diinvestasikan dalam Aset Tetap	8.727.500.000
Jumlah Ekuitas Dana	8.763.234.250

3. Laporan Hasil Mapping (PMK nomor 13/PMK.06/2005):

- a. Laporan Hasil Mapping dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi serta setelah membuat Laporan Persediaan.

- b. Laporan Hasil Mapping memberikan informasi jumlah nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Laporan Persediaan yang disesuaikan menjadi nilai serta kuantitas persediaan berdasarkan Bagan Perkiraan Standar.
- c. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab UAKPB.

Bentuk Form Buku Persediaan, Laporan Persediaan, dan Laporan Hasil Mapping serta petunjuk pengisiannya dapat dilihat pada tabel ini:

Tabel 1. Form Buku Persediaan

UAPB : ... (1) ...
 UAPPB-E1 : ... (2) ...
 UAPPB-W : ... (3) ...

Nomor Kartu : ... (4) ...
 Halaman : ... (5) ...

BUKU PERSEDIAAN

UAKPB : ... (6) ...
 KODE UAKPB : ... (7) ...

Kode Sub-Sub Kelompok : ... (8.a) ...
 Jenis Barang : ... (8.b) ...
 Satuan : ... (9) ...

No. Urut	Tgl.	Uraian	Masuk	Harga Beli/Perolehan	Keluar	Saldo		Paraf
						Jumlah	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

PETUNJUK PENGISIAN BUKU PERSEDIAAN

NO.	URAIAN	PENGISIAN
1.	UAPB	Diisi dengan nama UAPB
2.	UAPPB-E1	Diisi dengan nama UAPPB-E1
3.	UAPPB-W	Diisi dengan nama UAPPB-W
4.	Nomor Kartu	Diisi dengan nomor kartu
5.	Halaman	Diisi dengan nomor halaman
6.	UAKPB	Diisi dengan nama UAKPB
7.	KODE UAKPB	Diisi dengan kode UAKPB
8.a	Kode Sub-Sub Barang	Diisi dengan kode barang (sd.Sub Kelompok) Diisi berdasarkan buku persediaan
8.b	Jenis Barang	Diisi dengan jenis (item) persediaan
9.	Satuan	Diisi dengan satuan barang
10.	Nomor Urut	Diisi dengan nomor urut pencatatan
11.	Tanggal	Diisi dengan tanggal transaksi
12.	Uraian	Diisi dengan nama pemasok atau unit pemakai
13.	Masuk	Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk
14.	Harga Beli/Perolehana	Diisi dengan harga barang persatuan yang masuk
15.	Keluar	Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar
16.	Saldo Jumlah	Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan
17.	Saldo Nilai	Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli/perolehan terakhir
18.	Paraf	Diisi dengan paraf dan nama petugas yang mengelola barang persediaan

Tabel 2. Form Laporan Persediaan

UAPB : ... (1) ...
 UAPPB-E1 : ... (2) ...
 UAPPB-W : ... (3) ...

LAPORAN PERSEDIAAN

Semester : ... (4) ...
 Tahun Anggaran: ... (5) ...

UAKPB : ... (6) ...
 KODE UAKPB : ... (7) ...

Sub Kelompok Barang		Nilai
Kode	Nama	Per (8)
1	2	3
(9)	(10)	(11)
Jumlah		 (12)

Keterangan :

- Persediaan senilai Rp. (13) dalam kondisi rusak
- Persediaan senilai Rp. (14) dalam kondisi usang

Mengetahui,
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ... (16) ...

..... (15), ...
 Petugas Pengelola Persediaan (17)

Nama : ... (16) ...
 NIP : ... (16) ...

Nama : ... (17) ...
 NIP : ... (17) ..

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PERSEDIAAN

NO.	URAIAN	PENGISIAN
1.	UAPB	Diisi dengan nama dan kode UAPB
2.	UAPPB-E1	Diisi dengan nama dan kode UAPPB-E1
3.	UAPPB-W	Diisi dengan nama dan kode UAPPB-W
4.	Semester	Diisi dengan semester yang dilaporkan
5.	Tahun Anggaran	Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
6.	UAKPB	Diisi dengan nama UAKPB
7.	KODE UAKPB	Diisi dengan kode UAKPB
8.	Nilai Per / tanggal	Diisi dengan tanggal akhir dari suatu semester
9.	Kode Sub Kelompok Barang	Diisi dengan sub kelompok barang
10.	Nama Sub Kelompok Barang	Diisi dengan uraian bidang barang
11.	Nilai	Diisi dengan nilai persediaan
12.	Jumlah	Diisi dengan jumlah pada kolom 3
13.	Persediaan Dalam Kondisi rusak	Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
14.	Persediaan Dalam Kondisi usang	Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang
15.	Tempat dan Tanggal	Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
16.	Penanggungjawab UAKPB	Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pengelola persediaan
17.	Petugas Pengelola Persediaan	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB

Tabel 3. Form Hasil Mapping

UAPB : ... (1) ...
 UAPPB-E1 : ... (2) ...
 UAPPB-W : ... (3) ...

HASIL MAPPING
 Semester : ... (4) ...
 Tahun Anggaran : ... (5) ...

UAKPB : ... (6) ...
 KODE UAKPB : ... (7) ...

SK Menkeu No.29/KMK.06/2010			Bagan Perkiraan Standar SIMAK BMN		
Kode Barang	Uraian	Jumlah	Kode	Nama Perkiraan	Jumlah
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Jumlah	(14)		Jumlah	(14)

Mengetahui :
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala (16)

..... (15),
 Petugas Pengelola Persediaan

Nama (16)
 NIP (16)

Nama (17)
 NIP (17)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL MAPPING

NO.	URAIAN	PENGISIAN
1.	UAPB	Diisi dengan nama UAPB
2.	UAPPB-E1	Diisi dengan nama UAPPB-E1
3.	UAPPB-W	Diisi dengan nama UAPPB-W
4.	Semester	Diisi dengan semester yang dilaporkan
5.	Tahun Anggaran	Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
6.	UAKPB	Diisi dengan nama UAKPB
7.	KODE UAKPB	Diisi dengan kode UAKPB
8.	Kode Barang	Diisi dengan kode barang (sd.Sub Kelompok) Diisi berdasarkan buku persediaan
9.	Uraian Barang	Diisi dengan uraian barang
10.	Jumlah	Diisi berdasarkan jumlah dari buku persediaan sesuai dengan klasifikasi sub-sub kelompok
11.	Kode Barang	Diisi dengan kode barang
12.	Uraian Barang	Diisi dengan uraian barang
13.	Jumlah	Diisi dengan jumlah barang
14.	Jumlah	Diisi dengan jumlah pada kolom 10 dan kolom 13
15.	Tempat dan Tanggal	Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
16.	Penanggungjawab UAKPB	Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pengelola persediaan
17.	Petugas Pengelola Persediaan	Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB

B. Kebijakan Akuntansi Persediaan.

Kebijakan akuntansi mencakup pengertian, pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan pos persediaan dalam Laporan Keuangan.

1. Pengertian Persediaan.

Secara umum Persediaan adalah merupakan aset yang berwujud yang meliputi:

- a. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
 - b. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi;
 - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
 - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- ❖ Persediaan juga mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi:

- a. Barang konsumsi;
 - b. Amunisi;
 - c. Bahan untuk pemeliharaan;
 - d. Suku cadang;
 - e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
 - f. Pita cukai dan leges;
 - g. Bahan baku;
 - h. Barang dalam proses/setengah jadi;
 - i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
 - j. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
- ❖ Persediaan untuk tujuan strategis seperti cadangan (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kuda, ikan, benih padi, dan bibit tanaman.

2. Prinsip Dasar Persediaan.

1) Pengakuan:

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

2) Pengukuran:

Persediaan disajikan sebesar:

- a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.

Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.

- b. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.

- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/ rampasan.

Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan serta persediaan yang diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

3) Pengungkapan:

Persediaan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan pula:

- a) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;

- b) Penjelasan lebih lanjut persediaan, seperti:

- ✓ Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat;
- ✓ Barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi;
- ✓ Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat,

- ✓ Barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

c) Kondisi persediaan:

Dalam penyusunan laporan keuangan, Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

- ❖ Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

3. Siklus Akuntansi Persediaan.

Akuntansi persediaan oleh UAKPB dapat dilakukan secara manual atau menggunakan Modul Persediaan di Aplikasi SAKTI, maksudnya:

- 1) Apabila akuntansi persediaan sudah dilakukan dengan menggunakan Modul Persediaan di Aplikasi SAKTI, maka jurnal penyesuaian persediaan akan terbentuk secara otomatis dari aplikasi tersebut. UAKPB mengirimkan file data jurnal penyesuaian kepada UAKPA.
- 2) Apabila akuntansi persediaan belum menggunakan Modul Persediaan, maka jurnal penyesuaian persediaan dibuat dengan menggunakan Formulir Jurnal Aset (FJA) oleh UAKPA. Selanjutnya UAKPA merekam data persediaan menggunakan aplikasi tingkat Satuan Kerja.

Untuk UAKPA yang belum menggunakan Modul Persediaan di Aplikasi SAKTI, pada setiap akhir semester harus membuat jurnal untuk mencatat nilai persediaan berdasarkan Laporan Persediaan dan Laporan Hasil Mapping yang diterima dari UAKPB. Nilai rupiah yang dicantumkan dalam jurnal adalah nilai rupiah persediaan hasil mapping. Jurnal tersebut direkam melalui Aplikasi SAKTI untuk menyusun Laporan Keuangan berupa Neraca. Hasil mapping disajikan dalam CaLK. Setiap semester neraca beserta CaLK dikirimkan kepada unit akuntansi keuangan level atasnya.

4. Proses Akuntansi Persediaan, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Penggolongan dan Kodefikasi Barang Persediaan:

Kode barang persediaan dimulai dengan kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, sub-sub kelompok. Kode barang persediaan dimulai dengan kode golongan 1 (satu).

2. Mapping Kode Barang Persediaan:

Mapping Kode Barang Persediaan digunakan sebagai dasar penyajian nilai perkiraan persediaan dalam neraca.

Mapping Kodefikasi Barang Persediaan tercantum pada tabel dibawah ini:

Tabel. 4

MAPPING KODEFIKASI BARANG PERSEDIAAN

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.29/KMK.06/2010		Bagan Perkiraan Standar SAKTI			
Kode Barang	Uraian	Kode Akun	Nama Perkiraan		
1.01	Persediaan Barang Pakai Habis	5218	Belanja Barang Persediaan untuk Bahan Operasional		
1.01.01.01	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	521811	Barang Konsumsi		
1.01.01.01.001	Aspal				
1.01.01.01.002	Semen				
1.01.01.01.003	Kaca				
1.01.01.01.004	Pasir				
1.01.01.01.005	Batu				
1.01.01.01.006	Cat				
1.01.01.01.007	Seng				
1.01.01.01.008	Baja				
1.01.01.01.009	Elektro Dalas				
1.01.01.01.010	Patok Beton				
1.01.01.01.011	Tiang Beton				
1.01.01.01.012	Besi Beton				
1.01.01.01.013	Tegel				
1.01.01.01.014	Genteng				
1.01.01.01.015	Bis Beton				
1.01.01.01.016	Plat				
1.01.01.01.017	Steel Sheet Pile				
1.01.01.01.018	Concrete Sheet Pile				
1.01.01.01.019	Kawat Bronjong				
1.01.01.01.020	Karung				
1.01.01.01.021	Minyak Cat/Thinner				
1.01.01.01.999	Bahan Bangunan Dan Konstruksi Lainnya				
1.01.01.04	BAHAN BAKAR DAN PELUMAS	5231	Belanja Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin		
1.01.01.04.001	Bahan Bakar Minyak	523123			
1.01.01.04.002	Minyak Pelumas				
1.01.02.00	SUKU CADANG	521811	Barang Konsumsi		
1.01.02.01	Suku Cadang Alat Angkutan				
1.01.02.01.001	Suku Cadang Alat Angkutan Darat Bermotor				
1.01.02.01.002	Suku Cadang Alat Angkutan Darat Tak Bermotor				
1.01.02.05	SUKU CADANG ALAT PEMANCAR				
1.01.02.05.001	Suku Cadang Alat Pemancar MF/MW				
1.01.02.05.002	Suku Cadang Alat Pemancar HF/SW				
1.01.02.05.003	Suku Cadang Alat Pemancar FHF/MF				
1.01.02.05.004	Suku Cadang Alat Pemancar UHF				
1.01.02.05.005	Suku Cadang Alat Pemancar SHF				
1.01.02.05.999	Suku Cadang Alat Pemancar Lainnya				
1.01.02.06.	SUKU CADANG ALAT STUDIO DAN KOMUNIKASI				
1.01.02.06.001	Suku Cadang Alat Studio				
1.01.02.06.002	Suku Cadang Alat Komunikasi				
1.01.02.06.999	Suku Cadang Alat Studio Dan Komunikasi Lainnya				
1.01.03.00	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR				
1.01.03.01	Alat Tulis Kantor				
1.01.03.01.001	Alat Tulis				
1.01.03.01.002	Tinta Tulis, Tinta Stempel				

1.01.03.01.003	Penjepit Kertas	521811	Barang Konsumsi
1.01.03.01.004	Penghapus/Korektor		
1.01.03.01.005	Buku Tulis. Buku agenda		
1.01.03.01.006	Ordner dan Map		
1.01.03.01.007	Penggaris		
1.01.03.01.008	Cutter		
1.01.03.01.009	Pita Mesin Tik		
1.01.03.01.010	Alat Perekat/Lem		
1.01.03.01.011	Stadler HD		
1.01.03.01.012	Staples		
1.01.03.01.013	Isi Staples		
1.01.03.01.014	Barang Cetakan (materai, kartu nama, kartu pos, dll)		
1.01.03.01.015	Seminar Kit		
1.01.03.01.999	Alat Tulis Kantor Lainnya		
1.01.03.02	KERTAS DAN COVER	521811	Barang Konsumsi
1.01.03.02.001	Kertas HVS		
1.01.03.02.002	Berbagai Kertas		
1.01.03.02.003	Kertas Cover		
1.01.03.02.004	Amplop		
1.01.03.02.005	Kop Surat		
1.01.03.02.999	Kertas Dan Cover Lainnya		
1.01.03.03	BAHAN CETAK	521811	Barang Konsumsi
1.01.03.03.001	Transparant Sheet		
1.01.03.03.002	Tinta Cetak		
1.01.03.03.003	Plat Cetak		
1.01.03.03.004	Stensil Sheet		
1.01.03.03.005	Chemical/Bahan Kimia Cetak		
1.01.03.03.006	Film Cetak		
1.01.03.03.999	Bahan Cetak Lainnya		
1.01.03.04	BAHAN KOMPUTER	523112	Pemeliharaan Kantor
1.01.03.04.003	Pita Printer		
1.01.03.04.004	Tinta/Toner Printer		
1.01.03.04.006	USB/Flash Disk		
1.01.03.04.007	kartu Memori		
1.01.03.04.008	CD/DVD Drive		
1.01.03.04.009	Harddisk Internal		
1.01.03.04.010	Mouse		
1.01.03.05	PERABOT KANTOR	521811	Barang Konsumsi
1.01.03.05.001	Sapu Dan Sikat		
1.01.03.05.002	Alat-Alat Pel Dan Lap		
1.01.03.05.003	Ember, Slang, Dan Tempat Air Lainnya		
1.01.03.05.004	Keset Dan Tempat Sampah		
1.01.03.05.005	Kunci, Kran Dan Semprotan		
1.01.03.05.006	Alat Pengikat		
1.01.03.05.007	Peralatan Ledeng		
1.01.03.05.008	Bahan Kimia Untuk Pembersih (pembersih lantai/piring, dll)		
1.01.03.05.009	Alat Untuk Makan Dan Minum (piring/gelas/mug/tumbler)		
1.01.03.05.012	Pengharum Ruangan		
1.01.03.05.999	Perabot Kantor Lainnya (plakat/gantungan kunci/piala, dll)		
1.01.03.06	ALAT LISTRIK	521811	Barang Konsumsi
1.01.03.06.001	Kabel Listrik		
1.01.03.06.002	Lampu Listrik		
1.01.03.06.003	Stop Kontak		
1.01.03.06.004	Saklar		
1.01.03.06.005	Stacker		
1.01.03.06.006	Balast		
1.01.03.06.007	Starter		
1.01.03.06.008	Vitting		
1.01.03.06.009	Accu		
1.01.03.06.010	Batu Baterai		
1.01.03.06.011	Stavol		
1.01.03.06.999	Alat Listrik Lainnya		
1.01.03.07	PERLENGKAPAN DINAS	521811	Barang Konsumsi
1.01.03.07.001	Bahan Baku Pakaian		
1.01.03.07.002	Penutup Kepala		

1.01.03.07.003 1.01.03.07.004 1.01.03.07.005 1.01.03.07.006 1.01.03.07.007 1.01.03.07.999 KMK Nomor 231/KM.06/2018 Tentang Perubahan Kedelapan Atas Lampiran PMK No/29/PMK.06/ 2010	Penutup Badan Penutup Tangan Penutup Kaki Atribut (papan nama/pin/id card, dll) Perlengkapan Lapangan Perlengkapan Dinas Lainnya		
1.01.03.09.000 1.01.03.09.001 1.01.03.09.001 1.01.03.09.001 1.01.03.10.003 1.01.03.13.001 1.01.03.13.002 1.01.03.14.001 1.01.03.14.002 1.01.03.14.003 1.01.03.14.004 1.01.03.14.005	Perlengkapan Penunjang Kegiatan Kantor Meterai Perangko Stempel Persediaan Berupa Alat Penunjang Studio dan Komunikasi Bahan Bakar Minyak (Barang Konsumsi) Minyak Pelumas (Barang Konsumsi) Obat Cair (Barang Konsumsi) Obat Padat (Barang Konsumsi) Obat Gas (Barang Konsumsi) Obat Serbuk/Tepung (Obat Kapsul) (Barang Konsumsi) Obat Gel/Salep (Barang Konsumsi)	521811	Barang Konsumsi
1.01.03.11.999	Pengadaan masker, handsanitizer, APD, Rapi Test, dan sejenisnya.	521841	Belanja Barang Persediaan Penanganan Pandemi Covid-19

Keterangan:

- ❖ Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (521811) digunakan untuk mencatat belanja barang yang menghasilkan persediaan berupa barang konsumsi, seperti:
 - ATK;
 - Bahan cetakan;
 - Alat-alat rumah tangga; dan lain -lain.
- ❖ Barang promosi (Brandet RRI) bukan sebagai barang yg diserahkan kepada masyarakat melainkan sebagai Barang Konsumsi.
- ❖ Konsumsi untuk jamu tamu (makanan/minuman) tidak menggunakan akun belanja 521811, melainkan akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran).
- ❖ ATK Kegiatan menggunakan akun Belanja Bahan (521211), namun bila ATK kegiatan masih tersisa diakhir tahun berjalan, maka sisanya diinput dalam laporan barang persediaan.

3. Jurnal Persediaan.

Jurnal adalah pencatatan transaksi pertama kali dimana satu transaksi akan mempengaruhi dua atau lebih perkiraan, satu sisi sebagai debet dan sisi lainnya sebagai kredit. Satuan kerja membuat jurnal persediaan agar dapat menyajikan nilai persediaan dalam neraca.

Bentuk jurnal persediaan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 5. Jurnal Persediaan

No	Uraian	Debet	Kredit
1.	Mencatat Nilai awal persediaan Jenis Persediaan Cadangan Persediaan	Xxx	Xxx
2	Mencatat penambahan nilai persediaan Jenis Persediaan Cadangan Persediaan	Xxx	Xxx
3	Mencatat pengurangan nilai persediaan Cadangan Persediaan Jenis Persediaan	xxx	xxx

5. Pelaporan persediaan.

1. Penyajian Persediaan dalam Neraca.

Setiap semester UAKPB membuat Laporan Persediaan beserta data transaksi untuk kemudian menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada unit vertikal di atasnya untuk dikompilasi. UAKPB juga menyerahkan laporan beserta data transaksi tersebut kepada UAKPA. Untuk selanjutnya UAKPA membuat jurnal penambahan/pengurangan nilai persediaan. Berdasarkan jurnal tersebut, akun persediaan disajikan neraca.

Contoh penyajian akun persediaan dalam neraca pada tabel dibawah ini:

Tabel 6. Akun Persediaan Dalam Neraca

ASET LANCAR	KEWAJIBAN LANCAR
Kas di Bendaharawan Pengeluaran Kas di Bendaharawan Penerimaan Piutang Persediaan	Uang Muka dari KPPN Hutang kepada KUN
	EKUITAS LANCAR
	Cadangan Piutang Cadangan Persediaan
ASET TETAP	EKUITAS DIINVESTASIKAN
Peralatan dan Mesin	Diinvestasikan dalam aset tetap

2. Pengungkapan Persediaan Dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), berupa:

- Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- Kondisi persediaan;
- Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Sedangkan untuk persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan ke suatu perkiraan aset untuk kontruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

3. Jenjang Pelaporan Persediaan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 59/PMK.06/2005, jenjang pelaporan persediaan neraca seperti pada tabel dibawah ini:

Tabel 7. Jenjang Pelaporan Persediaan Dalam Neraca

No	Unit Akuntansi Keuangan	Unit Akuntansi Barang
1.	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran	Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang
2.	Unit Akuntansi Pembantu pengguna Anggaran Wilayah	Unit Akuntansi Pembantu pengguna Barang Wilayah
3.	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I	Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I
4.	Unit Akuntansi Pengguna Anggaran	Unit Akuntansi Pengguna Barang

C. Petunjuk Teknis Penggunaan Menu Transaksi Pada Persediaan.

Penggunaan Menu-menu Yang Ada Pada Aplikasi Persediaan, terdiri dari:

1) Persediaan Masuk.

Menu Persediaan Masuk, terbagi lagi menjadi menu-menu sebagai berikut:

1. Saldo Awal (M01)
2. Pembelian (M02)
3. Transfer Masuk (M03)
4. Hibah Masuk (M04)
5. Rampasan (M05)
6. Perolehan Lainnya (M06)
7. Reklasifikasi masuk (M07)

2) Persediaan Keluar.

Menu Persediaan Keluar, terbagi lagi menjadi menu-menu sebagai berikut:

1. Pemakaian (K01)
2. Transfer keluar (K02)
3. Hibah Keluar (K03)
4. Usang (K04)
5. Rusak (K05)
6. Penghapusan Lainnya (K06)
7. Penyerahan dari Belanja Bansos (K07)
8. Pemakaian untuk Tujuan Strategis/berjaga-jaga (K08)
9. Penyerahan/Dijual Kepada Masyarakat/Pemda (K09)
10. Reklasifikasi Keluar (K10)

a. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Persediaan Masuk, antara lain:

1. Saldo Awal (Kode Transaksi M01).

Menu ini digunakan untuk menginput persediaan yang diperoleh sebelum Tahun Anggaran Berjalan, yang belum dibukukan pada Aplikasi Persediaan, baik diperoleh dengan pembelian, transfer masuk, rampasan, perolehan lainnya ataupun reklasifikasi masuk. Pencatatan transaksi ini dibuktikan dengan dokumen sumber persediaan masuk dengan tanggal tahun anggaran yang Lalu.

Ilustrasi:

Terdapat Pembelian ATK berupa Stabillo pada tanggal 10 Desember 2016 sebanyak 100 buah senilai Rp1.500.000.00 yang belum dibukukan di tahun 2016 pada aplikasi persediaan. Transaksi tersebut baru dibukukan pada tanggal 13 Mei 2017 dengan BAST nomor 01/KW/12/16.

Pada Aplikasi Persediaan, pembelian ATK tersebut diinput pada menu Saldo Awal dengan tanggal dokumen sesuai tanggal pada Dokumen (10-12-2016), sedangkan tanggal buku diisi dengan tanggal, bulan dan tahun ketika barang itu diinput.

Jurnal yang dihasilkan atas penginputan tersebut adalah:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117111	Barang Konsumsi	1.500.000	
391113	Koreksi Nilai Persediaan		1.500.000

2. Pembelian (Kode Transaksi M02).

Menu ini digunakan untuk menginput persediaan yang diperoleh dengan belanja yang melalui APBN (DIPA Satker) pada tahun anggaran berjalan. Belanja persediaan melalui APBN tersebut selain dengan dokumen SPM/SP2D, juga SP3B-BLU/SP2B-BLU, SP3, termasuk dari SP2HL/SPHL (Hibah Langsung berupa uang). Beberapa kriteria yang wajib diperhatikan dalam pencatatan pada menu persediaan sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa barang persediaan benar-benar berasal dari akun BAS yang merupakan lingkup akun khusus belanja barang persediaan (akun 5218XX, 523XXX, 52512X, 526XXX dan 527XXX) yang sesuai Kepdirjen Bagan Akun Standar yang terbaru.
2. Metode pencatatan persediaan bersifat perpetual (selalu dicatat setiap barang persediaan masuk/keluar) sehingga setiap ada persediaan masuk maka wajib diinput dan berdasarkan dokumen penyerahan barang (misalnya: BAST).

3. Nilai persediaan yang diinput adalah harga pembelian persediaan tersebut ditambah PPN ditambah biaya-biaya lain yang dikeluarkan untuk memperoleh persediaan tersebut (biaya penanganan dan biaya pengangkutan) dikurangi potongan harga dan rabat.
4. Jenis kodifikasi barang yang digunakan/dibuat harus mengacu pada fisik barang dan jenis belanja akun persediaan yang digunakan.
5. Selalu menginput kode asal akun belanja pembelian atas persediaan.

Ilustrasi:

Pada bulan Nopember satker xxx memperoleh pengiriman pembelian barang berupa Alat Tulis Kantor untuk keperluan operasional satker xxx dari rekanan PT. Maju Terus senilai Rp15.000.000.00 yang akan dibayarkan dengan SP2D-LS pada akhir November 2017. Atas transaksi tersebut, Satker melakukan penginputan perolehan persediaan pada menu Pembelian.

Jurnal yang dihasilkan atas penginputan tersebut adalah:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117111	Barang Konsumsi	15.000.000	
117911	Persediaan yang Belum Diregister		15.000.000

Berdasarkan jurnal diatas, penggunaan menu Pembelian akan menghasilkan akun “Persediaan yang Belum Diregister”. Akun ini akan diterima oleh Aplikasi SAIBA/SAKTI dan akan tereliminasi secara otomatis pada saat Aplikasi SAIBA/SAKTI merekam SP2D-LS pembayaran pembelian persediaan tersebut. pada akhir November 2017.

Apabila pembelian persediaan tersebut hingga akhir tahun tidak dilakukan pembayaran, maka Aplikasi SAIBA/SAKTI dalam mengeliminasi akun “Persediaan yang Belum Diregister” menggunakan input Jurnal secara manual sebagai berikut:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117911	Persediaan yang Belum Diregister	15.000.000	
212112/ 212191	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar/Utang Kepada Pihak Ketiga Lainnya		15.000.000

3. Transfer Masuk (Kode Transaksi M03).

Menu ini digunakan untuk merekam data persediaan dari hasil kiriman (transfer) satker lainnya dalam lingkup Pemerintah Pusat. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST satker pemberi dan satker penerima persediaan.

Satker penerima menginput harga satuan barang persediaan berdasarkan informasi dari satker pengirim. Jika informasi harga satuan barang persediaan tidak ada, satker penerima meminta informasi tersebut ke satker pengirim (dalam hal ini, satker penerima dapat meminta Daftar Transaksi Transfer Keluar dari satker pemberi).

Satker berkewajiban mengisi kolom Kode Organisasi Pengirim dalam rangka pengawasan monitoring data Transfer Masuk dan Transfer Keluar pada Aplikasi e Rekon-LK. Setelah diinput, satker penerima menginformasikan kepada Satker pengirim bahwa persediaan telah diinput beserta harganya.

Hal di atas bertujuan untuk memastikan:

- Nilai transfer masuk pada satker penerima dengan nilai transfer keluar pada satker pengirim sama;
- Jenis persediaan pada satker penerima dengan jenis persediaan pada satker pengirim sama;
- Periode pencatatan transfer masuk pada satker penerima dengan periode pencatatan transfer keluar pada satker pengirim sama;
- Menghindari adanya selisih antara akun transfer keluar dengan akun transfer masuk.

Ilustrasi:

Satker XXX menerima persediaan (barang konsumsi) sejumlah 100 buah dengan harga masing-masingnya Rp10.000.00 (tertulis dalam BAST dengan satker pengirim). Jurnal yang dihasilkan:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117111	Barang Konsumsi	1.000.000	
313221	Transfer Masuk		1.000.000

4. Hibah Masuk (Kode Transaksi M04).

Menu ini digunakan untuk mencatat/menginput persediaan yang diperoleh dari entitas lain di luar pemerintah pusat yang diberikan sebagai hibah langsung bentuk barang kepada pemerintah pusat pada tahun anggaran berjalan. Hibah dapat berasal dari masyarakat, lembaga keagamaan, lembaga sosial atau lembaga kemasyarakatan lainnya dan pemerintah daerah, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.

Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST hibah langsung. Apabila dalam BAST Hibah Langsung tidak mencantumkan harga, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan estimasi nilai wajar dari persediaan tersebut.

Apabila dalam BAST Hibah Langsung terdapat persediaan dengan harga dalam valuta asing, maka harganya dijabarkan ke dalam rupiah berdasarkan kurs tengah BI pada tanggal BAST. Pencatatan (input) pada Aplikasi Persediaan, tidak perlu menunggu terbitnya Register Hibah dan Pengesahan Hibah (MPHL-BJS). Tanggal Buku yang diisi pada Aplikasi Persediaan adalah tanggal BAST.

Ilustrasi:

Satker KPU Provinsi DKI Jakarta memperoleh hibah langsung bentuk barang berupa kertas dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta senilai Rp15.000.000.00, berdasarkan BAST.

Maka jurnal yang terbentuk otomatis dari Aplikasi adalah:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117111	Barang Konsumsi	15.000.000	
117911	Persediaan Belum Diregister		15.000.000

5. Rampasan (Kode Transaksi M05).

Menu ini digunakan untuk menginput perolehan persediaan dari hasil rampasan.

Pengelolaan Barang Rampasan Negara diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor.03/PMK.06/2011 dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana yang menyatakan bahwa perampasan akan diikuti dengan perintah tindakan lebih lanjut sesuai keputusan pengadilan terhadap barang rampasan al:

- Dirampas untuk kemudian dilelang, dan disetorkan kepada kas negara;
- Dirampas untuk kemudian dimusnahkan;
- Dirampas untuk diserahkan kepada instansi yang ditetapkan guna dimanfaatkan,
- Dirampas untuk digunakan sebagai bukti terhadap perkara pidana yang lain.

Barang Rampasan dalam persediaan yang dimaksud memenuhi dengan kriteria sbb:

1. Perolehan barang/perlengkapan dari hasil rampasan yang telah ditetapkan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sesuai dengan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Bersama Kepala Kepolisian Negara, Jaksa Agung RI, KPK dan Menteri Hukum dan HAM RI, Mahkamah Agung RI dan Menteri Keuangan RI No.160 Tahun 2012 tentang Sinkronisasi Ketatalaksanaan Sistem Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara;

2. Memenuhi kriteria definisi pengakuan persediaan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan memiliki masa manfaat satu tahun atau 12 (dua belas) bulan atau direncanakan akan dijual/diserahkan kepada masyarakat/melalui proses lelang;
3. Telah memiliki pengukuran nilai yang handal baik melalui nilai harga perolehan/nilai harga pasar atau pun melalui penilaian sendiri (tidak bernilai Rp.1).

Dokumen Sumber:

- 1) Foto copy petikan putusan pengadilan (petikan putusan merupakan kutipan isi dari putusan yang memuat amar putusan majelis hakim) yang telah dilegalisasi untuk perkara yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- 2) Lampiran daftar barang rampasan berupa kuantitas, kualitas dan harganya.

Catatan Khusus:

1. Untuk kepentingan penyajian LK, Benda Sitaan tersebut dapat di input sementara pada Aplikasi SIMAK/SAKTI pada menu Transaksi BMN – Barang Pihak Ketiga - Perolehan BMN Pihak Ketiga;
2. Apabila telah terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap, Benda Sitaan dihapuskan dari Aplikasi SIMAK/SAKTI menu Transaksi BMN – Barang Pihak Ketiga - Penghapusan BMN Pihak Ketiga;
3. Biasanya hanya Satker-Satker tertentu yang diberi kewenangan melaksanakan (merampas) Benda Sitaan tersebut.

Ilustrasi Transaksi 1

Pada tanggal 12 Februari 2014, Komisi Pemberantasan Korupsi telah menetapkan bahwa jaksa bidang penuntutan pidana khusus Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta, Sdr. Samuji, sebagai tersangka. Sdr. Samuji disangka telah menerima suap dari terdakwa kasus korupsi dana Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kota Jakarta, atas kasus tersebut, KPK telah menyita barang bukti berupa uang sebesar Rp.333.333, dan benda sitaan berupa Laptop merek Dell yang telah ditaksir menurut harga pasar sebesar Rp20.000.000.00, dan diserahkan pengelolaanya kepada RUPBASAN.

Perlakuan Transaksi 1

- Uang Sitaan tidak menghasilkan jurnal pada aplikasi persediaan, ditampung dalam rekening dan belum disetor ke kas negara.
- Benda Sitaan laptop tidak menghasilkan jurnal pada aplikasi persediaan.
- Seluruhnya diadministrasikan secara tertib kepada unit kerja penanggung jawab.

Ilustrasi Transaksi 2

Pada tanggal 20 Desember 2016, perkara ini telah memperoleh kekuatan hukum tetap berdasarkan petikan putusan pengadilan sehingga secara administratif mengubah status Laptop sebagai Basan (Barang Sitaan) yang disimpan menjadi Baran (Barang Rampasan), dan kemudian oleh KPK berencana melakukan lelang eksekusi barang sitaan/rampasan tersebut di muka umum.

Perlakuan Transaksi 2

1. Barang rampasan diinput menggunakan menu Rampasan dengan kode 05-Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan pada digit 4 dan 5 dan Kode 01-Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan pada digit 6 dan 7 pada Menu Referensi Tabel Barang dan diberikan identitas khusus tambahan kata "Rampasan" pada kolom nama barang;
2. Pastikan transaksi perolehan atas barang rampasan diinput pada menu transaksi Persediaan masuk – rampasan.

Informasi Jurnal yang terbentuk:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117111	Barang Konsumsi	20.000.000	
491421	Pendapatan Sitaan/Rampasan		20.000.000

6. Perolehan Lainnya (Kode Transaksi M06).

Menu ini digunakan untuk merekam data persediaan tahun anggaran berjalan yang tidak berasal dari Saldo Awal, Pembelian APBN, Transfer Masuk, Hibah, Rampasan, dan Reklasifikasi Masuk.

Contoh pemakaian menu ini antara lain:

- a. Pencatatan hewan, ikan, dan tanaman untuk dijual/diserahkan ke masyarakat/Pemda hasil pengembangbiakan;
- b. Barang-barang hasil gratifikasi yang sudah dilaporkan/diserahkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan ditetapkan akan dijual;
- c. Perolehan barang persediaan dari hadiah/undian berhadiah.

Ilustrasi:

Satker x melakukan pengembangbiakan sapi dan menghasilkan anakan sapi sebanyak 5 ekor yang ditujukan untuk dijual (umur 6 bulan - 1 tahun, berdasarkan PP yang dikeluarkan KL yang bersangkutan, dihargai Rp1.000.000/ekor). Satker

mencatat perolehan persediaan tersebut kedalam Aplikasi Persediaan dengan menggunakan menu Perolehan Lainnya.

Jurnal yang terbentuk:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117111	Persediaan Lainnya	5.000.000	
491429	Pendapatan Perolehan Aset Lainnya		5.000.000

7. Reklasifikasi Masuk (Kode Transaksi M07).

Menu ini khusus digunakan untuk mencatat transaksi pengakuan/perolehan persediaan secara definitif (kelompok barang 1.01.05.01.xxx.xx) sesuai dengan jenis masing-masing persediaan, dimana sebelumnya perolehan persediaan tersebut berasal dari beberapa termin pembayaran selama tahun anggaran berjalan/lintas tahun, yang sebelumnya dicatat sebagai persediaan dalam proses (kelompok barang 1.01.09.xx.xxx.xx).

Dokumen sumber:

1. BAST uang/barang.
2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
3. SP2D termin pembayaran atas belanja akun 526.

Catatan Khusus:

1. Pada dasarnya kodifikasi barang persediaan berupa persediaan dalam proses harus disesuaikan dengan akun belanja pembentuknya misalnya akun 521822 (barang dalam proses produksi), yaitu yang masih memerlukan pengerjaan lebih lanjut sebelum barang itu dijual/diserahkan (misalnya: bantuan sarana/prasarana) kepada pihak lain;
2. Reklasifikasi masuk dan keluar antara sub-sub kelompok barang tidak bisa dilakukan, kecuali apabila sebelumnya dicatat sebagai sub-sub kelompok barang “barang dalam proses” atau “barang dalam proses lainnya”;
3. Untuk perubahan kode barang dapat dilakukan dengan cara reklasifikasi/koreksi, dengan lakukan koreksi nihil untuk kode lama, dan inputkan nilai yang telah dikoreksi sesuai kode yang benar;
4. Proses reklasifikasi masuk atas transaksi bantuan sarana/prasarana (akun belanja 526) harus dilakukan dalam tahun berjalan, tidak diperkenan untuk lintas tahun.

b. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Persediaan Keluar, antara lain:

1. Pemakaian (Kode Transaksi K01).

Menu ini untuk menginput persediaan keluar di tahun berjalan yang dipakai oleh satker dari kelompok persediaan berupa bahan, suku cadang, alat/bahan untuk kegiatan kantor, obat-obatan, natura dan pakan, persediaan penelitian, komponen, pipa, rambu-rambu, serta komponen bekas dan pipa bekas.

Ilustrasi:

Bagian Keuangan mengajukan permintaan dengan Nota Dinas ke Bagian Umum Cq. Persediaan berupa kertas A4 sebanyak 4 rim dan kertas F4 sebanyak 4 rim. Harga 1 rim kertas A4 terakhir adalah Rp35.000.00 dan F4 Rp40.000.00.

Maka Jurnal yang terbentuk:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
593111	Beban Persediaan Konsumsi	300.000	
117111	Barang Konsumsi		300.000

2. Transfer keluar (Kode Transaksi K02)

Menu ini digunakan untuk merekam data persediaan yang dikirimkan (transfer keluar) ke satker lainnya dalam lingkup Pemerintah Pusat. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST.

Ilustrasi:

Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (BKKBN) melakukan transfer keluar berupa 5 buah flashdisk 16 GB merk sandisk @Rp 150.000.00 ke Perwakilan BKKBN Provinsi Aceh.

Maka jurnal yang dihasilkan oleh satker pemberi:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
313211	Transfer Keluar	750.000	
117128	Barang Persediaan Lainnya Dijual/Diserahkan ke Masyarakat		750.000

BAST yang dikirim agar mencantumkan informasi mengenai harga satuan barang yang dikirim, hal ini dilakukan untuk menghindari perbedaan harga satuan yang diinput di Aplikasi Persediaan satker pemberi dan satker penerima. Selain itu, satker pemberi agar meminta konfirmasi ke satker penerima apakah barang tersebut sudah diinput atau belum.

Konfirmasi ini dilakukan untuk menghindari:

- Satker penerima tidak menginput barang tersebut.
- Satker penerima menginput barang tersebut namun dengan harga yang salah.
- Satker penerima salah memilih menu input.
- Pada akhirnya menghindari adanya selisih antara akun transfer keluar dengan akun transfer masuk.

Satker Pemberi agar memastikan Satker Penerima telah menerima dan mencatat barang yang dikirim sesuai jumlah (kuantitas) dan nilainya.

Apabila barang yang dikirim masih dalam perjalanan (belum diterima oleh Satker Penerima sampai dengan tanggal pelaporan) maka barang dalam perjalanan masih tercatat dalam persediaan Satker Pengirim (karena masih tanggung jawab Satker Pengirim). Apabila telah diinput sebagai transfer keluar, maka dilakukan pembatalan, dan lakukan lagi transfer keluar pada periode pelaporan berikutnya.

Dengan adanya selisih antara transfer masuk dengan Transfer keluar yang menjadi salah satu temuan signifikan BPK pada pemeriksaan LKKL/LKPP Tahun 2015, agar masing-masing KL membuat pengawasan atas transfer masuk dan transfer keluar.

3. Hibah Keluar (Kode Transaksi K03)

Menu ini digunakan untuk mencatat pengeluaran persediaan kepada masyarakat/pemda yang pada awal perolehannya tidak diniatkan untuk diserahkan kepada pihak lain (diniatkan untuk digunakan sendiri) dan dilakukan pada tahun anggaran berjalan. Pihak lain adalah pihak di luar lingkup Pemerintah Pusat, misalnya masyarakat atau Pemerintah Daerah. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST.

Ilustrasi:

Pada bulan Agustus satker xxx menghibahkan persediaan kertas HVS dan Toner Printer kepada Pemda ABC senilai Rp20.000.000.00. Kertas HVS dan Toner tsb.

Pada saat perolehannya diniatkan untuk digunakan oleh Satker xxx. BAST dibuat pada saat Kertas HVS dan Toner tersebut diserahkan ke Pemda ABC.

Jurnal yang dihasilkan atas penginputan tersebut adalah:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
526311	Beban barang lainnya untuk dijual/diserahkan kpd masy/pemda	20.000.000	
117111	Barang Konsumsi		20.000.000

4. Usang (Kode Transaksi K04)

Menu ini digunakan untuk merekam barang persediaan yang sudah usang berdasarkan hasil opname fisik yang dilakukan pada akhir semester I dan semester II berdasarkan keputusan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang (sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku).

Persediaan usang adalah persediaan yang secara fisik masih bagus, namun tidak bisa dipakai atau tidak cocok lagi dengan kondisi/teknologi terbaru.

Contoh atas transaksi ini adalah obat-obatan yang sudah kadaluarsa, disket, amplop coklat besar dengan cetakan nama Kementerian yang sudah berubah karena reorganisasi, dll.

Dengan memasukkan ke menu ini, maka persediaan dikeluarkan dari Neraca dan diperlukan penjelasan yang memadai di Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Jurnal yang terbentuk:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
596121	Beban Kerugian Persediaan Rusak/Usang	3.750.000	
117111	Barang Konsumsi		3.750.000

5. Rusak (Kode Transaksi K05)

Menu ini digunakan untuk merekam barang persediaan yang rusak berdasarkan hasil opname fisik yang dilakukan pada akhir semester I dan semester II berdasarkan keputusan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang (sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku).

Persediaan rusak adalah persediaan yang secara fisik rusak yang mengakibatkan tidak bisa dipakai sama sekali.

Contoh atas transaksi ini adalah tinta printer yang mengalami kerusakan pada salah satu sisinya sehingga tidak dapat dipakai lagi.

Jurnal yang terbentuk:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
596121	Kerugian Persediaan Rusak/Usang	xxx	
117xxx	Persediaan		Xxx

6. Penghapusan Lainnya (Kode Transaksi K06)

Menu ini disediakan untuk menginput persediaan keluar di tahun berjalan dari hal-hal yang tidak biasa terjadi sehingga tidak sesuai jika di-input di menu persediaan keluar yang lain, antara lain:

- barang persediaan berkurang/keluar karena kehilangan (pencurian);
- barang persediaan berupa hewan/ikan/tanaman yang mati.

Ilustrasi:

Bagian pemeliharaan sapi menginformasikan bahwa dari 10 anak sapi yang lahir di bulan Januari, pada bulan Mei ada 1 anak sapi yang mati. Harga anak sapi tersebut dalam catatan persediaan adalah Rp1.000.000.00

Maka Jurnal yang terbentuk:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
596111 117123	Beban kerugian pelepasan aset Hewan dan tanaman untuk dijual/ diserahkan ke masyarakat	1.000.000	1.000.000

7. Penyerahan dari Belanja Bansos (Kode Transaksi K07)

Menu ini disediakan untuk menginput persediaan keluar di tahun berjalan dari kelompok Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial yang diserahkan kepada penerima bantuan sosial. Pemakaian menu ini akan dibandingkan dengan realisasi belanja Bantuan Sosial.

Apabila pada saat perolehan tidak menggunakan kode kelompok barang 10 (Bantuan Sosial), maka pada saat penyerahan tidak dapat melalui menu "Penyerahan dari belanja Bansos".

Ilustrasi:

Sebuah satuan kerja XLY akan menyerahkan bantuan sosial kepada desa Suka Makmur berupa pembelian selimut senilai Rp10juta buat masyarakat yang terkena dampak banjir. Atas transaksi tersebut, operator persediaan satker XLY melakukan input data pada aplikasi persediaan menu transaksi → menu persediaan masuk → menu pembelian (kode kelompok barang 10).

Jurnal yang dihasilkan adalah:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117141 117911	Persediaan dalam rangka bantuan sosial Persediaan yang belum diregister	10.000.000	10.000.000

Setelah barang bantuan sosial tersebut diserahkan kepada masyarakat, operator persediaan melakukan input data di aplikasi persediaan menu transaksi → menu persediaan keluar → menu penyerahan dari belanja bansos.

Jurnal yang dihasilkan adalah:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
57xxxx 117141	Beban bantuan sosial untuk Persediaan dalam rangka bantuan sosial	10.000.000	10.000.000

8. Pemakaian Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga (Kode Transaksi K08)

Menu ini disediakan untuk menginput persediaan keluar di tahun berjalan dari kelompok Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar, persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga merupakan bagian dari Persediaan Bahan Lainnya, yaitu persediaan selain dari bahan untuk operasional, bahan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat, dan bahan untuk proses produksi.

Apabila pada saat perolehan tidak menggunakan kode kelompok barang 06 (Strategis/Berjaga-jaga), maka pada saat penyerahan tidak dapat melalui menu “Pemakaian untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga”. Kelompok persediaan ini hanya dimiliki oleh satker-satker tertentu yang karena tugas dan fungsinya harus mempunyai persediaan strategis/berjaga-jaga untuk lingkup nasional (bukan hanya untuk lingkup satker tsb.), misalnya Badan SAR Nasional dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Apabila suatu K/L/satker yang diperkirakan tidak memiliki tusi tersebut memiliki persediaan jenis ini, kemungkinan salah pemilihan kode barang persediaan. Tiap-tiap K/L perlu mengatur ada tidaknya persediaan jenis ini pada satkernya.

Ilustrasi:

Bagian cepat tanggap darurat bencana mengajukan permintaan bahan makanan untuk pengungsi musibah banjir berupa: Mie Instan 100 dus, beras 5 kwintal, ikan asin 25 kg. Dalam catatan harga terakhir persediaan Mie Instan Rp85.000/dus, beras Rp8.500/kg, dan ikan asin Rp40.000/kg.

Maka Jurnal yang terbentuk:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
593141	Beban Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga	13.750.000	
117191	Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga		13.750.000

9. Penyerahan/Dijual Kepada Masyarakat/Pemda (Kode Transaksi K09)

Menu ini disediakan untuk menginput persediaan keluar di tahun berjalan yang dari awal direncanakan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda dari kelompok persediaan berupa persediaan untuk dijual/diserahkan (kode kelompok barang 05).

Apabila pada saat perolehan tidak menggunakan kode kelompok barang 05, maka pada saat penyerahan tidak dapat melalui menu “Penyerahan/Dijual Kepada masyarakat/Pemda”. Pemakaian menu ini akan dibandingkan dengan realisasi belanja untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (526xxx).

Ilustrasi:

Satker ABC melaksanakan pengadaan 1 traktor yang akan diserahkan ke kelompok tani. Harga traktor adalah Rp5 juta. Atas transaksi tersebut operator persediaan melakukan input data di aplikasi persediaan menu transaksi persediaan masuk → pilih menu pembelian (kode kelompok barang 05)

Jurnal yang dihasilkan atas penginputan tersebut adalah :

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117129	Persediaan Lainnya untuk diserahkan	5.000.000	
117911	Persediaan Belum Diregister		5.000.000

10. Reklasifikasi Keluar (Kode Transaksi K10)

Menu ini digunakan:

- Untuk mencatat transaksi pengurangan persediaan dalam proses yang dicatat dari beberapa termin pembayaran selama tahun anggaran berjalan/lintas tahun yang dicatat sebagai persediaan dalam proses (kelompok barang 1.01.09.xx.xxx.xx dan 1.01.05.xx.xxx.xx) untuk kemudian dijadikan persediaan definitif dengan input pada menu reklasifikasi masuk persediaan.
- Untuk mencatat persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda yang tidak jadi diserahkan oleh satker Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setelah lewat masa 6 (enam) bulan, kemudian dicatat menjadi aset tetap Barang Milik Negara dalam menu reklasifikasi masuk Aplikasi SIMAK BMN.

Catatan:

- Nilai Total Rupiah antara Reklasifikasi Keluar dengan Reklasifikasi Masuk harus sama.

Ilustrasi:

Satker Kementerian P melakukan pengadaan barang persediaan berupa Gedung untuk diserahkan kepada pemerintah daerah dengan termin pembayaran sebanyak 3 kali: termin 1= Rp400 juta, termin 2= Rp800 juta, dan termin 3=Rp400 juta.

Pada saat persediaan berupa gedung tersebut telah selesai dan akan dicatat sebagai persediaan definitive (Tanah Bangunan untuk dijual/diserahkan), lakukan reklasifikasi keluar tanah dan bangunan dalam proses (gedung XXX termin 1, gedung XXX termin 2, dan gedung XXX termin 3) melalui menu Transaksi >> Persediaan Keluar >> Reklasifikasi Keluar;

Jurnal yang terbentuk dari transaksi reklas keluar (K10) dari 3 termin tersebut adalah:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
391117 117129	Penyesuaian Nilai Persediaan Persediaan Lainnya Diserahkan Kemasyarakatan/Pemda	1.6 Milyar	1.6 Milyar

c. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Koreksi

Transaksi Koreksi terbagi menjadi 2, yaitu:

1. Koreksi Tambah (Kode Transaksi M99)

Menu ini digunakan untuk melakukan koreksi terhadap transaksi Persediaan yang sudah terkirim ke Aplikasi SIMAK BMN periode sebelumnya yang salah/kurang catat, yang akan menambah jumlah dan/atau nilai Persediaan pada periode sekarang.

Ilustrasi:

Pembelian Kertas HVS 80gram tanggal 6 Maret 2016 sebanyak 10 Rim dengan harga satuan per Rim senilai Rp40.000.00. Pada tanggal 2 Agustus diketahui salah/kurang catat (seharusnya 12 Rim). Maka diinput pada menu Koreksi dan memilih Transaksi Persediaan “masuk” sebanyak 2 Rim.

Jurnal yang dikirim ke SAIBA adalah sebagai berikut:

2. Koreksi Kurang (Kode Transaksi K99)

Menu ini digunakan untuk melakukan koreksi terhadap transaksi Persediaan yang sudah terkirim ke Aplikasi SIMAK BMN periode sebelumnya yang salah/lebih catat, yang akan mengurangi jumlah dan/atau nilai Persediaan pada periode sekarang.

Contoh kasus:

Pembelian Kertas HVS 80gram tanggal 6 Maret 2016 sebanyak 10Rim dengan harga satuan per Rim senilai Rp40.000.00 Pada tanggal 2 Agustus diketahui salah catat seharusnya 8 Rim. Maka diinput pada menu Koreksi dan memilih Transaksi Persediaan “keluar”, jumlah yang dikeluarkan 2 Rim maka secara otomatis pada tampilan terlihat Saldo Barang 8 Rim.
Jurnal yang dikirim ke SAIBA/SAKTI adalah sebagai berikut:

d. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Hasil Opname Fisik

Hasil Opname Fisik adalah menu yang digunakan untuk menginput Hasil Opname Fisik dalam hal terdapat perbedaan kuantitas persediaan antara hasil pemeriksaan fisik dengan Buku Persediaan per tanggal dilakukannya opname fisik (minimal pada tiap akhir semester).

Penginputan hanya terhadap barang persediaan yang selisih (tidak perlu input semua barang). Apabila kuantitas hasil opname fisik dengan Buku Persediaan sudah sama maka tidak perlu dicatat lagi.

Hasil Opname Fisik (Kode Transaksi P01 atau P02)

Jenis Transaksi Opname Fisik Pada Aplikasi Persediaan:

a. Kode Jenis Transaksi P01.

Apabila kuantitas persediaan yang tercatat lebih banyak dibandingkan kuantitas berdasarkan hasil pemeriksaan fisik. Jenis transaksi P01 akan mengurangi kuantitas persediaan yang tercatat mengikuti jumlah kuantitas yang terdapat pada data opname fisik. Atas kelebihan pencatatan pada buku persediaan tersebut harus ditelusuri lebih lanjut. Kelebihan tersebut pada umumnya disebabkan oleh adanya kelebihan pencatatan perolehan persediaan (pembelian dll), adanya persediaan usang/rusak, kekurangan pencatatan pengeluaran barang, atau kehilangan.

Ilustrasi:

Pada 30 Juni pada Buku Persediaan tercatat persediaan 7 rim Kertas HVS A4 80 gr @ Rp35.000.00 = Rp245.000.00.

Setelah dilakukan inventarisasi fisik, ternyata jumlah kertas Kertas HVS A4 80gr adalah sebanyak 4 rim. Atas data tersebut, operator menginput pada menu Hasil Opname Fisik.

Jurnal yang dihasilkan atas penginputan tersebut adalah:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
593111	Beban Persediaan Konsumsi	105.000	
117111	Barang Konsumsi		105.000

b. Kode Jenis Transaksi P02

apabila kuantitas persediaan yang tercatat lebih sedikit dibandingkan kuantitas berdasarkan hasil pemeriksaan fisik. Transaksi P02 akan menambah kuantitas persediaan yang tercatat mengikuti jumlah kuantitas yang terdapat pada data opname fisik. Atas terjadinya kurang catat pada buku persediaan tersebut perlu ditelusuri lebih lanjut.

Kurang catat pada buku persediaan pada umumnya disebabkan oleh adanya pembelian yang belum dicatat, kesalahan saldo awal, persediaan kelebihan pencatatan pengeluaran barang, atau pengembalian persediaan yang telah dicatat pengeluarannya pada buku persediaan.

Ilustrasi:

Pada 30 Juni pada Buku Persediaan tercatat persediaan:

7 rim Kertas HVS A4 80 gr @ Rp35.000.00 = Rp245.000.00. Setelah dilakukan inventarisasi fisik, ternyata jumlah kertas Kertas HVS A4 80gr adalah sebanyak 9 rim. Atas data tersebut, operator menginput pada menu Hasil Opname Fisik.

Jurnal yang dihasilkan atas penginputan tersebut adalah:

Akun	Uraian	Debet	Kredit
117111	Barang Konsumsi	70.000	
593111	Beban Persediaan Konsumsi		70.000

Catatan:

Apabila ditemukan perbedaan antara Hasil Opname Fisik dengan Pembukuan, lakukan penelusuran penyebab perbedaannya dan menindaklanjuti penyebab perbedaan tersebut. Misalnya perbedaan disebabkan:

1. Terdapat pembelian yang belum diinput, maka yang dilakukan adalah menginput pembelian tersebut, sehingga tidak terdapat lagi perbedaan dengan Hasil Opname Fisik;

2. Terdapat pemakaian yang belum diinput, maka yang dilakukan adalah menginput pemakaian tersebut, sehingga tidak terdapat lagi perbedaan dengan Hasil Opname Fisik;
3. Terdapat persediaan yang hilang, maka lakukan proses pengelolaan BMN atas persediaan hilang, misalnya dengan memproses TP/TGR → dalam hal ini tetap terdapat perbedaan;
4. Terdapat persediaan yang rusak/usang, maka input dalam menu persediaan usang/rusak, sehingga tidak terdapat perbedaan dengan hasil opname fisik.
Sesuai Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor S2318/PB.6/2016 tentang Pedoman Pencatatan Sisa Barang yang Tidak Habis Terpakai kedalam Aplikasi Persediaan barang-barang yang direncanakan untuk dihabiskan dalam suatu kegiatan tertentu tidak dikategorikan persediaan, namun dalam hal terdapat sisa maka barang-barang tersebut diinput ke Aplikasi Persediaan menggunakan menu Pembelian atau Opname Fisik.

e. Ilustrasi Penginputan Barang Persediaan Pada Transaksi Penghapusan Usang/Rusak.

1) Transaksi Hapus Usang (Kode Transaksi H01)

Menu ini digunakan untuk menghapus aset yang tidak digunakan lagi karena usang setelah melewati 1 (satu) periode laporan tahunan berdasarkan keputusan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang (sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku).

Ilustrasi:

Pada Satker xxx terdapat amplop coklat besar dinas dengan nomenklatur satker lama dan amplop tersebut telah berada di gudang sejak Tahun Anggaran sebelumnya dan telah diinput di menu usang, serta telah masuk dalam laporan persediaan usang sejak tahun anggaran sebelumnya. Oleh Kuasa Pengguna Barang diputuskan amplop dimaksud dihapuskan.

Keterangan:

Inputan ini hanya bersifat menghapus daftar persediaan yang usang dan tidak mempengaruhi neraca, maka tidak terbentuk jurnal

2) Transaksi Hapus Rusak (Kode Transaksi H02)

Menu ini digunakan untuk menghapus aset yang tidak digunakan lagi karena rusak setelah melewati 1 (satu) periode laporan tahunan berdasarkan keputusan

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku.

Ilustrasi:

Pada Satker xxx terdapat Toner yang telah mengering dan tidak bisa digunakan lagi serta sudah dinyatakan kondisinya rusak berat. Toner tersebut telah berada digudang sejak Tahun Anggaran sebelumnya dan telah diinput di menu rusak serta masuk catatan laporan persediaan rusak sejak tahun anggaran sebelumnya. Oleh Kuasa Pengguna Barang diputuskan Toner dimaksud dihapuskan.

Keterangan:

Inputan ini hanya bersifat menghapus daftar persediaan yang rusak dan tidak mempengaruhi neraca, maka tidak terbentuk jurnal.

f. Ilustrasi Transaksi Persediaan Perolehan Tahun 2019.

Satker XYZ dengan kode satker 013.01.0199.555555 KD memiliki barang persediaan dengan saldo awal setelah dilakukan opname fisik (per 31 Desember 2019) sbb:

Kode Barang Lama	Uraian	Saldo Barang Setelah Opname Fisik
1010104001000001	Bahan Bakar Minyak	Rp3.500.000
1010104001000001	Obat Cair	Rp1.000.000

Atas sisa barang tersebut, pada awal tahun 2020, Satker XYZ menetapkan akan membedakan Bahan Bakar Minyak menjadi dua, yaitu Bahan Bakar Minyak sebagai bahan baku (dengan kodefikasi lama dan uraian baru) dan Bahan Bakar Minyak sebagai barang konsumsi (dengan kodefikasi baru), serta Obat Cair sebagai Persediaan Lainnya (dengan kodefikasi lama dan uraian baru) dan Obat Cair sebagai barang konsumsi dengan kodefikasi baru). Satker XYZ kemudian melakukan reklasifikasi keluar (K10) barang yang masih menggunakan kodefikasi lama dan melakukan reklasifikasi masuk (M07) ke kodefikasi baru.

Jurnal yang terbentuk kodefikasi lama dan kodefikasi baru:

Kode Barang Lama	Uraian Lama	Saldo (Rp)	Kode Barang Baru	Uraian Baru	Saldo (Rp)	Keterangan
1.01.01.04.001	Bahan Bakar Minyak	3.500.000		Bahan Bakar Minyak (Bahan Baku)	2.500.000	Tidak perlu reklasifikasi keluar karena Kodefikasi tetap
			1.01.03.13.001	Bahan Bakar Minyak (Barang Konsumsi)	1.000.000	Reklasifikasi keluar /masuk karena Kodefikasi berubah
1.01.04.01.001	Obat Cair	1.000.000		Obat Cair (Persediaan Lainnya)	400.000	Tidak perlu reklasifikasi keluar karena Kodefikasi tetap
			1.01.03.14.001	Obat Cair (Barang Konsumsi)	600.000	Reklasifikasi keluar karena kodefikasi Berubah

Jurnal yang terbentuk sewaktu dilakukan reklasifikasi keluar adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
391117	Penyesuaian nilai Persediaan *)	1.600.000	
117131	Bahan Baku		1.000.000
117199	Persediaan Lainnya		600.000

Jurnal yang terbentuk sewaktu dilakukan reklasifikasi masuk adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
117111	Barang Konsumsi	1.600.000	
391117	Penyesuaian nilai Persediaan *)		1.600.000

g. Ilustrasi Persediaan Perolehan Baru yang Terlanjur Direkam Menggunakan Kodefikasi Lama.

Satker XYZ dengan kode satker 013.01.0199.555555 KD, atas perolehan pada 1 Februari 2019 telah merekam barang persediaan ke kodefikasi lama sebagai berikut:

Kode Barang Lama	Uraian	Saldo Barang
1010104001000001	Bahan Bakar Minyak (Bahan Baku)	Rp2.000.000
1010104001000001	Obat Cair (Persediaan Lainnya)	Rp1.000.000

Pada tanggal 15 Februari 2019, terjadi pemakaian Bahan Bakar Minyak sebesar Rp.1.500.000. Jurnal yang tercatat sewaktu pemakaian ini sebagai berikut:

Kode Barang Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
593131	Beban Persediaan Bahan Baku	1.500.000	
117131	Bahan Baku		1.500.000

Karena bahan bakar minyak dan obat cair tersebut dimaksudkan sebagai barang konsumsi, perlu dilakukan rekasifikasi keluar (K10) barang yang masih menggunakan kodefikasi lama dan melakukan reklasifikasi masuk (M07) ke kodefikasi baru:

Jurnal yang tercatat dari kodefikasi lama ke kodefikasi baru:

Kode Barang Lama	Uraian	Saldo (Rp)	Kode Barang Baru	Uraian Baru	Saldo (Rp)
1.01.01.04.001	Bahan Bakar Minyak (Bahan Baku)	500.000	1.01.03.13.001	Bahan Bakar Minyak (Barang Konsumsi)	500.000
1.01.04.01.001	Obat Cair (Persediaan Lainnya)	1.000.000	1.01.03.14.001	Obat Cair (Barang Konsumsi)	1.000.000

Jurnal yang terbentuk sewaktu dilakukan reklasifikasi keluar adalah sebagai berikut:

Kode Barang Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
391117	Penyesuaian nilai Persediaan *)	1.500.000	
117131	Bahan Baku		500.000
117199	Persediaan Lainnya		1.000.000

Jurnal yang terbentuk sewaktu dilakukan reklasifikasi masuk adalah sebagai berikut:

Kode Barang Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
117111	Barang Konsumsi	1.500.000	
391117	Penyesuaian nilai Persediaan *)		1.500.000

Atas pemakaian Bahan Bakar Minyak sebesar Rp1.500.000.00 yang telah membentuk akun Beban Persediaan Bahan Baku ketika masih dicatat menggunakan kodefikasi lama dilakukan koreksi pada Aplikasi SAKTI Modul GLP dengan jurnal yang tercatat sebagai berikut:

Kode Barang Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
593111	Beban Persediaan Konsumsi	1.500.000	
593131	Beban Persediaan Bahan Baku		1.500.000

h. Ilustrasi Penyesuaian Jurnal terkait Pemakaian Persediaan Berupa Pita Cukai, Materai, Leges.

Dalam rangka menata kembali penggunaan kode barang Pita Cukai, Materai, dan Leges, dilakukan penambahan referensi kode barang sebagaimana diatur dalam Lampiran KMK Nomor 231/KMK.06/2018, di mana meterai dikelompokkan menjadi dua, yaitu meterai untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat dan meterai yang digunakan sebagai barang konsumsi. Perubahan ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Kode Barang Lama	Uraian	Kode Barang Baru	Uraian
1010501001xxxxxx	Pita Cukai, Materai, Leges	1010501001xxxxxx	Pita Cukai, Materai, Leges
		010309001xxxxxx	Meterai

Dengan demikian, sejak tahun 2019:

1. Kode barang 1.01.05.01.001 (Pita Cukai, Meterai, dan Leges) yang merupakan persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat digunakan oleh satker-satker lingkup Ditjen Pajak dan/atau Ditjen Bea dan Cukai. Pengeluaran persediaan dimaksud dilakukan melalui menu Penyerahan/Penjualan kepada Masyarakat, dan akan membentuk Beban Barang untuk Diserahkan, yang disajikan sebagai bagian dari Pos Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat dalam LO.
2. Kode barang 1.01.03.09.001 (Meterai) yang merupakan barang untuk konsumsi digunakan oleh seluruh satker. Pengeluaran persediaan ini dilakukan melalui menu

Pemakaian, dan akan membentuk Beban Barang Konsumsi, yang disajikan sebagai bagian dari Pos Beban Persediaan dalam LO.

3. Bagi satker di luar Ditjen Pajak dan/atau Ditjen Bea dan Cukai yang masih memiliki saldo persediaan terkait meterai dengan kodefikasi lama agar melakukan reklasifikasi ke kodefikasi baru pada awal tahun 2019.

Contoh Ilustrasi Merubah Meterai sebagai Barang Konsumsi.

Satker XYZ, dengan kode satker 013.01.0199.555555KD menggunakan meterai sebagai barang konsumsi. Meterai ini dicatat pada Aplikasi di Modul Persediaan dengan kode dan saldo setelah opname fisik pada 31 Desember 2019 sebagai berikut:

Kode Barang Lama	Uraian	Saldo Barang Setelah Opname Fisik
1010501001000001	Pita Cukai, Materai dan Leges	Rp1.200.000

Satker XYZ kemudian melakukan reklasifikasi keluar (K10) barang yang masih menggunakan kodefikasi lama dan melakukan reklasifikasi masuk (M07) ke kodefikasi baru:

Kode Barang Lama	Uraian	Saldo (Rp)	Kode Barang Baru	Uraian	Saldo (Rp)
1010501001000001	Pita, Cukai, Materai Dan Leges	1.200.000	1010309001000001	Materai	1.200.000

Jurnal yang terbentuk sewaktu dilakukan reklasifikasi keluar adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
391117	Penyesuaian nilai Persediaan *)	1.200.000	
117121	Pita Cukai, Materai dan Leges		1.200.000

Jurnal yang terbentuk sewaktu dilakukan reklasifikasi masuk adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
117111	Barang Konsumsi	1.200.000	
391117	Penyesuaian nilai Persediaan *)		1.200.000

i. Ilustrasi Peralatan dan Mesin sebagai Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat.

Satker ABC, dengan kode satker 015.05.0199.555555KD menggunakan materai sebagai barang untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat. Materai ini dicatat pada Aplikasi Persediaan dengan kode dan saldo setelah opname fisik pada tanggal 31 Desember 2019 sebagai berikut:

Kode Barang Lama	Uraian	Saldo Barang Setelah Opname Fisik
4010501999000001	Persediaan Lainnya Untuk Dijual/ Diserahkan Kepada Masyarakat	Rp6.000.000

Satker ABC kemudian melakukan reklasifikasi keluar (K10) barang yang masih menggunakan kodefikasi lama dan melakukan reklasifikasi masuk (M07) ke kodefikasi baru.

Kode Barang Lama	Uraian	Saldo (Rp)	Kode Barang Baru	Uraian	Saldo (Rp)
40105019990001	Persediaan Lainnya Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	6.000.000	1010501004000001	Persediaan Peralatan dan Mesin untuk Dijual/ Diserahkan Ke Masyarakat	6.000.000

Jurnal yang terbentuk sewaktu dilakukan reklasifikasi keluar adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
391117	Penyesuaian nilai Persediaan Peralatan dan Mesin *)	6.000.000	
117128	Persediaan Peralatan dan Mesin untuk Dijual/ Diserahkan ke Masyarakat		6.000.000

Jurnal yang terbentuk sewaktu dilakukan reklasifikasi masuk adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
117121	Persediaan Peralatan dan Mesin	6.000.000	
391117	Penyesuaian nilai Persediaan Peralatan dan Mes *)		6.000.000

D. Tata Cara Mengatasi Penginputan Persediaan Yang Menimbulkan Nilai Desimal (Terdapat Koma) dan Penentuan Satuan Unit.

1. Mengatasi Penginputan Persediaan Yang Menimbulkan Nilai Desimal (Terdapat Koma).

Bila Satker menemui hal umum didalam melakukan penginputan persediaan yang menimbulkan nilai desimal (terdapat koma) terhadap nilai perolehan barang persediaan.

a) Harga Satuan Dalam Rupiah Penuh (Menimbulkan nilai desimal/koma).

Dalam hal harga pembelian setelah dibagi dengan jumlah unit menghasilkan bilangan desimal/terdapat koma, maka beberapa unit diinput dengan harga pembulatan ke atas dan beberapa unit diinput dengan harga pembulatan ke bawah.

Misalnya:

- 3unit barang total seharga Rp.10.000.00, maka barang tersebut diinput dengan 2unit seharga @ Rp.3.333.00 dan 1unit seharga Rp.3.334.00.

- 700unit barang total seharga Rp 1.000.000.00, maka barang tersebut diinput dengan 400unit seharga @ Rp.1.429.00 dan 300unit seharga Rp.1.428.00.
- 2unit kendaraan dinas dibeliakan BBM jenis Pertamina senilai Rp.1000.000.00 maka barang tersebut diinput 2 kali inputan. Inputan pertama 77liter dengan total harga @ Rp.997.150.00 dan 1liter seharga Rp.2.850.00 untuk inputan kedua. Harga satuan yang diinput tidak boleh merupakan bilangan desimal (terdapat koma) dari $\text{Rp.1.000.000.00} : \text{Rp.12.950.000.00/liter} = 77,22 \text{ liter}$ (akibatnya tidak bisa diinput dan nilainya kurang sebesar Rp.1).

2. Tata Cara Penentuan Satuan Unit Pada Aplikasi Persediaan, sebagai berikut:

Nilai satuan unit persediaan dapat berupa biji, buah, liter, cc, gram, kilogram, meter, cm, dll. Satuan unit direkam pada tabel referensi barang masing-masing satker.

Penentuan satuan unit mengikuti satuan pada saat persediaan tersebut digunakan.

Misalnya:

- Suatu persediaan pada umumnya digunakan per gram. Maka satuan unit yang digunakan adalah gram, walaupun pada saat pembelian (kuitansi/BAST) dinyatakan dalam satuan kilogram.

Pada kasus ini apabila pembelian pada kuitansi sebanyak 10 kg dengan harga Rp.10.000/kg (Total Rp.100.000), pada aplikasi Persediaan diinput harga/gram Rp.10.000 sebanyak 10/kg (Total Rp.100.000).

2. ASET TETAP

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 juga mencakup biaya-biaya atas pembangunan/pembuatan. Aset tetap dilaporkan pada neraca berdasarkan harga perolehan atau harga wajar.

Aset tetap terdiri dari:

- 1) Tanah;
- 2) Peralatan dan Mesin;
- 3) Gedung dan Bangunan;
- 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- 5) Aset Tetap Lainnya;
- 6) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), serta
- 7) Aset Lain – lain (aset yang dihentikan dari penggunaan dan Aset Tak Berwujud)

Untuk memudahkan pemahaman tentang aset tetap berikut ini diuraikan berdasarkan jenis nama asetnya:

1. ASET TETAP TANAH (131111)

Tanah diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada dan bersifat permanen.

Tanah Negara Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah, Meliputi:

1) Pengakuan.

Kepemilikan atas tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

2) Pengukuran.

Dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan. Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/ taksiran pada saat perolehan.

3) Pengungkapan.

Disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) harus diungkapkan pula:

- Dasar penilaian yang digunakan.
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:
 - (1) Penambahan;
 - (2) Pelepasan;
 - (3) Mutasi tanah lainnya.

Tindak Lanjut Permasalahan Tanah (UU No.51/Prp/Tahun 1960).

1) Tanah Yang Tidak Ditemukan.

a) Ada Bukti Kepemilikan:

- (1) PB/KPB membentuk Tim Internal untuk mencari aset tanah dan berkoordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Apabila aset Tanah tidak ditemukan, Tim Internal melakukan verifikasi atas aset Tanah yang tidak ditemukan, serta meneliti ada tidaknya kesalahan PB/KPB dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ada indikasi kesalahan harus dilakukan proses TGR
 - b. Tidak ada indikasi kesalahan, maka PB/KPB mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan melampirkan BA-04 dan BA05.
- (3) Apabila aset tanah yang ditemukan ada permasalahan Hukum, maka penyelesaiannya dilakukan sesuai ketentuan dalam KMK:
 - Dalam hal aset tanah tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dapat dihapuskan setelah 30 tahun terhitung sejak tanggal pencatatan pada daftar barang pengguna/kuasa pengguna barang.
 - Tim internal harus melibatkan aparat pengawas fungsional pada kementerian/Lembaga.

b) Tidak Mempunyai Bukti Kepemilikan, berlaku seperti berikut:

- (1) BMN dengan nilai s/d Rp.50.000.000/unit untuk perolehan s/d tanggal 31 Des 2004 dan BMN dengan nilai s/d Rp.25.000.000/unit untuk perolehan setelah tanggal 1 Jan 2005, PB mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan melampirkan BA-04 dan BA-05.
- (2) BMN dengan nilai > Rp.50.000.000/unit untuk perolehan s/d tanggal 31 Des 2004 dan BMN dengan nilai > Rp.25.000.000/unit untuk perolehan setelah tanggal 1 Jan 2005, PB / KPB membentuk Tim Internal untuk melakukan verifikasi atas BMN yang tidak ditemukan, serta meneliti ada tidaknya kesalahan PB/KPB dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Ada indikasi kesalahan harus dilakukan proses TGR
 - Tidak ada indikasi kesalahan, maka PB/KPB mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan melampirkan BA-04 dan BA-05.

Jenis – Jenis Surat Tanah.

Berdasarkan UU No.5 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria, sertifikat tanah yang sah di mata hukum adalah Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), dan Sertifikat Hak Satuan Rumah Susun (SHSRS).

Namun ternyata, ada lagi jenis surat-surat yang kerap digunakan masyarakat Indonesia sebagai bukti penguasaan akan sebuah tanah. Bentuk penguasaan ini diakui oleh peraturan pertanahan Indonesia, adapun bentuk kepemilikan tersebut adalah Sbb:

1. Tanah Eigendom Verponding:

Eigendom Verponding adalah salah satu produk hukum terkait pembuktian kepemilikan tanah yang dibuat sejak era Hindia Belanda. Usai Indonesia merdeka, sistem hukum agraria warisan Belanda masih dipertahankan sebagai pengakuan kepemilikan yang kemudian diatur dalam Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA).

2. Tanah Letter C:

Letter C merupakan tanda bukti kepemilikan atas tanah oleh seseorang yang berada di kantor desa/kelurahan. Letter C yang berbentuk buku ini sendiri fungsinya adalah sebagai catatan penarikan pajak dan keterangan mengenai identitas tanah pada zaman kolonial. Kepemilikan atas tanah di Indonesia biasanya diberikan secara turun-temurun, karena pada zaman dulu pengaturan atas kepemilikan properti belum terlalu ketat pengaturannya, maka muncul berbagai surat-surat tanah, salah satunya surat Letter C.

3. Tanah Hak Ulayat:

Hak ulayat adalah kewenangan yang menurut hukum adat, dimiliki oleh masyarakat hukum adat atas wilayah tertentu yang merupakan lingkungan warganya tinggal, dimana kewenangan ini memperbolehkan masyarakat untuk mengambil manfaat dari sumber daya alam, termasuk tanah, dalam wilayah tersebut bagi kelangsungan hidupnya. Masyarakat dan sumber daya yang dimaksud memiliki hubungan secara lahiriah dan batiniah turun temurun dan tidak terputus antara masyarakat hukum adat tersebut dengan wilayah yang bersangkutan.

4. Tanah Surat Segel:

Surat segel atau alas hak yang belum didaftarkan permohonan haknya ke kantor pertanahan, harus dimohonkan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN). IMTN inilah yang menjadi salah satu syarat untuk mendaftarkan hak lama berupa segel tanah ke Badan Pertanahan Nasional untuk ditingkatkan statusnya menjadi sertifikat hak milik atas tanah, bila tanah tersebut belum terdaftar di Badan Pertanahan Nasional.

5. Tanah Girik:

Girik bukanlah sebuah sertifikat melainkan tanda kepemilikan tanah berdasarkan hukum adat. Surat girik juga merupakan bukti pembayaran pajak atas tanah tersebut pada era kolonial. Surat Girik ini tidak diakui sebagai bukti kepemilikan yang sah di mata hukum.

- ❖ Dalam hal permohonan penghapusan BMN berupa tanah, yang diajukan oleh PB mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, maka PB/KPB menindaklanjuti persetujuan dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- ❖ Koreksi pada Laporan PB/KPB dilakukan terhadap hasil inventarisasi dan penilaian berupa barang hilang/tidak diketemukan melalui penggunaan data dari dokumen sumber (khususnya Ba-04) dengan cara sebagai berikut:
 - Menggunakan menu transaksi “Penghapusan (301)” pada aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap;
 - Koreksi ini hanya merupakan koreksi akuntansi dan tidak menghilangkan proses administrasi dan hukum sesuai ketentuannya.
 - BMN yang dihapuskan dari aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dipindahkan kedalam pencatatan/pembukuan manual dan diungkapkan dalam CALK dan CALBMN untuk kemudian segera diproses sesuai ketentuan.
- ❖ Tanah yang akan diserahkan ke Satker/Pihak Lain harus dibuatkan BAST terlebih dahulu (dibuat 2 rangkap) dan copian BAST diberikan ke Bagian Umum (untuk laporan BMN).

2. ASET TETAP PERALATAN DAN MESIN (132111)

Mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan serta dalam kondisi siap pakai.

Peralatan dan Mesin Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah, Meliputi:

1) Pengakuan.

1. Peralatan dan Mesin Yang Diperoleh Bukan Dari Donasi.

Diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

2. Peralatan dan Mesin Yang Diperoleh Dari Donasi.

Diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi:

(1) *Penambahan:*

Adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Peralatan dan Mesin tersebut.

(2) *Pengembangan:*

Adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian, contohnya dilakukan servis.

(3) *Pengurangan:*

Adalah penurunan nilai Peralatan dan Mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut contohnya dilakukan penghapusan.

2) **Pengukuran.**

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai.

Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi:

- (1) Harga pembelian,
- (2) Biaya pengangkutan,
- (3) Biaya instalasi, serta
- (4) Biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi:

- (1) Nilai kontrak,
- (2) Biaya perencanaan dan pengawasan,
- (3) Biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi:

1. Biaya langsung untuk tenaga kerja,
2. Bahan baku, dan
3. Biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

3) Pengungkapan.

Peralatan dan Mesin disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - (1) Penambahan
 - (2) Pengembangan, dan
 - (3) Penghapusan.
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

Wujud Fisik Peralatan dan Mesin, meliputi:

- | | |
|---|--|
| 1) Alat Besar (3.01) | 11) Alat Eksplorasi (3.11) |
| 2) Alat Angkutan (3.02) | 12) Alat Pemboran (3.12) |
| 3) Alat Bengkel dan Alat Ukur (3.03) | 13) Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian (3.13) |
| 4) Alat Pertanian (3.04) | 14) Alat Bantu Eksplorasi (3.14) |
| 5) Alat Kantor dan Rumah Tangga (3.05) | 15) Alat Keselamatan Kerja (3.15) |
| 6) Alat Studio Komunikasi & Pemancar (3.06) | 16) Alat Peraga (3.16) |
| 7) Alat Kedokteran dan Kesehatan (3.07) | 17) Peralatan Proses/Produksi (3.17) |
| 8) Alat Laboratorium (3.08) | 18) Rambu-rambu (3.18) |
| 9) Alat Persenjataan (3.09) | 19) Peralatan Olah Raga (3.19) |
| 10) Komputer (3.10) | |

Catatan:

- Self Suporting Tower dikelompokkan sebagai Bangunan Menara Radio (perubahannya dilakukan dengan reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk).
- Untuk Pegawai yang membawa pulang Kendaraan Dinas, Laptop, dll harus dibuatkan Surat Ijin Penggunaan Barang Milik Negara (SIP-BMN), (KMK No.21/KMK.01/2012).
- Peralatan dan Mesin yang diserahkan ke Satker/Pihak Lain harus dibuatkan BAST (dibuat 2 rangkap) dan copian BAST diberikan ke Bagian Umum (untuk laporan BMN).

➤ **Perangkat Siaran RRI:**

1. Tower RRI, terdiri dari:

- (1) Bangunan Menara Radio (4030103002)
- (2) Guy tower (Three Angle) (3060320002)

2. Pemancar RRI, terdiri dari:

- (1) (3060303003) Unit Pemancar VHF/FM Stationary sebagai Pemancar FM

- (2) (3060301003) Unit Pemancar MF/MW Stationary sebagai Pemancar MW
- (3) (3060302003) Unit Pemancar HF/SW Stationary sebagai Pemancar SW
- (4) (3060304003) Unit Pemancar UHF Stationary sebagai Pemancar STL

3. Guy tower yang berfungsi sebagai antene, terdiri dari:

- (1) (3060308003) Antene VHF/FM Stationary (sebagai Antena FM)
- (2) (3060307003) Antene HF/SW Stationary (sebagai Antena SW)
- (3) (3060309003) Antene UHF Stationary (sebagai Antena STL)
- (4) (3060306003) Antene MF/MW Stationary (sebagai Antena MW)

4. Alat Penghubung Pemancar ke Antena, meliputi:

- (1) (3060321002) Coaxial Feeder (sebagai Alat Penghubung ke Antena)
- (2) (3060305004) Satellite Link (Up/Down Link) (sebagai Transmitter/Receiver)
- (3) (3060323012) Audio Processor Am (sebagai Alat Pemroses AM/FM)
- (4) (3060101001) Audio Mixing Console (sebagai Peralatan Studio Siaran)
- (5) (3060346005) Connector (sebagai Terminal Penghubung Kabel Coaxial)

Catatan Khusus:

Setiap pengadaan peralatan tower/pemancar/antene, isi kwitansi/faktur tersebut harus menguraikan semua item barang yang dibelinya, **tidak dibenarkan** hanya mencantumkan 1 paket/ 1 unit/ 1 set, bila yang dibeli lebih dari 1 item barang, karena akan menyulitkan operator dalam penginputan laporan barang dan uang.

Contoh Penulisan Item Barang Dalam Kwitansi/Faktur Yang Benar:

Satker A ada Pengadaan Peralatan Pemancar, maka isi kwitansi/faktur antara lain:

- 1) 1 Buah/Unit Pemancar AM-MF/ MW (Medium Wave) Rp.1000.000.000
- 2) 3 Buah/Unit Antena Tuning Unit (ATU) @Rp.350.000.000
- 3) 5 Buah Audio Mixer @Rp.20.000.000
- 4) 1 Roll Kabel Coaxial Rp.10.000.000
- 5) 10 buah Tube/ Tabung @Rp.30.000.000
- 6) 2 Buah PC Unit @Rp.25.000.000
- 7) Dst

3. ASET TETAP GEDUNG DAN BANGUNAN (133111)

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah BMN yang berupa Bangunan Gedung, Monumen, Bangunan Menara, Rumah Negara, Guy Tower, Rambu - rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

Gedung Dan Bangunan Dalam Sistim Akutansi Pemerintah, Meliputi:

a. Pengakuan.

- (1) Gedung dan Bangunan Diperoleh Bukan Dari Donasi:

Diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

- (2) Gedung dan Bangunan Yang Diperoleh Dari Donasi:

Diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Gedung dan Bangunan ditentukan jenis transaksinya, terdiri dari:

- (1) *Penambahan:*

Adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.

- (2) *Pengembangan:*

Adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan karena diperluas / diperbesar / dipelihara sehingga adanya peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

- (3) *Pengurangan:*

Adalah penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut/dihapus.

b. Pengukuran Gedung dan Bangunan.

Dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

❖ Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi:

- Biaya langsung untuk tenaga kerja dan bahan baku;

- Biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan
- Semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap.
- ❖ Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang diperoleh melalui kontrak, meliputi :
 - Biaya perolehan meliputi nilai kontrak,
 - Biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, serta jasa konsultan.

c. Pengungkapan Gedung dan Bangunan.

Disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - (1) Penambahan;
 - (2) Pengembangan; dan
 - (3) Penghapusan;
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.

Klasifikasi Bangunan Kantor Pemerintah:

a. Bangunan Gedung:

Yang dimaksud dengan bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat dan kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau di dalam tanah dan/atau air yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatan, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

b. Bangunan Gedung Negara:

Bangunan Gedung Negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi / akan menjadi kekayaan milik Negara dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN/APBD dan/atau perolehan lainnya yang sah, antara lain seperti: gedung kantor, Gedung sekolah, gedung rumah sakit, gudang, rumah Negara, dan lain-lain.

Klasifikasi Bangunan Gedung Negara Berdasarkan Tingkat Kompleksitas, meliputi:

1. Bangunan Sederhana.

Klasifikasi bangunan sederhana adalah bangunan gedung Negara dengan karakter sederhana serta memiliki kompleksitas dan teknologi sederhana. Masa penjaminan kegagalan bangunannya adalah selama 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi bangunan sederhana, antara lain:

- ✓ Gedung kantor yang sudah ada disain prototipenya, atau bangunan gedung kantor dengan jumlah lantai s.d 2 lantai dengan luas sampai dengan 500 m²;
- ✓ Bangunan rumah dinas tipe C, D, dan E yang tidak atau bertingkat sd 2 lantai;
- ✓ Gedung pelayanan kesehatan, puskesmas dengan jumlah s.d 2 lantai;
- ✓ Gedung pendidikan tingkat dasar dan /atau lanjutan dengan jumlah s.d 2 lantai.

2. Bangunan Tidak Sederhana.

Klasifikasi bangunan tidak sederhana adalah bangunan gedung Negara dengan karakter tidak sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana masa penjamin kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi bangunan Tidak Sederhana, antara lain:

- ✓ Gedung kantor yang belum ada disain prototipenya atau gedung kantor dengan luas diatas dari 500 m², atau gedung kantor bertingkat lebih dari 2 lantai;
- ✓ Bangunan rumah dinas tipe A dan B; atau rumah dinas C, D, dan E yang bertingkat lebih dari 2 lantai, rumah Negara yang berbentuk rumah susun;
- ✓ Gedung Rumah Sakit Klas A, B, C, dan D;
- ✓ Gedung pendidikan tinggi universitas / akademi atau gedung pendidikan dasar/lanjutan bertingkat lebih dari 2 lantai.

3. Bangunan Khusus.

Klasifikasi bangunan khusus adalah bangunan gedung Negara yang memiliki penggunaan dan persyaratan khusus, yang dalam perencanaan sederhana serta memiliki kompleksitas dan/atau teknologi tidak sederhana.

Masa penjamin kegagalan bangunannya adalah selama paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

Yang termasuk klasifikasi bangunan Khusus, antara lain:

- ✓ Istana negara dan rumah jabatan presiden dan wakil presiden;
- ✓ Wisma Negara;
- ✓ Gedung instalasi nuklir;
- ✓ Gedung instalasi pertahanan, bangunan POLRI dengan penggunaan persyaratan khusus;
- ✓ Gedung laboratorium;
- ✓ Gedung terminal udara/laut/darat;
- ✓ Stasiun kereta api;

- ✓ Stadion olah raga;
- ✓ Rumah tahanan;
- ✓ Gudang benda berbahaya;
- ✓ Gedung bersifat monumental; dan
- ✓ Gedung perwakilan negara R.I di luar negeri.

4. Bangunan Rumah Negara.

Rumah negara adalah bangunan yang dimiliki Negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas Pejabat dan/atau Pegawai Negeri. Rumah Negara merupakan Barang Milik Negara yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, sehingga merupakan bagian dari keuangan Negara. Sebagai aset Negara yang pemanfaatannya ditujukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintahan maka sudah sewajarnya diatur hal-hal mengenai pengadaan, penghunian, pengelolaan dan pengalihan status hak atas Rumah Negara tersebut, dalam peraturan perundang-undangan.

a. Peruntukan Rumah Negara.

Rumah Negara hanya dapat diberikan kepada Pejabat atau Pegawai Negeri dengan hak serta kewajiban yang melekat didalamnya. Rumah negara tersebut memiliki status golongan rumah negara yang diatur dalam PP No. 40 Tahun 1994 Jo. PP No. 31 Tahun 2005 tentang Rumah Negara, yaitu:

- a. Rumah Negara Golongan I, adalah Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut. Rumah Negara yang memiliki fungsi secara langsung melayani atau terletak dalam lingkungan suatu instansi, rumah sakit, sekolah, perguruan tinggi, pelabuhan, dan laboratorium otomatis ditetapkan sebagai rumah golongan ini. Rumah negara golongan ini juga dapat disebut sebagai rumah Jabatan.
- b. Rumah Negara Golongan II, adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada Negara. Rumah Negara golongan ini juga dapat disebut sebagai rumah instansi.

- c. Rumah Negara Golongan III, adalah Rumah Negara yang tidak termasuk Golongan I dan Golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Pejabat atau Pegawai Negeri yang ingin menghuni Rumah Negara tersebut harus terlebih dahulu memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil yang memiliki hak dan kewajiban yang melekat didalamnya; (diluar itu diatur dalam kebijakan instansi);
- b. Harus memiliki Surat Izin Penghunian dan Surat Pernyataan Kesanggupan Menempati Rumah Dinas yang diberikan oleh Pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan. (PP No. 31 Th. 2005);
- c. Suami dan istri yang masing berstatus Pegawai Negeri, hanya dapat menghuni satu Rumah Negara, kecuali apabila suami istri tersebut bertugas dan bertempat tinggal di daerah yang berlainan.

b. Standar Tipe Dan Klas Rumah Negara Bagi Pejabat Dan Pegawai Negeri, ditetapkan sebagai berikut:

Untuk bangunan Rumah Negara, disamping klasifikasinya sebagai bangunan gedung Negara, juga digolongkan berdasarkan tipe yang didasarkan pada tingkat jabatan penghuninya dan golongan kepangkatannya. Untuk jabatan tertentu program ruang dan luasan Rumah Negara dapat disesuaikan mengacu pada pada tuntutan operasional jabatan.

Standar tipe dan klas rumah negara, seperti pada tabel dibawah ini:

Tabel 8. Tipe Rumah Negara Berdasarkan Kelas Jabatan

No.	Tipe	Luas		Untuk keperluan Pejabat/Golongan
		Tanah	Bangunan	
1.	Khusus	1000	400	1) Menteri, Kepala Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Kepala Lembaga Tinggi/Tertinggi Negara 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan Menteri.
2.	A	600	250	1) Sekjen, Dirjen, Irjen, Kepala Badan, Deputi; 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan eselon I. 3) Pegawai negeri sipil yang golongannya IVe/d s.d IV/d
3.	B	350	120	1) Direktur, Kepala Biro, Inspektur, Kepala Dinas, Kakanwil, Asisten Deputi Sekjen, Sekretaris Badan 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan eselon II 3) Pegawai negeri sipil yang golongannya IVd/d s.d IV/e
4.	C	200	70	1) Kepala Sub Direktorat, Kepala Bagian, Kepala Bidang; 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan III; 3) Pegawai negeri sipil yang golongannya IV/a s.d IV/c.
5.	D	120	50	1) Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang; 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat dengan eselon IV 3) Pegawai negeri sipil yang golongannya III/a s.d III/b.
6.	E	100	36	1) Kepala Sub Seksi; 2) Pejabat-pejabat yang jabatannya setingkat; 3) Pegawai negeri sipil yang golongannya II/d kebawah.

c. Kewajiban Dan Larangan Penghuni Rumah Negara:

a. Kewajiban Penghuni Rumah Negara:

- 1) Menempati Rumah Negara selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian diterima;
 - 2) Membayar sewa Rumah Negara yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Memelihara dan memanfaatkan Rumah Negara sesuai dengan fungsinya;
 - 4) Membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian Rumah Negara;
 - 5) Membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas;
 - 6) Mengosongkan dan menyerahkan rumah beserta kuncinya kepada Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak diterima pencabutan Surat Izin Penghunian; dan
 - 7) Mengajukan permohonan pengalihan hak paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkan menjadi Rumah Negara Golongan III.
- ❖ Apabila penghuni Rumah Negara tidak lagi memegang jabatan, berhenti karena pensiun, diberhentikan dengan atau tidak dengan hormat tanpa menerima hak pensiun, meninggal dunia, mutasi ke daerah atau instansi, berhenti atas kemauan sendiri, melanggar larangan penghunian Rumah Negara, wajib mengosongkan Rumah Negara yang dihuninya selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan sejak tidak lagi memegang jabatan tersebut atau sejak Surat Izin Penghunian dicabut.

b. Larangan Bagi Penghuni Rumah Negara:

- 1) Mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari instansi yang bersangkutan;
- 2) Menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
- 3) Menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan;
- 4) Menghuni Rumah Negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/isteri yang berstatus pegawai negeri; dan
- 5) Dihuni oleh / bukan PNS dan tidak memiliki Surat Izin Penghunian yang dikeluarkan atas nama Direktur Utama LPP RRI.

d. Mekanisme Pengadaan, Pengalihan Status dan Hak atas Rumah Negara (Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 dan PUPR No.22/PRT/M/2008).

1. Pengadaan Rumah Negara.

Pengadaan Rumah Negara dapat dilakukan dengan cara pembangunan, pembelian, tukar menukar tukar bangun atau hibah dari Pemda/Pemkot, masyarakat atau badan usaha.

2) Pengalihan Status.

Rumah Negara yang dapat dialihkan statusnya hanya Rumah Negara Golongan II menjadi Rumah Negara Golongan III. Rumah Negara Golongan II dapat ditetapkan statusnya menjadi Rumah Negara Golongan I untuk memenuhi kebutuhan Rumah Jabatan. Rumah Negara Golongan II yang berfungsi sebagai mess/asrama sipil dan ABRI tidak dapat dialihkan statusnya menjadi Rumah Negara Golongan III.

Rumah Negara Golongan I yang golongannya tidak sesuai lagi karena adanya perubahan organisasi atau sudah tidak memenuhi fungsi yang ditetapkan semula, dapat diubah status golongannya menjadi Rumah Negara Golongan II setelah mendapat pertimbangan Menteri; Rumah Negara Golongan II yang akan dialihkan statusnya menjadi Rumah Negara Golongan III yang berdiri di atas tanah pihak lain, hanya dapat dialihkan status golongannya dari golongan II menjadi golongan III setelah mendapat izin dari pemegang hak atas tanah.

Pengalihan status rumah negara yang berbentuk rumah susun dari golongan II menjadi golongan III dilakukan untuk satu blok rumah susun yang status tanahnya sudah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.

3) Pengalihan Hak atas Rumah Dinas.

Rumah Negara yang dapat dialihkan haknya adalah Rumah Negara Golongan III. Rumah Negara Golongan III sebagaimana dimaksud beserta atau tidak beserta tanahnya hanya dapat dialihkan haknya kepada penghuni atas permohonan penghuni. Rumah Negara Golongan III sebagaimana dimaksud yang berada dalam sengketa tidak dapat dialihkan haknya.

Untuk suami dan isteri yang masing-masing mendapat izin untuk menghuni Rumah Negara, hanya dapat diberikan kewenangna pengalihan hak kepada salah satu dari suami dan isteri yang bersangkutan. Pegawai negeri dan/atau pejabat negara yang telah memperoleh rumah dan/atau tanah dari Negara, tidak dapat lagi mengajukan permohonan pengalihan hak atas Rumah Negara;

e. Pengelolaan Rumah Negara.

Pengelolaan Rumah Negara merupakan kegiatan yang meliputi pendaftaran, penetapan status dan penghapusan.

1. Pendaftaran Rumah Negara.

Setelah melakukan kegiatan pengadaan, semua Rumah Negara ini wajib didaftarkan dengan tujuan:

- a. Untuk mengetahui status dan penggunaan Rumah Negara;
- b. Mengetahui jumlah secara tepat dan rinci jumlah aset yang berupa Rumah Negara;
- c. Menyusun program kebutuhan pembangunan Rumah Negara;
- d. Mengetahui besarnya pemasukan keuangan kepada Negara dari hasil sewa dan pengalihan hak Rumah Negara; dan
- e. Menyusun rencana biaya pemeliharaan dan perawatan.

Dalam mendartarkan Rumah Negara, harus ditempuh prosedur pendaftaran sebagai berikut:

1. Pimpinan Instansi yang bersangkutan mendaftar dengan membawa kelengkapan:
 - a) Surat permohonan pendaftaran,
 - b) Daftar inventarisasi,
 - c) Kartu legger,
 - d) Gambar legger/gambar arsip rumah;
 - e) Gambar situasi;
 - f) Fotokopi keputusan otorisasi pembangunan rumah/surat keterangan perolehan dari instansi yang bersangkutan;
 - g) Fotokopi tanda bukti hak atas tanah atau surat keterangan tentang penguasaaan tanah; dan
 - h) Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan membangun dari instansi yang bersangkutan.
2. Pendaftaran diajukan kepada Menteri Pekerjaan Umum (dhi. Dirjen Cipta Karya) melalui:
 - a) Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan, apabila Rumah Negara terletak di DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi; atau

- b) Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi yang membidangi rumah negara, apabila rumah negara terletak di luar DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi.

3. Setelah pendaftaran, maka:

- a) Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan memberikan Surat Keterangan Bukti Pendaftaran Rumah Negara (SKBPRN) dengan penetapan Huruf Daftar Nomor (HDNo.) yang digunakan dalam penetapan status rumah negara dan sebagai dasar perencanaan anggaran pemeliharaan dan perawatan rumah negara;
- b) Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi yang membidangi rumah negara menyampaikan laporan pelaksanaan pendaftaran rumah negara kepada Dirjen Cipta Karya melalui Direktorat Penataan Bangunan dan Lingkungan secara periodik dengan tembusan kepada Menkeu (dih. Dirjen Kekayaan Negara).

2. Penetapan Status.

Untuk menentukan golongan Rumah Negara dilakukan penetapan status Rumah Negara sebagai Rumah Negara Golongan I, Rumah Negara Golongan II, dan Rumah Negara Golongan III.

Penetapan status Rumah Negara sebagai Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II dilakukan oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Sementara penetapan Rumah Negara Golongan III dilakukan oleh Menteri Pekerjaan Umum.

Penetapan status Rumah Negara sebagai Rumah Negara Golongan I, Rumah Negara Golongan II dilakukan bersamaan dengan kegiatan mendaftarkan Rumah Negara, oleh Pimpinan Instansi yang bersangkutan, berdasarkan usulan dari Pejabat Eselon I atau Pejabat yang ditunjuk yang menjadi bagian dari keseluruhan kegiatan pengelolaan terhadap rumah negara. Paling lambat 1 (satu) tahun sejak dimiliki oleh Negara. Pimpinan Instansi mengeluarkan keputusan penetapan yang ditembuskan kepada Menteri Pekerjaan Umum selaku pembina Rumah Negara dan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang Milik Negara.

Status-status Rumah Negara ini dapat berubah apabila dikemudian hari terdapat kondisi tertentu yang menyebabkan pengalihan status Rumah Negara maupun pengalihan hak atas Rumah Negara. Perubahan status maupun pengalihan hak ini yang kerap kali menimbulkan sengketa atau permasalahan

sehingga dalam setiap tahapannya harus memperhatikan dan memenuhi prosedur sebagaimana dipersyaratkan peraturan yang ada.

3. Penghapusan Rumah Negara.

Penghapusan Rumah Negara dapat dilakukan antara lain karena:

- a. Rumah Negara sudah tidak layak huni;
- b. Terkena rencana tata ruang;
- c. Terkena bencana;
- d. Rumah Negara dialihkan haknya kepada penghuni.

Penghapusan Rumah Negara sebagaimana tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keterangan Tambahan:

- Pembayaran sewa Rumah Negara dihitung berdasarkan tarif yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tanggal 16 Juli 2001 tentang Sewa Rumah Negara, yang dilakukan melalui pemotongan langsung dari gaji atau dengan menyetor langsung ke KPKN melalui Bank Pemerintah.
- Tindakan tegas bagi pegawai yang sudah tidak berhak menghuni Rumah Negara, baik berupa penerbitan surat teguran, pemberian kompensasi, maupun pengusiran.
- Penambahan jumlah Rumah Negara. Jika lahannya tidak mencukupi, maka dapat dibuatkan rumah susun dinas. Yang perlu dikaji lebih dalam adalah lebih baik mana antara pengadaan Rumah Negara atau pemberian tunjangan rumah singgah bagi pegawai negeri.
- Bangunan yang akan diserahkan ke Satker/Pihak Lain harus dibuatkan BAST (dibuat 2 rangkap) dan copian BAST diberikan ke Bagian Umum (untuk laporan BMN).

4. ASET TETAP JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN (134xxx).

Mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah:

- | | |
|-----------------------------|--|
| a. Jalan dan Jembatan, | } Kewenangan Kementerian PUPR/Kementerian Pertanian, |
| b. Bangunan Air, | |
| c. Instalasi, dan Jaringan. | |

Jalan, Irigasi, dan Jaringan Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah, Meliputi:

a. Pengakuan.

a) Jalan, Irigasi dan Jaringan Yang Diperoleh Bukan Dari Donasi:

Diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

b) Jalan, Irigasi dan Jaringan Yang Diperoleh Dari Donasi:

Diakui pada saat Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi:

(1) *Penambahan:*

Adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan jalan, irigasi dan jaringan tersebut.

(2) *Pengembangan:*

Adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan karena diperluas atau diperbesar sehingga adanya peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian.

(3) *Pengurangan:*

Adalah penurunan nilai jalan, irigasi dan jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran.

Biaya perolehan jalan, irigasi dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi dan jaringan sampai siap pakai.

Biaya ini meliputi:

1) Biaya perolehan atau biaya konstruksi dan

2) Biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi:

a. Biaya perencanaan dan pengawasan,

b. Biaya perizinan, jasa konsultan,

c. Biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari:

1. Biaya bahan baku,

2. Biaya tenaga kerja,
3. Biaya sewa peralatan,
4. Biaya perencanaan dan pengawasan,
5. Biaya perizinan,
6. Biaya pengosongan dan
7. Biaya pembongkaran bangunan lama.

c. Pengungkapan.

Jalan, Irigasi dan Jaringan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - (1) Penambahan
 - (2) Pengembangan, dan
 - (3) Penghapusan
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.
- Pemasangan paving bloc dan/atau pengaspalan untuk jalan kantor/rumah dinas dicatat sebagai pengembangan bangunan kantor/rumah dinas tersebut.

5. ASET TETAP LAINNYA (135xxx):

Mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah:

- 1) Koleksi Perpustakaan/Buku,
- 2) Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga,
- 3) Hewan, Ikan dan Tanaman.

Aset Tetap Lainnya Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah, Meliputi:

a. Pengakuan.

- 1) Aset Tetap Lainnya yang diperoleh bukan dari donasi.
Diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.
- 2) Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi.

Diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi:

(1) *Penambahan:*

Adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.

(2) *Pengurangan:*

Adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

b. Pengukuran.

Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi:

- 1) Pengeluaran nilai kontrak,
- 2) Biaya perencanaan dan pengawasan, dan
- 3) Biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari:

- (1) Biaya bahan baku,
- (2) Biaya tenaga kerja,
- (3) Biaya sewa peralatan,
- (4) Biaya perencanaan dan pengawasan,
- (5) Biaya perizinan, dan
- (6) Biaya jasa konsultan.

c. Pengungkapan.

Aset Tetap Lainnya disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan;
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

6. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP) ((136111))

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

KDP Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah, Meliputi:

a. Pengakuan KDP.

Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap. Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan. Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

b. Pengukuran KDP.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- (1) Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia, biaya bahan, pemindahan sarana peralatan dan bahan-bahan ke lokasi konstruksi, penyewaan sarana dan peralatan serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- (2) Biaya yang dapat di distribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi, biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

- (1) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

- (3) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

c. Pengungkapan KDP.

Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- (1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- (2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- (3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- (4) Uang muka kerja yang diberikan;
- (5) Retensi.

Ruang Lingkup KDP:

1. Cakupan KDP Dalam Pengadaan BMN, dapat berupa:
 - 1) Tanah
 - 2) Peralatan dan Mesin
 - 3) Gedung dan Bangunan
 - 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5) Aset Tetap Lainnya
2. Biaya-biaya yang dapat dikapitalisasikan untuk KDP, antara lain:
 - a. Pembangunan melalui kontrak:
 1. Nilai kontrak
 2. Biaya perencanaan dan pengawasan
 3. Biaya perijinan
 4. Jasa konsultan
 5. Biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
 - b. Pembangunan secara swakelola:
 1. Biaya bahan baku
 2. Upah tenaga kerja
 3. Sewa peralatan
 4. Biaya perencanaan dan pengawasan
 5. Biaya perijinan
 6. Biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

- 1) Salinan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya (Kuitansi, Faktur, Berita Acara serah Terima, Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan)
- 2) Lembar Analisis SPM (LA-SPM/SP2D)

1. Lembar Analisis-SPM/SP2D (LA-SPM/SP2D);
2. Kartu Konstruksi Dalam Pengerjaan (K-KDP);
3. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan (L-KDP)
(contoh form Kartu KDP dan Laporan terlampir).

Tabel 9. Kartu Lembar Analisis-SPM/SP2D

[illegible]

KARTU KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (K-KDP)	
Kementerian Negara/Lembaga : (2) _____	Nomor Kartu KDP : (5) _____ 99 9999 9999
Eselon I : (3) _____	Jumlah konstruksi : (6) _____
Wilayah : (4) _____	Kode lokasi Aset : (7) _____ (kode UAAPB)
F/SF/Program/Kegiatan : (8) _____	Cara Pembangunan : Swakelola Sebagian Swakelola
Satuan Kerja : (9) _____ (Kode dan Uraian)	(10) Kontrak Sebagian Kontrak
Nomor Kontrak : (11) _____	Tanggal Mulai kontrak : (14) _____
Nama Kontraktor : (12) _____	Tanggal Akhir Kontrak : (15) _____
Alamat Kontraktor : (13) _____	Nilai Kontrak : (16) a. Rp _____ b. Valuta Asing _____

No. Urut (17)	Nomor SPM/SP2D Penyesuaian (18)	Tanggal SPM/SP2D Penyesuaian (19)	Jumlah Rupiah per SPM/SP2D (20)	Jumlah Rupiah Yang telah dibayarkan (21)	Keterangan (22)

Tabel 11. Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan

LAPORAN KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (L-KDP)

Kementerian Negara/Lembaga	: (1) _____	Nomor	: (6) _____
Eselon I	: (2) _____	Tanggal	: (7) _____
Wilayah	: (3) _____	Periode	: (8) _____
F/SF/Program/Keg	: (4) _____		
Satuan Kerja	: (5) _____		

No. Urut	Nomor K- KDP	Jumlah sampai dengan Bulan Lalu	Penambahan Bulan Ini	KDP yg sudah menjadi aset definitif Bulan Ini	Jumlah sampai dengan Bulan Ini	Keterangan
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Kepala Satuan Kerja
(16)

()

Penyusunan Laporan KDP Tingkat UAKPB.

1. UAKPB menerima Dokumen Sumber yang berkaitan dengan Perolehan Aset Tetap dan melakukan analisis untuk menentukan Nilai Aset Tetap KDP;
2. UAKPB menyusun Lap. KDP berdasarkan hasil analisis terhadap dokumen sumber;
3. UAKPB menyampaikan laporan KDP setiap semester kepada UAKPA/UAPPB-W/UAPPB-E1;
4. Penyajian KDP dalam Neraca;
KDP dilaporkan dan disajikan di neraca secara periodik yaitu semesteran/tahunan sebagai akun terpisah dari masing-masing aset tetap;
5. Penyusunan CALK;
6. Setiap satuan kerja mengungkapkan informasi mengenai konstruksi dalam pengerjaan dalam CALK per jenis KDP sesuai laporan KDP, termasuk:
 - a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
 - b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
 - c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
 - d. Uang muka kerja yang diberikan;
 - e. Retensi.

7. ASET TAK BERWUJUD (162xxx)

Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuannya lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

Aset tak berwujud meliputi Software Komputer / berbentuk aplikasi (8010101001), lisensi dan franchise, hak cipta (copyright), paten, dan hak lainnya, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

Aset Tak Berwujud Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah, Meliputi:

a. Pengakuan.

Pengakuan atas Aset Tak Berwujud ditentukan jenis transaksinya meliputi

(1) *Penambahan:*

Adalah peningkatan nilai Aset Tak Berwujud yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tak berwujud tersebut.

(2) *Pengembangan:*

Adalah peningkatan nilai Aset Tak Berwujud karena peningkatan manfaat ekonomis dan/atau sosial.

(3) *Pengurangan:*

Adalah penurunan nilai Aset Tak Berwujud dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut. Untuk hasil kajian yang tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud.

b. Pengukuran Aset tak berwujud.

Dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi dengan SPM belanja modal non fisik yang melekat pada aset tersebut setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisir.

c. Pengungkapan Aset tak berwujud.

Disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan, Pengembangan dan Pengurangan;
- Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tak berwujud.

8. ASET LAIN – LAIN (166xxx)

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi dan kemitraan dengan pihak ketiga. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan

aktif pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lain-lain.

Aset Lain-lain Dalam Sistem Akuntansi Pemerintah, Meliputi:

a. Pengakuan.

Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat, tetapi belum ada Surat Keputusan Penghapusan.

Pengakuan atas Aset Lain-lain ditentukan jenis transaksinya meliputi:

(1) *Penambahan:*

Adalah peningkatan nilai Aset Lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap.

(2) *Pengurangan:*

Adalah penurunan nilai Aset Lain-lain dikarenakan telah dikeluarkannya Surat Keputusan Penghapusan dan harus dieliminasi dari Neraca.

b. Pengukuran.

Aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.

c. Pengungkapan.

Aset lain-lain disajikan Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Ringkas Barang (CRB) diungkapkan pula:

- Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Pengurangan;
- Kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Aset Lain-lain.
- Perolehan secara gabungan biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

9. ASET BERSEJARAH (HERITAGE ASSET)

Aset bersejarah (heritage assets) tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (archaeological sites) seperti candi, dan karya seni (works of art).

Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah:

- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
- d. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah diperoleh dengan cara beragam perolehannya seperti dari pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya. Sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya. Ketentuan lebih lanjut mengenai akuntansi BMN disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan yang disusun dan ditetapkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP).

D. MAPPING KODE BARANG KE KODE BUKU BESAR.

Mapping kode barang ke kode buku besar diperlukan karena pencatatan BMN menggunakan kodefikasi tersendiri yaitu sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara yang berbeda dengan perkiraan buku besar neraca. Sehingga untuk penyajian BMN sebagai aset tetap dan persediaan di neraca harus dilakukan mapping atau konversi kode barang ke kode

perkiraan buku besar aset sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.

Tujuan kebijakan di bidang kapitalisasi:

- 1) Sebagai landasan hukum dalam pengelolaan dan penatausahaan BMN
- 2) Mewujudkan keseragaman dalam menentukan nilai BMN yang dikapitalisir
- 3) Mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pencatatan nilai BMN

Pengeluaran yang dikapitalisasi:

- 1) Pengeluaran yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian Aset Tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan Aset Tetap lainnya.
- 2) Pengeluaran yang dikapitalisasi sebagaimana dimaksud dalam butir di atas dirinci sebagai berikut:
 - a) Pengadaan tanah meliputi biaya pembebasan, pembayaran honor tim, biaya pembuatan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, dan pengurangan.
 - b) Pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai meliputi harga barang, ongkos angkut, biaya asuransi, biaya pemasangan, dan biaya selama masa uji coba.
 - c) Pembuatan peralatan, mesin, dan bangunan meliputi:
 - Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran sebesar nilai kontrak ditambah biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.
 - Pembuatan peralatan dan mesin dan bangunannya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
 - d) Pembangunan gedung dan bangunan meliputi:
 - Pembangunan gedung dan bangunan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.
 - Pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan bongkar bangunan lama.

e) Pembangunan jalan/irigasi/jaringan meliputi:

- Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.
- Pembangunan jalan/irigasi/jaringan yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan yang ada diatas tanah yang diperuntukkan untuk keperluan pembangunan.

f) Pembelian Aset Tetap Lainnya sampai siap pakai meliputi harga kontrak/beli, ongkos angkut, dan biaya asuransi.

g) Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya:

- Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya yang dilaksanakan melalui kontrak berupa nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, dan biaya perizinan.
- Pembangunan/pembuatan Aset Tetap Lainnya yang dilaksanakan secara swakelola berupa biaya langsung dan tidak langsung sampai siap pakai meliputi biaya bahan baku, upah tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.
- Nilai penerimaan hibah dari pihak ketiga meliputi nilai yang dinyatakan oleh pemberi hadiah atau nilai taksir, ditambah dengan biaya pengurusan.
- Nilai penerimaan Aset Tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan kecuali untuk Tanah, Gedung dan Bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.
- Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya merubah apabila menambah umur, kapasitas dan manfaat.
- Nilai pengembangan tanah meliputi biaya yang dikeluarkan untuk pengurugan dan pematangan.
- Nilai renovasi dan restorasi meliputi biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas.

3) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap:

- a) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi.
- b) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Pada Aset Tetap:
 - Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), dan
 - Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- c) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap sebagaimana 3.b) dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, (kapitalisasi intrakomptabel).

4) Jenis Pencatatan BMN

- a) Pencatatan BMN dilakukan dalam buku barang.
- b) Pencatatan dalam buku barang terdiri atas pencatatan di dalam pembukuan (intrakomptabel) dan pencatatan di luar pembukuan (ekstrakomptabel).
- c) BMN yang mempunyai Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dicatat di dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
- d) BMN yang mempunyai nilai dibawah Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dan hewan, ikan dan tanaman dicatat di dalam buku inventaris di luar pembukuan (ekstrakomptabel).
- e) Penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel)
- f) Pencatatan penerimaan BMN akibat pertukaran dari pihak lain dilakukan berdasarkan nilai yang disetujui oleh yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g) Transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk yang tidak dikapitalisasi dicatat dalam buku inventaris di dalam pembukuan (intrakomptabel).
- h) Pencatatan transfer masuk/penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk dilakukan berdasarkan nilai perolehan aset dari instansi yang mengalihkan.

5) Penaksiran Nilai dan Kondisi Aset Tetap.

- a) Penaksiran nilai aset tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya.
- b) Kondisi aset tetap dikelompokkan atas baik, rusak ringan dan rusak berat.

c) Kriteria kondisi aset tetap yang dimaksud pada butir b dilakukan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

1. Barang Bergerak

Adalah barang yang bersifat tidak tetap dan masa penggunaan/pemakainnya memiliki jangka waktu:

1.1. Baik (B):

Apabila kondisi barang tersebut masih dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.

1.2. Rusak Ringan (RR):

Apabila barang tersebut masih dalam keadaan utuh tetapi kurang berfungsi dengan baik. Untuk berfungsi dengan baik memerlukan perbaikan ringan dan tidak memerlukan penggantian bagian utama/ komponen pokok.

1.3. Rusak Berat (RB):

Apabila kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi atau memerlukan perbaikan besar/penggantian bagian utama/komponen pokok, sehingga tidak ekonomis lagi untuk diadakan perbaikan/rehabilitasi.

2. Barang Tidak Bergerak:

2.1. Tanah

2.1.1 Baik (B):

Apabila kondisi tanah tersebut siap dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya.

2.1.2 Rusak Ringan (RR):

Apabila kondisi tanah tersebut karena sesuatu sebab tidak dapat dipergunakan dan/atau dimanfaatkan dan masih memerlukan pengolahan/perlakuan (misalnya pengeringan, pengurugan, perataan, dan pemadatan) untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

2.1.3 Rusak Berat (RB):

Apabila kondisi tanah tersebut tidak dapat lagi dipergunakan dan/atau dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya karena adanya bencana alam, erosi dan sebagainya.

2.2. Bangunan

2.2.1 Baik (B):

Apabila bangunan tersebut utuh dan tidak memerlukan perbaikan yang berarti kecuali pemeliharaan rutin.

2.2.2 Rusak Ringan (RR):

Apabila bangunan tersebut masih utuh, memerlukan pemeliharaan rutin dan perbaikan ringan pada komponen-komponen bukan konstruksi utama.

2.2.3 Rusak Berat (RB):

Apabila bangunan tersebut tidak utuh dan tidak dapat dipergunakan lagi.

2.3. Jalan dan jembatan

2.3.1 Baik (B):

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh dan berfungsi dengan baik.

2.3.2 Rusak Ringan (RR):

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan utuh namun memerlukan perbaikan ringan untuk dapat dipergunakan sesuai dengan fungsinya.

2.3.3 Rusak Berat (RB):

Apabila kondisi fisik barang tersebut dalam keadaan tidak utuh/tidak berfungsi dengan baik dan memerlukan perbaikan dengan biaya besar.

6) Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara

Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara

- Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN kedalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.
- Kodefikasi adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.

Kodefikasi Barang terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut:

X. X X. X X. X X. X X X

Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode Golongan Barang

Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Bidang Barang

Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Kelompok Barang

Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub Kelompok Barang

Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Sub-sub Kelompok Barang

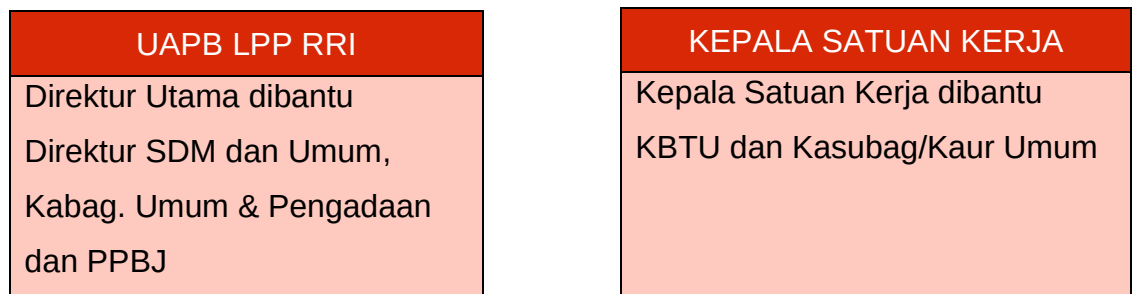
BAB V

PEMBINAAN / PENGAWASAN / PENGENDALIAN

Dalam pembinaan, Menteri Keuangan menetapkan kebijakan umum pengelola BMN, kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan BMN kepada seluruh Kementerian Negara/Lembaga. Selanjutnya dalam hal pengawasan dan pengendalian, PB/KPB melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN. KPB/PB dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut pemantauan dan penertiban. Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMN.

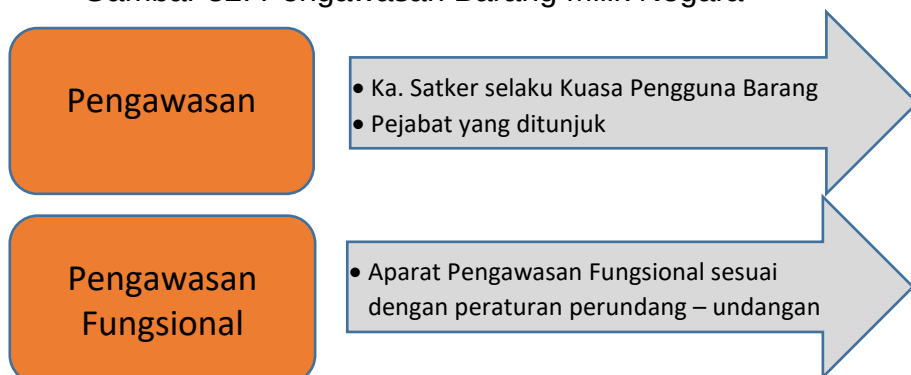
Berikut adalah gambar yang menunjukkan penjelasan pembinaan BMN (untuk tertib administrasi):

Gambar 31. Pembinaan Barang Milik Negara



Berikut adalah gambar yang menunjukkan penjelasan pengawasan BMN:

Gambar 32. Pengawasan Barang Milik Negara



Tindak lanjut yang harus dilakukan oleh PB/KPB dalam upaya penertiban BMN dilingkungan LPP RRI dan apa-apa saja yang memerlukan keseragaman persepsi, langkah, dan optimalisasi tindak lanjut hasil dari penertiban ini, antara lain.

1) BMN Dalam Kondisi Rusak Berat Namun Masih Tercatat Dalam Daftar BMN.

PB/KPB mengajukan usulan penghapusan BMN yang berada dalam kondisi rusak berat namun masih tercatat dalam daftar BMN kepada Pengelola Barang berdasarkan BA Hasil Penertiban BMN dan data barang dengan di sertai Surat Pernyataan dari PB/KPB bahwa BMN dalam kondisi RB dan tidak dapat dilakukan pemindahtanganan/pemanfaatan. Koreksi pada laporan Barang PB/KPB terhadap hasil inventarisasi berupa perubahan kondisi barang dilakukan dengan menggunakan data dari dokumen sumber (khusus BA-01) dengan cara sebagai berikut:

- a. Menggunakan menu transaksi “Perubahan Kondisi (203) di aplikasi pada modul aset tetap;
- b. BMN yang RB dilakukan pemindahan ke Aset Lain – lain dengan menggunakan menu transaksi Penghentian BMN dari Penggunaan (401) di aplikasi pada modul aset tetap.

2) BMN Berupa Tanah Yang Berada Dalam Penguasaan Kementerian/Lembaga, Namun Belum Bersertifikat Semua Atas Nama Pemerintah RI Cq. LPP RRI.

Hal ini berarti ada bukti: letter C/D, sertifikat atas nama pihak lain, akta jual beli, akte hibah, dan dokumen lainnya. PB/KPB segera memproses sertifikat BMN kepada BPN sesuai dengan ketentuannya. PB/KPB bertanggungjawab menjaga dan mengamankan BMN dari penggunaan dan/atau pemanfaatan oleh pihak lain yaitu dengan pasang plank, pemagaran, menitipkan BMN kepada aparat pemerintah (camat/kepala desa/lurah). BMN tersebut dicatat dan dilaporkan dalam laporan barang PB/KPB, serta diungkapkan dalam CALK dan CALBMN.

3) BMN Berupa Tanah Yang Berada Dalam Penguasaan Kementerian/Lembaga, Namun Tidak Didukung Semuanya Dengan Dokumen Kepemilikan.

PB/KPB mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan (riwayat tanah, kordinasi dengan pejabat pemerintahan, dan lain-lain). PB/KPB mendaftarkan BMN ke BPN untuk pemrosesan sertifikat. Pengguna barang segera memproses sertifikat BMN kepada BPN sesuai dengan ketentuan. PB/KPB melaporkan/mencatat dalam laporan barang PB/KPB, serta diungkapkan dalam CALK dan CALBMN.

4) BMN dikuasai Oleh Pihak Lain, PB/KPB Wajib Melakukan Upaya Untuk Dapat Menguasai BMN Tersebut Dengan Cara Sebagai Berikut:

- a. Lakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai.
- b. Apabila tidak berhasil, upayakan dengan cara sebagai berikut:

- Ajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada BPN/Camat/Kelurahan untuk menghindari pengalihan hak;
 - Untuk Tanah dan/atau Bangunan mengajukan permohonan penetapan pengosongan dari pengadilan.
 - Melakukan upaya hukum perdata ke Pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi
 - Menyampaikan pelaporan kepada pihak kepolisian /kejaksaan/KPK.
- Setelah dikuasai kembali BMN tersebut, PB/KPB bertanggungjawab untuk menjaga dan mengamankan BMN. Selanjutnya BMN tersebut dicatat dan dilaporkan dalam laporan barang PB/KPB, serta diungkapkan dalam CALK dan CALBMN.

5) BMN Dalam Sengketa.

PB/KPB melakukan pendekatan persuasif melalui musyawarah, baik dilakukan sendiri atau mediasi dengan aparat pemerintah yang terkait. Bila gagal, PB/KPB melakukan upaya hukum dengan melibatkan pengelola barang untuk mengajukan gugatan perdata ke pengadilan setempat. Arbitrase yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan terhadap BMN yang menjadi obyek sengketa dalam perkara perdata sebagai berikut:

- a. Dalam hal PB/KPB menjadi pihak TERGUGAT, lakukan upaya hukum s/d PK.
- b. Dalam hal PB/KPB tidak menjadi pihak TERGUGAT, agar PB/KPB melakukan intervensi atas perkara yang ada.
- c. Apabila PB/KPB kalah dalam berperkara, PB/KPB agar menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan.
- d. Apabila PB/KPB dan Pengelola Barang kalah dalam berperkara dan sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, maka segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Penghapusan BMN.

BMN yang menjadi obyek sengketa dalam perkara pidana berlaku hal berikut:

- a. PB/KPB mempersiapkan bukti dan saksi yang kuat serta melakukan kerja sama dengan aparat penegak hukum terkait;
- b. Monitor dengan cermat sampai dengan adanya putusan Pengadilan dan tidak ada upaya hukum lainnya.

PB/KPB melapor kepada kepolisian apabila ada indikasi tindak pidana yang dilakukan pihak lainnya. BMN yang telah dikuasai kembali secara fisik, PB bertanggung jawab untuk menjaga dan mengamankan BMN tersebut. Selanjutnya BMN tersebut dicatat dan dilaporkan dalam laporan barang PB/KPB, serta diungkapkan dalam CALK dan CALBMN. Kepada BMN yang telah mempunyai putusan pengadilan yang kuat dan tidak ada upaya

hukum lainnya, segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6) BMN Dimanfaatkan Pihak Lain Dengan Kompensasi Tetapi Tidak Sesuai Ketentuan.

Aparat pengawas fungsional melakukan review/audit terhadap pelaksanaan yang telah terjadi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Seluruh penerimaan negara yang diperoleh dari pemanfaatan BMN disetor ke Rekening Kas Umum Negara (RKUN). Terhadap sisa waktu perjanjian dengan pihak lain, wajib disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dalam waktu maksimal 1 tahun. Jika hak negara masih terutang oleh pihak lain, wajib disetorkan oleh pihak lain ke RKUN. Selanjutnya BMN tersebut dicatat dan dilaporkan dalam laporan barang PB/KPB, serta diungkapkan dalam CALK dan CALBMN.

7) BMN Dimanfaatkan Pihak Lain Tanpa Kompensasi Pemanfaatan BMN.

PB/KPB harus ditinjau ulang dan dilakukan audit oleh pengawas fungsional. Rekomendasi pengawas fungsional dari hasil audit tersebut wajib ditindaklanjuti oleh satker. Pemanfaatan BMN oleh pemda dan pihak lain dalam rangka pelayanan umum tidak perlu membayar kompensasi, harus dilakukan melalui prosedur sesuai ketentuan. Terhadap BMN yang lebih optimal dimanfaatkan oleh pihak lain, maka pemanfaatan tersebut harus diproses dan dilaksanakan sesuai ketentuan. Selanjutnya BMN tersebut dicatat dan dilaporkan dalam laporan barang PB/KPB serta diungkapkan dalam CALK dan CALBMN.

8) Gedung Berdiri Diatas Tanah Pihak Lain Atas Dasar Kontrak Dan Masa Kontrak Telah Habis.

Dalam hal kontrak tidak dapat diperpanjang lagi, maka diusulkan penghapusan perjanjian kontrak gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya BMN tersebut dicatat dan dilaporkan dalam laporan barang PB/KPB, serta diungkapkan dalam CALK dan CALBMN.

9) Gedung Sudah Dibongkar Tanpa Terlebih Dahulu Mendapat Persetujuan Menteri Keuangan.

Aparat pengawas fungsional melakukan review/audit atas gedung yang telah terlanjur dibongkar yang belum mendapat izin penghapusan/penjualan dari Menteri keuangan. Rekomendasi pengawas fungsional dari hasil audit tersebut wajib ditindaklanjuti oleh satker. Dalam hal terdapat sisa bongkaran, maka dilakukan penilaian atas bongkaran yang tersisa. Diusulkan penghapusan/penjualan atas gedung sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Dilakukan penyesuaian terhadap pencatatan dan pelaporan gedung yang bersangkutan.

Maksud dan Tujuan Pembinaan, Pengawasan Dan Pengendalian:

1. Menetapkan Manajemen Risiko.

Prinsip manajemen risiko meliputi:

- a) Menghindari hilangnya aset;
- b) Pemerintah harus memperoleh keuntungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c) Adanya contoh:

Pada KSP → Terdapat kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang disetorkan ke Kas Umum Negara.

Pada Sewa → Pembayaran uang sewa di muka ke Kas Umum Negara.

2. Mempertahankan Opini WTP

Kebijakan dan strategi mempertahankan opini BPK RI, WTP murni terdiri atas:

- a. Menuntaskan temuan BPK;
- b. Penyelesaian penajaman IP;
- c. Peningkatan kepatuhan Satker;
- d. Peningkatan kualitas SDM, bidang keuangan dan BMN;
- e. Peningkatan kualitas laporan keuangan/BMN;
- f. Penyelesaian pemindahtanganan;
- g. Perkuatan hak dan sertifikasi;
- h. Pengamanan fisik;
- i. Optimalisasi pemanfaatan BMN;
- j. Perbaikan penatausahaan Rumah Negara; dan
- k. Percepatan penetapan status penggunaan BMN.

Bentuk Pengawasan dan pengendalian BMN, meliputi:

a. Pemantauan,

Pemantauan dilakukan terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan secara periodik dan insidentil.

- Pemantauan secara periodik dilakukan setiap semester dan tahunan;
- Pemantauan secara insidentil dilakukan sewaktu-waktu, dalam hal:
 - a. Terdapat informasi tertulis;
 - b. Adanya inisiatif Pengelola Barang.

b. Penertiban (pengamanan BMN); dan

c. Investigasi (mengumpulkan barang bukti/informasi).

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

LPP RRI merupakan pengguna Barang yang memiliki kewajiban untuk melakukan pengelolaan BMN yang berada di dalam kewenangannya. Laporan pengelolaan BMN, baik semester ataupun tahunan merupakan bentuk pertanggung jawaban LPP RRI atas belanja APBN, yang dituangkan dalam laporan keuangan LPP RRI. Dalam melakukan pengelolaan BMN LPP RRI, Direktur LPP RRI dibantu oleh Kuasa pengguna barang (kepala satker di masing – masing provinsi). Tertib pengelolaan BMN menjadi faktor penentu dalam mewujudkan hasil audit yang dilakukan oleh BPK RI yang dilakukan setiap akhir tahun anggaran, sejak dari tahap perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan dan pemanfaatan yang meliputi:

- 1) Sewa;
- 2) Pinjam pakai;
- 3) Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
- 4) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG);
- 5) Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI);
- 6) Kerjasama Terbatas Untuk Pembiayaan infrastruktur (KETUPI)

Selain itu, terdapat pengamanan aset (meliputi administrasi, fisik, hukum dan asuransi) dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan (meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah), penatausahaan (meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan), pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

B. TINDAK LANJUT

Kebijakan dan peraturan pelaksanaan dalam pengelolaan BMN telah banyak dikeluarkan baik dari peraturan pemerintah maupun dari kementerian keuangan sebagai pengelola barang dalam rangka memberikan petunjuk dalam melakukan tertib pengelolaan BMN baik di tingkat kementerian negara/lembaga maupun di tingkat Satuan kerja (Satker). Namun demikian, dari hasil audit/temuan BPK RI terhadap laporan keuangan LPP RRI masih banyak ditemukan tidak tertibnya pengelolaan BMN baik di tingkat Satker maupun di tingkat UAPPB-E1 baik yang mengenai ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan maupun ketidaksesuaian terhadap ketentuan pengelolaan dan penatausahaan BMN. Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan dan penatausahaan BMN, maka satker/petugas BMN perlu melakukan perubahan sikap dan tindak lanjut terhadap ketidaksesuaian dalam pengelolaan dan penatausahaan BMN dan penyelesaian atas temuan BPK RI.

C. SINGKATAN:

BAST	: Berita Acara Serah Terima
NPHD	: Naskah Perjanjian Hibah Daerah
SPHL	: Surat Pengesahan Hibah Langsung
SP2HL	: Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung
SP3HL	: Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung
SP4HL	: Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung
MPHL-BJS	: Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga
SPTMHL	: Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung
SPTJM	: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
SPPHL-BJ	: Surat Perintah Pencairan Hibah Langsung-Barang Jasa
BUN	: Bendahara Umum Negara
KUN	: Kas Umum Negara
DIPA	: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
PA / KPA	: Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PP-SPM	: Pejabat Penguji/Penerbit Surat Perintah Membayar
DJPU	: Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang
DJPPR	: Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko
KPPN	: Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
KPKNL	: Kantor Pelayanan Kekayaan Negara/Lembaga

D. DAFTAR PUSTAKA:

1. Undang – Undang Nomor 51 Tahun 1960, Nomor 32 Tahun 2002, Nomor 17 Tahun 2003, Nomor 1 Tahun 2004, Nomor 9 Tahun 2018.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994, Nomor 11 tahun 2005, Nomor 11 Tahun 2008, Nomor 11 Tahun 2010, Nomor 71 Tahun 2010, Nomor 38 Tahun 2016, Nomor 28 Tahun 2020, Nomor 68 Tahun 2020, Nomor 20 Tahun 2022.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 186/PMK.06/2009, Nomor 29/PMK.06/2010, Nomor 138/PMK.06/2010, Nomor 230/PMK.05/2011, Nomor 01/PMK.06/2013, Nomor 246/PMK.06/2014, Nomor 04/PMK.06/2015, Nomor 218/PMK.06/2015, Nomor 14/PMK.06/2016, Nomor 69/PMK.06/2016, Nomor 71 /PMK.06/2016, Nomor 83/PMK.06/2016, Nomor 181/PMK.06/2016, No.99/PMK.05/2017, Nomor 97/PMK.06/2019, Nomor 280/PMK.06/2019, Nomor 115/PMK.06/2020, Nomor 172/PMK.06/2020, Nomor 153/PMK.06/2021, Nomor 165 /PMK.06/2021, Nomor 207/PMK.06/2021. Nomor 232/PMK.05/2022.
4. Peraturan Dirjen. Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 620/KM.6/2015, Nomor 231/KM.6/2018, Nomor 118/KM.06/2020, Nomor 213/KM.6/2021, Nomor 105/KM.6/2022, Nomor 128/KM.6/2022, Nomor 331/PB/2021, Nomor 2054 Tahun 2019.
5. Buku Modul Kementerian Keuangan dan Kementerian PUPR.

LAMPIRAN BUKU PEDOMAN:	Hal
1. Mekanisme Sewa Aset LPP RRI	179-180
2. SOP Sewa BMN	181
3. SOP Penatausahaan Barang Persediaan	182-183
4. Lembar Opname Phisik Barang	184
5. Format Buku Masuk Barang	185
6. Format Buku Keluar Barang	186
7. Format Buku Stock Barang	187
8. Format BA Pemeriksaan Barang Persediaan / Inventaris	188
9. Format Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Persediaan Dan Barang Inventaris	189
10. Format Surat Ijin Penggunaan Inventaris Kantor	190
11. SOP Penghunian Rumah Negara Dilingkungan LPP RRI	191-193
12. Format Surat Permohonan dan Ijin Penghunian Rumah Negara	194
13. Format Surat Izin Kepala LPP RRI Penghunian Rumah Negara	195-197
14. Format SK Penetapan Status Golongan Rumah Negara	198-204
15. Format Surat Pernyataan Penggunaan Kendaraan Dinas	205
16. Format Surat Ijin Penggunaan Kendaraan Dinas	206
17. Format BAST Kendaraan Dinas	207
18. Format Surat Pencabutan Ijin Penggunaan Kendaraan Dinas	208
19. Format Surat Perjanjian Kerjasama (MOU)	209-221
20. Format Permohonan Register Hibah Barang atau Uang	222-228
21. KEP DIRUT NO.2054 TH 2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan	229-234
22. Panduan Perangkat Teknik	235-241
23. SOP Solar Genset	242-245
24. Penjelasan Kode Akun Standar Pemerintah	246-255

MEKANISME SEWA ASET LPP RRI

	ASET LPP RRI				
A.	PNBP FUNGSIONAL	PNBP UMUM	PNBP UMUM	PNBP UMUM	REGULASI
B.	SEWA MENARA	SEWA RUANG	SEWA LAHAN	SEWA PERALATAN	
	Sewa Menara: Menempelkan alat pada menara, guna mendapatkan daya pancar/gelombang untuk saluran berkomunikasi, untuk siaran radio, televisi, dll (terkait teknologi informatika)	Jenis Ruang: Auditorium Gedung Serbaguna Ruang Kantor Ruang Kantin Aula	Jenis Lahan: Lahan Pertanian Lahan Parkir Lahan ATM Lahan Toko/Cafe	Jenis Sewa: Sewa Peralatan Studio Sewa Diesel Sewa Kursi	PP Nomor 68 Tahun 2020 dan Perdir Nomor 02 Tahun 2021, penyewaan Menara RRI masuk dalam PNBP Fungsional. Pelaksanaan/proses penyewaan, terkait 4 Direktorat RRI yaitu LPU, SDM dan Umum, Keuangan dan TMB.
C.	MEKANISME PENYEWAAN	SEWA RUANG	SEWA LAHAN	SEWA PERALATAN	
1.	Penyewa mengajukan surat permohonan sewa ke Satker. Satker melayangkan surat pemberitahuan kepada Direktur LPU dilampirkan surat permohonan dari klien, surat ditembuskan ke Dit. SDM dan Umum, Dit. Keuangan dan Dit. TMB	Penyewa mengajukan surat permohonan sewa ke Satker. Satker melayangkan surat pemberitahuan kepada Direktur LPU dilampirkan surat permohonan dari klien, surat ditembuskan ke Dit. SDM dan Umum, Dit.Keuangan	Satker melayangkan surat pemberitahuan kepada Direktur LPU dilampirkan surat permohonan dari klien, surat ditembuskan ke Dit. SDM dan Umum dan Dit.Keuangan	Satker melayangkan surat pemberitahuan kepada Direktur LPU dilampirkan surat permohonan dari klien, surat ditembuskan ke Dit. SDM dan Umum dan Dit.Keuangan	
2.	Melakukan koordinasi dengan klien (secara lisan dan tulisan (bersurat)	Melakukan koordinasi dengan klien (secara lisan dan tulisan (bersurat)	Melakukan koordinasi dengan klien (secara lisan dan tulisan (bersurat)	Melakukan koordinasi dengan klien (secara lisan dan tulisan (bersurat)	

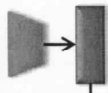
3.	Melakukan koordinasi dengan Konsultan atau Dit.TMB untuk mengeluarkan Rekomendasi Kelayakan Menara				
4.	Sewa Menara baru / pertama kali koordinasi dengan KPKNL setempat, untuk mengetahui pasaran harga yang akan dijadikan acuan oleh kasatker dlm menentukan nilai/harga sewa (apabila Satker tidak dapat melakukan sendiri besaran nilai sewa tower).	Melakukan koordinasi / bersurat dengan KPKNL setempat. KPKNL yang menentukan nilai sewa	Melakukan koordinasi / bersurat dengan KPKNL setempat. KPKNL yang menentukan nilai sewa	Melakukan koordinasi / bersurat dengan KPKNL setempat. KPKNL yang menentukan nilai sewa	
5.	Membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) sesuai standart PKS (dalam Buku Pedoman LPU)	Membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) sesuai standart PKS (dalam Buku Pedoman LPU).	Membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) sesuai standart PKS (dalam Buku Pedoman LPU)	Membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) sesuai standart PKS (dalam Buku Pedoman LPU)	
6.	Selama berlangsungnya proses melakukan koordinasi dengan Direktorat LPU.	Selama berlangsungnya proses melakukan koordinasi dengan Direktorat LPU.	Selama berlangsung - nya proses melakukan koordinasi dengan Direktorat LPU.	Selama berlangsung - nya proses melakukan koordinasi dengan Direktorat LPU.	
7.	Jika prose penyewaan sudah selesai, dan penyetoran ke Negara sudah dilakukan Satker mengirimkan bukti setor berupa copy / PDF dokumen sewa Menara (termasuk bukti setor) kepada Dit.LPU	Jika prose penyewaan sudah selesai, dan penyetoran ke Negara sudah dilakukan Satker mengirimkan bukti setor berupa copy / PDF dokumen sewa Menara (termasuk bukti setor) kepada Dit.LPU	Jika prose penyewaan sudah selesai, dan penyetoran ke Negara sudah dilakukan Satker mengirimkan bukti setor copy / PDF dokumen sewa (termasuk bukti setor) ke Dit.LPU	Jika proses sewa sudah selesai, dan penyetoran ke Negara sudah dilakukan Satker mengirim bukti setor copy / PDF dokumen sewa (termasuk bukti setor) ke Dit.LPU	
8.	Melakukan Penginputan data ke PNB Online	Melakukan Penginputan data ke PNB Online	Melakukan Penginputan data ke PNB Online	Melakukan Penginputan data ke PNB Online	

SOP SEWA BARANG MILIK NEGARA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		Pemoho	Kabid/Kasi LPU	Kasi LPU/TU	Kasatker	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat sewa aset kepada Kasatker, diterima Kabid/Kasi LPU	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P2[] D1 -- Ya --> P3[] P2 --> D2{ } D2 -- Tidak --> P4[] D2 -- Ya --> P5[] P4 --> End([End]) P5 --> End([End]) </pre>				Pemohon	1 hari	Memanfaatkan aset Satker	
2	Kabid LPU dan Kasi PU/TU mencatat surat pemohon dan menugaskan Kasi LPU/TU membuat konsep surat balasan pemohon					Mencatat keinginan pemohon	10 menit	Konsep surat jawaban	
3	Kasi LPU/TU membuat konsep surat Jawaban dan menyerahkannya kepada Kabid/Kasi LPU untuk diperiksa					Konsep surat jawabao	1 jam	Konsep surat jawabao	
4	Kabid/Kasi LPU memeriksa konsep surat jawaban, jika disetujui Kabid Kasi LPU melakukan paraf dan selanjutnya diserahkan ke Kasatker. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi LPU/TU untuk diperbaiki.					Surat jawaban	10 menit	Paraf	
5	Kasatker memeriksa lagi surat yang telah diparaf Kabid/Kasi LPU, jika setuju maka ditandatangani, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid/Kasi LPU untuk diperbaiki (dengan keterangan menyampaikan juga surat tersebut kepada Kabag/Kasubag TU untuk diproses.					Surat jawaban diperiksa	10 menit	Ditandatangani	Kabid/Kasi LPU menyampaikan juga surat tersebut kepada Kabag TU/Kasubag TU
6	Kabid/Kasi LPU memerintahkan Kasi LPU/TU untuk mengirim surat jawaban kepada pemohon dan mendokumentasikannya					Pengiriman surat	1 hari	Dokumen surat	
7	Pemohon menerima surat jawaban untu ditindaklanjuti proses kerjasamanya					Proses kerjasama	1 hari	Kerjasama	

SOP PENATAUSAHAAN PERSEDIAAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan	
		BENDAHARA	PPK	KABAG UMUM	KASUBAG RT & BMN	PELAKSANA (RT & BMN)	PEMOHON	REKANAN	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Mengajukan permohonan permintaan pengadaan barang dan ATK								form pemesanan	180	daftar kebutuhan	
2	Menerima permohonan dan memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan verifikasi permintaan penyediaan barang dan atk								daftar kebutuhan	15	disposisi	
3	Memverifikasi permintaan barang dan atk serta menginputnya dalam aplikasi permintaan barang dan ATK dan membuat rekapitulasi permintaan penyediaan Barang dan ATK								disposisi	480	rekapitulasi permintaan	
5	Meneliti dan menandatangani Rekapitulasi pengadaan Barang dan ATK untuk diteruskan ke Kabag Umum								rekapitulasi permintaan	60	rekapitulasi permintaan, nota dinas	
6	Menandatangani Rekapitulasi pengadaan barang dan ATK untuk dilanjutkan ke proses pengadaan oleh RT dan P								rekapitulasi permintaan, nota dinas	15	rekapitulasi permintaan, nota dinas	
7	Menugaskan pelaksana membuat rekapitulasi kebutuhan barang dan ATK untuk rekanan untuk proses penyediaan barang dan ATK								rekapitulasi permintaan, nota dinas, disposisi	15	rekapitulasi kebutuhan barang, nota dinas	
8	Mengajukan rekapitulasi kebutuhan barang dan ATK ke rekanan								rekapitulasi kebutuhan barang, nota dinas	60	rekapitulasi kebutuhan barang, nota dinas	
9	Mengirimkan kebutuhan barang dan ATK sesuai rekapitulasi yang diberikan								rekapitulasi kebutuhan barang, nota dinas	480	barang dan ATK, rekapitulasi kebutuhan barang dan ATK	
10	Menerima barang sesuai rekapitulasi kebutuhan Barang dan ATK serta menugaskan pelaksana untuk mencocokkan dan mendistribusikan ke pemohon								barang dan ATK, rekapitulasi kebutuhan barang dan ATK	60	barang dan ATK, rekapitulasi kebutuhan barang dan ATK	
11	Mendistribusikan barang dan ATK ke pemohon								barang dan ATK, rekapitulasi kebutuhan barang dan ATK	480	barang dan ATK	
12	Membuat pertanggung jawaban disertai dengan faktur pembelian untuk proses pencairan dana								nota	60	kuitansi	

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan		
		BENDAHARA	PPK	KABAG UMUM	KASUBAG RT & BMN	PELAKSANA (RT & BMN)	PEMOHON	REKANAN	Kelengkapan		Waktu (menit)	Output
13	Meneliti dan menanda tangani pertanggung jawaban pemesanan barang untuk dilanjutkan ke Kabag Umum								kuitansi	30	nota dinas	
14	Meneliti dan menanda tangani pertanggung jawaban pemesanan barang untuk dilanjutkan ke PPK								nota dinas	30	nota dinas	
15	Meneliti dan menanda tangani pertanggung jawaban pemesanan barang untuk proses pencairan dana oleh Bendahara								nota dinas	30	disposisi	
16	Mencairkan dana untuk pembayaran Belanja Barang								disposisi	60	nota	
17	Memberikan dana untuk pembayaran Belanja Barang ke rekanan								nota	60	nota	
18	Melakukan stok opname terhadap persediaan barang kemudian menginput data transaksi ke dalam aplikasi persediaan								konsep	480	nota	

Tanggal Pelaksanaan :

LEMBAR OPNAME FISIK BARANG

[illegible]

Petunjuk Pengisin :

Kolom 1 = Di isi nomor urut

Kolom 2 = Di isi Kodefikasi Barang

Kolom 3 = Di isi Nama Barang

Kolom 4 = Di isi Nomor Urut Pendaftaran yang ada di SIMAK BMN

Kolom 5 = Di isi Jumlah Barang

Kolom 6 = Di isi Merek dan Tipe Barang

Kolom 7 = Di isi Tahun Perolehan Barang

Kolom 8 = Di isi Kondisi Barang

Kolom 9 = Di isi Kondisi Barang

Kolom 10 = Di isi Kondisi Barang

Kolom 11 = Di isi Nama Ruangan Khusus Barang - barang Inventaris Kantor

Kolom 12 = Di isi penjelasan yang memadai atas Barang Inventaris Kantor/Persediaan

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
 RADIO REPUBLIK INDONESIA
 (nama satker)

BUKU PENERIMAAN BARANG

NO.	TANGGAL	DARI	DOKUMEN FAKTUR		NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH TOTAL	KETERANGAN
	PENERIMAAN		NOMOR	TANGGAL					
1			2	3	4	5	6	7	10

....., 20....

Pengurus/Petugas Penyimpan Barang :

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa :

.....
 NIP/NRP.

.....
 NIP.

Mengetahui :
 KBTU/Pejabat yg ditunjuk :

.....
 NIP.

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
 RADIO REPUBLIK INDONESIA
 (nama satker)

BUKU PENGELUARAN BARANG

NO.	UNIT KERJA PEMOHON	SURAT PERMOHONAN		PERMOHONAN BARANG	JUMLAH SATUAN		TANGGAL PENYERAHAN	NAMA BARANG	JUMLAH SATUAN		KETERANGAN
		NOMOR	TANGGAL		BANYAKNYA	SATUAN			BANYAKNYA	SATUAN	
1	2	3	4	5	6	7	8				9
											Bon Barang

..... 20....

Pengurus/Petugas Penyimpan Barang :

KBTU/Pejabat yg ditunjuk :

.....
 NIP/NRP.

.....
 NIP.

Mengetahui :
 Pejabat Pengadaan Barang/Jasa :

.....
 NIP.

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
 RADIO REPUBLIK INDONESIA
 (nama satker)

BUKU STOCK BARANG

NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	STOCK AWAL	BARANG MASUK KELUAR		STOCK AKHIR	KETERANGAN
				MASUK	KELUAR		
1	2	3	4	5	6	7	9

....., 20....

Pengurus/Petugas Penyimpan Barang :

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa :

.....
 NIP/NRP.

.....
 NIP.

Mengetahui :
 KBTU/Pejabat yg ditunjuk :

.....
 NIP.

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor:/...../...../20....

Pada hari tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Petugas Pemeriksa :

Jabatan :

Melakukan pemeriksaan barang *) pada:

Nama Pengurus/Petugas Barang :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor: Tanggal 202... ditugaskan melaksanakan pemeriksaan atas pengadaan dan/atau penyimpanan barang Dan berdasarkan hasil pemeriksaan serta bukti - bukti yang ada dalam pengadaan dan/atau penyimpanan barang itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

NO.	NAMA BARANG	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	Jumlah Total	0		-	-

Nama Petugas Pemeriksa

Nama Pengurus/Petugas Barang :

.....
NIP/NRP.

.....
NIP/NRP.

Mengetahui :
Kepala LPP RRI/Pejabat yang ditunjuk:

.....
NIP.

*) Ditulis nama asetnya, Persediaan/Inventaris Kantor

BULAN 20....
PADA LPP RRI

[illegible]

....., 20.....

Pengurus/Petugas Penyimpan Barang :

NIP/NRP.

Petugas Pemeriksa :

1. Nama :
NIP :

2. Nama :
NIP :

3. Nama :
NIP :

Mengetahui :
KABAG/KTU/Pejabat yang ditunjuk

NIP.

*) Dipilih sesuai barang yg di periksa

KOP SURAT

SURAT IJIN PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS KANTOR

NOMOR:/...../...../20....

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :

NIP/NRP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Unit Kerja :

Alamat Rumah :

Menyatakan bahwa benar sebagai pengguna barang inventaris kantor, dengan spesifikasi sebagai berikut :

Jenis Barang : Laptop*)

Merk :

Model/Tipe :

Nomor Seri :

Tahun Pembuatan :

Nilai Perolehan :

NUP :

Ketentuan Ijin Penggunaan :

1. Menggunakan, menjaga dan memelihara barang tersebut dengan baik.
2. Sanggup mengembalikan segera tanpa syarat, apabila dinas memerlukan/menentukan lain.
3. Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan barang akibat keteledoran dan kecerobohan diluar tugas kedinasan sehingga menimbulkan kerugian negara, akan bertanggungjawab mutlak dan tunduk pada peraturan yang berlaku.
4. Apabila pindah tugas/pensiun, akan mengembalikan/menyerahkan barang inventaris kantor kepada LPP RRI.

Demikian Surat Ijin Penggunaan Barang Inventaris Kantor ini dibuat untuk dipatuhi sebagaimana mestinya

....., 20....
Pejabat LPP RRI

Materai

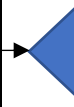
(Nama Pengguna Inventaris Kantor)
NIP/NRP.

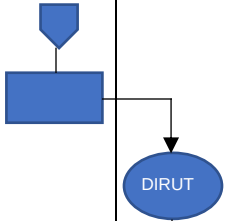
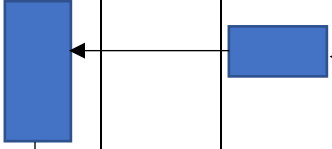
*) Disesuaikan nama barangnya

(Nama Kasatker/Pejabat yg ditunjuk)
NIP.

	LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 10709/DIR.SDM-UM/12/2022
		No. Revisi/ Terbitan	: 0 / 1
	SOP PENGHUNIAN RUMAH NEGARA	Tanggal Pengesahan	: 27 Desember 2022
		Halaman	: 1 dari 3
		Disahkan Oleh	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang No. 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran; 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran LPP RRI; 3. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran LPP RRI; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara jo. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara; 5. Surat keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tanggal 16 Juli 2001 tentang Sewa Rumah Negara 6. Permen PU Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara; 7. Nomor 138/PMK.06/2010 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.	• Mampu melaksanakan penertiban rumah negara • Memahami Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
• SOP Penatausahaan BMN • SOP Penghuni Rumah Negara	• Komputer / Laptop • Buku Referensi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
• Ketepatan waktu • Kebenaran data • Kecukupan pengungkapan	• Data Pegawai • Data Rumah Dinas • Surat Permohonan • Surat Ijin Penghunian • Surat Pernyataan

No	Aktifitas	PELAKSANA				Calon Penghuni Rmh Negara	MUTU BAKU		
		Petugas Daerah	KBU/KTU /Kaur	Petugas K. Pusat	Kasatker /Dirut		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data BMN berupa rumah negara karena adanya calon penghuni rumah negara						Data referensi, data pegawai, NJOP, data rumah negara, SIP yang lama jika ada	1 jam	Data-data sumber
2	Menghitung besaran uang sewa rumah negara per/bulan						Data-data sumber	20 menit	Besaran uang sewa per bulan
3	Membuat Surat Izin Penghunian (SIP) dan Surat Pernyataan mematuhi ketentuan penghunian rumah negara						Data-data sumber	30 menit	Konsep surat izin & ketentuan penghunian rumah negara
4	Menyerahkan Surat Izin Penghunian (SIP) dan Surat Pernyataan mematuhi ketentuan penghunian rumah negara untuk di koreksi						Konsep Surat Izin dan ketentuan penghunian rumah negara	10 menit	Konsep surat izin dan ketentuan penghunian rumah negara telah dikoreksi
5	Memperbaiki Surat Pernyataan mematuhi ketentuan penghunian rumah negara		Tidak		ya		Konsep Surat Izin dan ketentuan Penghunian rumah negara yg telah direvisi	30 menit	Surat Ijin dan ketentuan Penghunian rumah negara
6	Meneruskan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara yang telah diparaf untuk ditandatangani Kasatker LPP RRI dan calon penghuni rumah negara						SIP rumah negara dan Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan dari calon penghuni rumah negara yang telah diparaf dan ditandatangani-nya	30 menit	SIP rumah negara telah digandakan sampai kepada yang bersangkutan beserta Ketentuan yg telah disanggupi calon penghuni
7	Mengirim SIP rumah negara dan Surat Pernyataan yg telah ditandatangani calon penghuni rumah negara ke K.Pusat untuk dikeluarkan SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dari Dirut						SIP rumah negara dan Surat Pernyataan yang telah ditandatangani Kasatker dan calon penghuni rumah negara	5 hari	SIP rumah negara dan Surat Pernyataan
8	Melakukan verifikasi Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara dan Surat Pernyataan yg ada tandatangan calon penghuni rumah negara						SIP rumah negara dan Surat Pernyataan yang telah diverifikasi	30 menit	Dasar untuk dibuatkan SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara yang ditandatangani Dirut LPP RRI

9	Membuat SK Penunjukan Penghunian rumah negara dengan dilampiri Surat Pernyataan kesanggupan calon penghuni mematuhi ketentuan penghunian rumah negara untuk ditandatangani Dirut LPP RRI					SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan calon penghuni rumah negara	30 menit	SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan yang telah ditandatangani Dirut LPP RRI
10	Mengirim SK Penunjukan Penghunian rumah negara dan Surat Pernyataan calon penghuni rumah negara yg telah ditandatangani Dirut LPP RRI					SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan yang telah ditandatangani Dirut LPP RRI	5 hari	SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan untuk diberikan kpd calon penghuni rumah negara
11	Menyerahkan SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan yg telah ditandatangani Dirut LPP RRI kepada yang bersangkutan beserta kunci rumah negara					SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan yang telah ditandatangani Dirut LPP RRI	15 menit	SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara, Surat Pernyataan dan kunci rumah telah diterima oleh yg bersangkutan
12	Menyerahkan fotocopy SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan kepada Pembuat Daftar Gaji (PDG) untuk dilakukan pemotongan gaji atas sewa rumah negara sebagai PNB					SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan calon penghuni rumah negara	5 menit	SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan telah diserahkan kepada Pembuat Daftar Gaji (PDG)
13	Mengarsipkan SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan					SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan	10 menit	SK Penunjukan Penghunian Rumah Negara dan Surat Pernyataan tersiapkan

Contoh Surat Permohonan

Nomor :/...../...../20....., 20....

Lampiran :

Hal : Permohonan Menempati Rumah Negara

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menempati salah satu rumah negara milik LPP RRI yang terletak di sebagai tempat tinggal saya sampai dengan *masa penugasan saya/TMT/pensiun saya*)*.

Dengan permohonan ini saya bersedia mentaati semua ketentuan penghunian rumah negara yang berlaku. Apabila sampai dengan tanggal berakhirnya *masa penugasan saya/TMT/pensiun saya*)* saya tidak menyerahkan rumah negara, saya bersedia rumah negara yang saya huni dikosongkan secara paksa.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Meterai

.....
NIP

*) Coret yang tidak perlu.

KOP SURAT

SURAT IZIN KEPALA LPP RRI
NOMOR:/...../...../20...
TENTANG
IZIN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

Berdasarkan : a. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573);
b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

MENGIZINKAN KEPADA :

Nama :
NIP. :
Jabatan :

Untuk Menempati Rumah Negara milik LPP RRI yang terletak di jalanDesa/Kel.Kec.Kota....., dengan ketentuan :

1. Pemberiaan izin pada rumah tersebut mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Penghuni diwajibkan untuk membayar biaya pemakaian Air dan Listrik serta memenuhi kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan segala biaya perawatan atas Rumah tersebut ditanggung oleh penghuni.
3. Penghuni tidak dibenarkan mengalih tangankan Rumah dimaksud kepada pihak lain.
4. Bangunan fisik rumah tersebut tidak boleh ditambah dan dikurangi atau merubah bentuk kecuali telah mendapat izin secara tertulis dari Ka.Satker LPP RRI..... dan harus di rawat dengan sebaik-baiknya.
5. Melunasi sewa rumah setiap bulannya sebagaimana ketentuan yang berlaku terhadap penggunaan rumah negara milik LPP RRI
6. Apabila dalam surat izin ini terdapat kekeliruan didalamnya, akan diperbaiki sebagaimana mestinya. Demikian surat izin ini kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Kepala LPP RRI.....

.....
Nip.....

Lampiran
Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas
Kepala LPP RRI
Nomor :
Tanggal :

KETENTUAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

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

Telah membaca dan sanggup mentaati
Ketentuan-ketentuan termaksud diatas

Pemegang Surat Izin Penghunian

Materai
(Nama Penghuni)
NIP :

Pas foto
ukuran
3X4
Penghuni

Kepala LPP RRI

(Nama Ka. Satker)
NIP :

***) Dirubah sesuai dengan Gol. Rumah Negara yang dihuni.**

IDENTITAS RUMAH NEGARA

1. Letak Rumah :
2. NUP Rumah Negara :
3. Luas Rumah :
4. Tipe Rumah :
5. Uang sewa bulanan : Rp.

PENGHUNI LAMA

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat :
4. Jabatan :
5. Pindah ke/pensiun*) :
6. Nomor Keputusan :
7. Tanggal pengosongan :

PENGHUNI BARU

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol. :
4. Jabatan :
3. Pindahan dari :
4. Tanggal penghunian :
5. Gaji pokok :

**KEPUTUSAN KEMENTERIAN/LEMBAGA
NOMOR :.....**

TENTANG

**PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN I
YANG ADA DALAM LINGKUNGAN.....(SATMINKAL ESELON I)
KEMENTERIAN/LEMBAGA.....**

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penerbitan rumah-rumah milik negara yang ada dalam lingkungan..... (Satminkal Eselon I) Kementerian/Lembaga..... dianggap perlu untuk secara bertahap diadakan pendaftaran dan penetapan statusnya;
 - b. bahwa rumah-rumah tersebut yang tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini dianggap telah memenuhi syarat-syarat untuk ditetapkan statusnya ke dalam Rumah Negara Golongan I.
- Mengingat :**
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara jo. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;
 2. Peraturan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
 3. Keputusan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian/Lembaga;
 4. Keputusan Presiden RI Nomor 18/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Persatuan Indonesia;
 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
 6. Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga..... Nomor tanggal tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian/Lembaga.....;
- Membaca :**
- Surat(Pejabat Eselon I) Nomor tanggal tentang Permohonan penetapan status Rumah Negara Golongan I di lingkungan(Satminkal Eselon I) Kementerian/Lembaga.....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA TENTANG PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN I DILINGKUNGAN (SATMINKAL ESELON I) KEMENTERIAN/ LEMBAGA
- PERTAMA :** Rumah-rumah negara yang ada dalam lingkungan (Satminkal Eselon I) Kementerian / Lembaga sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini ditetapkan statusnya ke dalam rumah Negara Golongan I.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
2. Menteri Keuangan di Jakarta;
3. (Pejabat Eselon I) Kementrian/Lembagadi Jakarta;
4. Direktur Jenderal Cipta Karya di Jakarta;
5. Gubernur Provinsi di
6. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan Ditjen. Cipta Karya di Jakarta;
7. Kepala Biro Umum, Kementrian/Lembaga di Jakarta;
8. Kepala Kantor Kementrian/Lembaga di

DITETAPKAN DI : J A K A R T A

PADA TANGGAL :

MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA

(.....)

**KEPUTUSAN MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA
NOMOR :**

TENTANG

**PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN II
YANG ADA DALAM LINGKUNGAN (SATMINKAL ESELON I)
KEMENTERIAN / LEMBAGA**

MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka penertiban rumah-rumah milik negara yang ada dalam lingkungan (Satminkal Eselon I) Kementerian/Lembaga..... dianggap perlu untuk secara bertahap diadakan pendaftaran dan penetapan statusnya;
 - b. bahwa rumah-rumah tersebut yang tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini dianggap telah memenuhi syarat-syarat untuk ditetapkan statusnya ke dalam Rumah Negara Golongan II.
- Mengingat :**
1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara jo. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;
 2. Peraturan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
 3. Keputusan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian/Lembaga;
 4. Keputusan Presiden RI Nomor 18/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Persatuan Indonesia;
 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
 6. Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga..... Nomor tanggal tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian/Lembaga.....;
- Membaca :**
- Surat(Pejabat Eselon I) Nomor tanggal tentang Permohonan penetapan status Rumah Negara Golongan II di lingkungan(Satminkal Eselon I) Kementerian/Lembaga

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA TENTANG PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN II DILINGKUNGAN (SATMINKAL ESELON I) KEMENTERIAN/ LEMBAGA
- PERTAMA :** Rumah-rumah negara yang ada dalam lingkungan (Satminkal Eselon I) Kementerian / Lembaga sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini ditetapkan statusnya ke dalam rumah Negara Golongan II.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
2. Menteri Keuangan di Jakarta;
3. (Pejabat Eselon I) Kementrian/Lembagadi Jakarta;
4. Direktur Jenderal Cipta Karya di Jakarta;
5. Gubernur Provinsi di
6. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan Ditjen. Cipta Karya di Jakarta;
7. Kepala Biro Umum, Kementrian/Lembaga di Jakarta;
8. Kepala Kantor, Kementrian/Lembaga di

DITETAPKAN DI : J A K A R T A

PADA TANGGAL :

MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA

(.....)

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

Nomor :/.../.../20..

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan bahwa benar menggunakan “Kendaraan Dinas Roda ... (huruf) untuk keperluan dinas/operasional LPP RRI..... dengan spesifikasi sebagai berikut :

Jenis Kendaraan :
Merk Kendaraan :
Type Kendaraan :
Nomor Mesin :
Nomor Rangka :
Bahan Bakar/Isi Silinder :
Warna Kendaraan :
Nomor Polisi :
Tahun Pembuatan :
Nomor BPKB :
Nilai/Harga Barang :
NUP. :

Saya berjanji untuk menggunakan dan memelihara barang tersebut dengan baik serta sanggup untuk mengembalikan segera tanpa syarat, apabila dinas memerlukan/ menentukan lain.

Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan barang akibat ketelodoran/kecelakaan, sehingga menimbulkan kerugian negara, saya bertanggungjawab dan tunduk pada peraturan yang berlaku seperti yang telah diatur dalam undang-undang RI nomor 1 tahun 2004 tanggal 14 januri 2004.

Menyetujui :

.....,20.....

Pengguna Kendaraan

Kepala LPP RRI.....

Materai

.....
NIP/NRP

.....
NIP.....

KOP SURAT

SURAT IZIN PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

LPP RRI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini LPP RRI....., menunjuk dan memberikan izin penggunaan/pemakaian/penanggungjawab kendaraan dinas kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat, Gol/ruang :
Jabatan/Pekerjaan :

Sebagai pemegang dan penanggung jawab 1 (satu) unit kendaraan dinas roda (huruf) dengan spesifikasi sebagai berikut :

Jenis Kendaraan :
Merk Kendaraan :
Type Kendaraan :
Nomor Mesin :
Nomor Rangka :
Bahan Bakar/Isi Silinder :
Warna Kendaraan :
Nomor Polisi :
Tahun Pembuatan :
Nomor BPKB :
Nilai/Harga Barang :
NUP. :

Dengan ketentuan:

1. Bahwa penyerahan barang (kendaraan dinas roda) dilakukan setelah ada surat pernyataan penggunaan (pemegang/pemakai) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Izin Penggunaan/Pemakaian Sementara Kendaraan ini.
2. Bahwa penyerahan barang kepada pemakai kendaraan dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari izin penggunaan/pemakaian sementara kendaraan ini.
3. Dalam hal pemegang sementara kendaraan dinas mutasi atau purna bakti, kendaraan harus diserahkan ke KBTU/Kasubag. Umum meskipun masa izin penggunaan/pemakaiannya belum habis.
4. Surat izin penggunaan/pemakaian ini berlaku selama yang bersangkutan bekerja di LPP RRI, terhitung sejak ditanda tangannya surat ini.
5. Bila kendaraan dinas hilang/kecelakaan diluar kedinasan akan dikenakan TGR (Tuntutan Ganti Rugi) setelah mendapatkan Surat Rekomendasi dari SPI.

Demikian Surat Izin Penggunaan/Pemakaian Kendaraan Dinas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Kendaraan

.....,20....
Kepala LPP RRI.....

.....
NIP/NRP

.....
NIP.

Tembusan:

1. Direktur Utama
2. Direktur SDM dan Umum
3. Direktur Keuangan
4. Kepala Satuan Pengawasan Intern

Kop Surat

BERITA ACARA SERAH TERIMA KENDARAAN

Pada hari ini..... tanggal..... Bulan..... Tahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama :

NIP/NRP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Dengan ini menyatakan bahwa pihak pertama telah menyerahkan kepada pihak kedua kendaraan.....untuk kepentingan di RRIberupa kendaraan dinas roda ... (huruf), dengan spesifikasi sebagai berikut :

Jenis Kendaraan :

Merk Kendaraan :

Type Kendaraan :

Nomor Mesin :

Nomor Rangka :

Bahan Bakar/ Isi Silinder :

Warna Kendaraan :

Nomor Polisi :

Tahun Pembuatan :

Nomor BPKB :

Nilai/Harga Barang :

NUP. :

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Materai

.....
NIP/NRP.....

.....
NIP.

(Contoh Surat Pencabutan SIP Kendaraan Dinas)

KOP SURAT

Nomor : /.../20XX 20XX
Lampiran :
Hal : Pencabutan SIP Kendaraan Dinas No. Pol. ... Tahun 20xx.

Kepada :

(Nama pengguna kendaraan dinas)

(Jabatan pengguna kendaraan dinas)

(Nama Satker)

Di -

.....

Dalam rangka melaksanakan peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 02 Tahun 2022 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 (Pasal. 2 nomor (2), yang mana kedua Peraturan ini bertujuan untuk terwujudnya tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel. Atas dasar 2 Peraturan dimaksud, dengan ini kami menarik kembali kendaraan dinas yang saudara gunakan sehubungan telah berakhirnya tugas/pekerjaan Saudara sebagai *)**Pengemudi** yang membutuhkan sarana kendaraan dinas berupa **)**Sepeda Motor** untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Dengan telah dikembalikannya kendaraan dinas sebagaimana surat terlampir, maka Surat Ijin Penggunaan (SIP) Penggunaan Kendaraan Dinas Sementara No. Pol. sudah tidak berlaku lagi.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kepala :

Pemegang SIP Kendaraan Dinas :

TTD

.....

Tembusan :

- Direktur Utama LPP RRI (untuk diketahui)

*) ditulis sesuai jabatan pengguna kendaraan dinas

**)ditulis sesuai jenis kendaraan yang digunakan

III. FORMAT PERIKATAN PNBP FUNGSIONAL DAN UMUM

Empat Format Naskah Perikatan yang telah diperbaharui yaitu:

1. Memorandum of Understanding (MoU)
2. Perjanjian Kerjasama Siaran (PKS)
3. Perikatan Penyewaan BMN
4. Perjanjian Dana Hibah

III.1 Memorandum of Understanding (MoU):



**LOGO
MITRA**

NOTA KESEPAHAMAN

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

.....
TENTANG

.....
Nomor :

Pada hari initanggal..... bulan.....tahunyang bertanda tangan di bawah ini:

1. **M. ROHANUDIN**, Direktur Utama Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Merdeka Barat Nomor 4-5 Jakarta Pusat, bertindak untuk dan atas nama LPP RRI yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU (kewenangan menandatangani dapat dilakukan oleh direktur yang membidangi layanan dan pengembangan usaha dan/atau Kepala Satuan Kerja)
2., bertindak untuk dan atas nama.....berkedudukan di Jalan Nomor, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Para pihak sepakat untuk menjalin kerja sama dalam, yang dituangkan dalam bentuk Nota Kesepahaman ini dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kerja sama ini meliputi

PASAL 2

PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dilakukan dengan menghormati peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan **PARA PIHAK**
- (2) Para pihak sepakat menindaklanjuti Nota Kesepahaman ini melalui Perjanjian Kerjasama (subjek, objek, jangka waktu, biaya, tata cara pembayaran, hak dan kewajiban, denda, dan hal hal teknis lainnya)

PASAL 3

PENUTUP

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, mempunyai kekuatan hukum yang sama serta ditandatangani **PARA PIHAK**.

PIHAK KESATU

(RRI)

PIHAK KEDUA

(MITRA)

III.2. Perjanjian Kerjasama Siaran



**PERJANJIAN KERJASAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
DENGAN**

.....

TENTANG

.....

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama LPP RRI dalam perjanjian ini disebut sebagai

PIHAK PERTAMA, dan :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK** dalam kedudukannya seperti tersebut diatas telah sepakat dan mengikatkan diri dalam kerjasama yang diatur sebagai berikut:

Pasal 1

RUANG LINGKUP KERJASAMA

PARA PIHAK sepakat melakukan kerjasama dalam penyelenggaraan kerjasama PNBK berupa:

- a. Jasa Penyiaran; atau
- b. Jasa Pendidikan dan Pelatihan Bidang Penyiaran; atau

- c. Jasa Sertifikasi Kompetensi Wartawan radio; atau
- d. Jasa Penggunaan Sarana dan Prasarana Siaran Sesuai dengan Tugas dan Fungsi; atau
- e. Jasa Digitalisasi Penyiaran; atau
- f. Jasa Produksi Program; atau
- g. Royalti atas kekayaan Intelektual Produksi Penyiaran.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima pembayaran Kerjasama penyiaran PNBPN sebagaimana diatur Pasal 1 diatas.
- (2) PIHAK PERTAMA berhak menerima Materi Siap Siar
- (3) PIHAK PERTAMA berkewajiban menyediakan Alokasi Waktu Penyiaran, membuat surat Penagihan dengan melampirkan Bukti Siar dan Invoice dan menggantikan waktu siar pada kesempatan pertama atas penundaan waktu siar dikarenakan adanya peristiwa kenegaraan, keagamaan, pertahanan dan keamanan, budaya dan sosial serta acara khusus RRI yang bersifat mendesak.
- (4) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan alokasi waktu penyiaran, Invoice, Billing Simponi, dan bukti penyiaran paling lama 5 (lima) hari kerja setelah masa siar.
- (5) PIHAK KEDUA berkewajiban membayar biaya penyiaran, menyediakan materi siaran yang proses produksinya dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.
- (6) PIHAK KEDUA berkewajiban membayar sanksi Administratif berupa denda sebesar sebagai akibat dari belum dibayarnya kewajiban **PIHAK KEDUA** sesuai surat penagihan yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 3

CARA PEMBAYARAN

Pembayaran dilakukan dengan cara menyetor langsung ke rekening kas Negara, melalui Billing Simponi, atau melalui rekening PNBPN LPP RRI ke **Rek. 0427406075 BNI Atas nama BPN 018 Kantor Pusat RRI.**

Pasal 4

JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku mulai dan berakhir pada tanggal
- (2) **PIHAK PERTAMA** akan menerbitkan Surat penagihan maksimal 3 (tiga) hari kalender setelah masa jatuh tempo

Pasal 5

TARIF

Tarif PNBPN yang berlaku atas kerjasama Penyiaran mengacu pada revisi PP nomor 5 tahun 2020 dan Peraturan Direktur Utama Nomor tahun tentang

Pasal 6

DENDA

- (1) PIHAK KEDUA wajib membayar PNBPN Terutang paling lambat pada saat jatuh tempo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA yang tidak melakukan pembayaran PNBPN Terutang sampai dengan jatuh tempo dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah PNBPN terutang dan bagian dari bulan dihitung satu bulan penuh.
- (3) Sanksi administratif berupa denda dikenakan untuk waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

Pasal 7

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJURE)

- (1) Keadaan Kahar (force majeure) dalam Perjanjian Kerjasama adalah Kebakaran, gempa Bumi, badai, topan, banjir, dan bencana Alam lainnya serta Huru Hara, Perang, Makar, kerusakan, Perselisihan Buruh, pemogokan, kebijakan Moneter, yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan perjanjian ini.
- (2) Tidak satupun PIHAK dikenai tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban berdasarkan perjanjian ini sepanjang hal tersebut terhalangi, tercegah atau tertunda pelaksanaan nya oleh keadaan Kahar (force majeure).

Pasal 8

PENUTUP

- (1) Hal yang belum tercantum dalam kerjasama ini akan diatur kemudian dengan kesepakatan para pihak dalam bentuk Addendum, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kerjasama ini.
- (2) Dalam hal terjadinya permasalahan, akan diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat, namun apabila tidak terjadi mufakat akan diselesaikan di Pengadilan setempat.

Demikian Perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup, masing masing rangkap ditandatangani oleh Para Pihak dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(RRI)

(MITRA)

III.3. Perikatan Penyewaan BMN



**PERJANJIAN KERJASAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
DENGAN**

.....

TENTANG

.....

Nomor :

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama LPP RRI dalam perjanjian ini disebut sebagai

PIHAK PERTAMA, dan :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK** dalam kedudukannya seperti tersebut diatas telah sepakat dan mengikatkan diri dalam kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Negara, yang diatur sebagai berikut:

PASAL 1

RUANG LINGKUP KERJASAMA

(1) Bahwa **PIHAK PERTAMA** menguasai Barang Milik Negara, berupa :

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan, (Tower atau Sarana dan Prasarana);

- (2) Bahwa PIHAK KEDUA bermaksud menyewa barang Milik Negara berupa: , yang akan dipergunakan untuk kegiatan
- (3) Objek sewa sebagaimana dimaksud dalam perjanjian ini adalah
(keterangan lengkap dan jelas)

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK PERTAMA berhak atas pembayaran harga sewa Barang Milik Negara sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) Perjanjian ini.
- (2) PIHAK KEDUA berhak memanfaatkan serta menggunakan Barang Milik Negara
- (3) Sebagaimana Pasal 1 ayat (1)
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban membayar sanksi Administratif berupa denda sebesar sebagai akibat dari belum dibayarnya kewajiban **PIHAK KEDUA** sesuai surat penagihan yang disampaikan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (5) PIHAK PERTAMA berhak menerima Barang Milik Negara berupa dalam keadaan baik, bersih, indah, rapi dan aman dari PIHAK KEDUA setelah selesai masa sewa.
- (6) PIHAK PERTAMA berhak menghentikan perjanjian sebelum berakhirnya sewa, apabila PIHAK KEDUA melanggar salah satu kesepakatan.
- (7) PIHAK PERTAMA berkewajiban mengizinkan PIHAK KEDUA untuk memanfaatkan dengan ketentuan hanya pada karyawan PIHAK KEDUA yang diberi wewenang oleh PIHAK KEDUA.
- (8) PIHAK PERTAMA wajib memberitahu PIHAK KEDUA bilamana ada penghentian perjanjian sebelum berakhir karena diperlukan Negara.
- (9) PIHAK KEDUA berhak menggunakan Barang Milik Negara berupa.....sesuai dengan peruntukannya sebagaimana diatur didalam perjanjian ini.
- (10) PIHAK KEDUA wajib melakukan pembayaran harga sewa sebagaimana yang dimaksud dalam perjanjian ini.
- (11) PIHAK KEDUA wajib memelihara dan lingkungan sekitarnya dalam keadaan baik, bersih, indah, rapih dan aman.
- (12) PIHAK KEDUA wajib memasang sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk keberlangsungan sewa.
- (13) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan barang milik negara yang disewa apabila dibutuhkan Negara sampai batas waktu yang ditentukan.
- (14) PIHAK KEDUA wajib menerima penghentian sebelum berakhirnya sewa, apabila PIHAK KEDUA melanggar salah satu kesepakatan dari PIHAK PERTAMA.
- (15) PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas kebersihan dan keamanan selama penggunaan Barang Milik Negara sebagai Objek Sewa.

Pasal 3

CARA PEMBAYARAN

- (1) Pembayaran dilakukan dengan cara menyetor langsung ke rekening kas Umum Negara, melalui rekening LPP RRI nomor **0427406075 BNI Atasnama BPN 018 Kantor Pusat RRI.**
- (2) Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatangani perjanjian Sewa Barang Milik Negara/Daerah.

Pasal 4

JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian ini berlaku mulai dan berakhir pada tanggal
- (2) Dalam hal adanya perpanjangan masa sewa, PIHAK KEDUA mengajukan permohonan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum berakhirnya perjanjian ini.

Pasal 5

HARGA SEWA

Harga sewa Barang Milik Negara berupa ditetapkan sebesar Rp..... (.....rupiah) pertahun/ bulan/ minggu/ hari/ jam. sesuai Surat Ketetapan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang nomor :.....tanggal.....bulan.....tahun.....

Pasal 6

DENDA

- (1) PIHAK KEDUA wajib membayar PNBP Terutang paling lambat pada saat jatuh tempo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PIHAK KEDUA yang tidak melakukan pembayaran PNBP Terutang sampai dengan jatuh tempo dikenai sanksi administratif.
- (3) Denda yang dikenakan pada keterlambatan pembayaran sewa Barang Mili Negara sebesar% dari uang sewayang terhutang untuk setiap bulan keterlambatan.

Pasal 7

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJURE)

- (1) Keadaan Kahar (force majeure) dalam Perjanjian Kerjasama adalah Kebakaran, gempa Bumi, badai, topan, banjir, dan bencana Alam lainnya serta Huru Hara, Perang, Makar, kerusuhan, Perselisihan Buruh, pemogokan, kebijakan Moneter, yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan perjanjian ini.
- (2) Tidak satupun PIHAK dikenai tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban berdasarkan perjanjian ini sepanjang hal tersebut terhalangi, tercegah atau tertunda pelaksanaan nya oleh keadaan Kahar (force majeure).

Pasal 8

PENUTUP

- (1) Hal yang belum tercantum dalam kerjasama ini akan diatur kemudian dengan kesepakatan parapihak dalam bentuk Adendum, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kerjasama ini.
- (2) Dalam hal terjadinya permasalahan, akan diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat, namun apabila tidak terjadi mufakat akan diselesaikan di Pengadilan setempat.

Demikian Perjanjian kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan bermaterai cukup, masing-masing rangkap ditandatangani oleh Para Pihak dan memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

.....

PIHAK KEDUA

.....

III.4. Format Dana Hibah :



**LOGO
MITRA**

NASKAH PERJANJIAN DANA HIBAH (NPDH)

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... yang bertanda tangan di bahwa ini:

I. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Yang bertindak untuk dan atas nama Gubernur/Bupati/Walikota di
Provinsi/Kabupaten/Kota selaku Pemberi Hibah selanjutnya disebut **PIHAK
PERTAMA.**

II Nama :
No.KTP/NI :
Jabatan : (Pihak Penerima Hibah)
Alamat : Kecamatan Kabupaten/Kota
Kegiatan : (Kegiatan Penerima Hibah)

Yang bertindak untuk dan atas nama
Berkedudukan di (alamat) Kabupaten/Kota
selaku Penerima Hibah selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Berdasarkan :

1. Undang undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan
2. Undang Undang Nomor 1 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2002 Tentang Penyiaran
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2005 Tentang LPP RRI
5. Peraturan Direktur Utama Nomor tentang Organisasi dan Tata laksana
6. Nota Kesepahaman Nomor :tahun
7. Surat Keputusan Nomor : tanggal..... Tentang penetapan Penerima Hibah dari Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Gubernur/ Bupati/ Walikota
8. Dll

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya disebut **PARA PIHAK** dalam kedudukannya, bersepakat membuat Naskah Perjanjian Dana Hibah, yang diatur sebagai berikut :

Pasal 1

PENGUNAAN HIBAH

- (1) Dana Hibah sebagaimana digunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Penggunaan Dana Hibah dilaksanakan sesuai TOR dan RAB yang ditetapkan PIHAK PERTAMA.

Pasal 2

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) PIHAK KEDUA berhak untuk menggunakan Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban menandatangani Pakta Integritas, yang menyatakan Bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPDH
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan Penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban mengembalikan ke Kas Umum Daerah/Provinsi, dengan nomor rekening dan menyerahkan bukti setorannya kepada Biro Keuangan, Sekretaris Daerah apabila terdapat sisa dana Hibah
- (5) PIHAK PERTAMA berkewajiban mencairkan dan mentransfer dana hibah yang disampaikan atau diusulkan PIHAK KEDUA.
- (6) PIHAK PERTAMA berkewajiban mencairkan dana Hibah, apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan dana Hibah telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA
- (7) PIHAK PERTAMA berhak monitoring dan Evaluasi penggunaan dana Hibah serta mendapatkan Laporan pelaksanaan Dana Hibah.

Pasal 3

JUMLAH DAN SUMBER PEMBIAYAAN

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan Hibah uang Kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima Hibah Uang dari PIHAK PERTAMA sebesar
(.....rupiah), untuk kegiatan
- (2) Pemberian Hibah Uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota).....

Pasal 4

PENCAIRAN DANA HIBAH

- (1) Untuk pencairan Dana Hibah Kegiatan , PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK PERTAMA, dengan dilampiri:
- a. Naskah Perjanjian Dana Hibah;
 - b. Proposal, TOR dan RAB;
 - c. Bukti Pembukaan Rekening dan Registrasi NPDH;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - e. Berkas-berkas pelaksanaan kegiatan
 - f. Salinan/foto copi KTP (*penerima hibah*)
 - g. Dan berkas-berkas lain yang diperlukan.

Pasal 5

JANGKA WAKTU

- (1) PERJANJIAN Hibah Ini berlaku terhitung sejak ditandatangani Naskah Perjanjian Dana Hibah NPDH sampai dengan selesainya seluruh tahapan penyelenggaraan kegiatan dalam tahun berjalan.
- (2) Pihak yang berniat untuk mengubah perjanjian ini sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada PARA PIHAK paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya Naskah Perjanjian Dana Hibah.

Pasal 6

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat diantara PARA PIHAK, maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan perselisihan melalui musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian secara mufakat sebagaimana dimaksud ayat (1), PARA PIHAK menyelesaikan nya melalui pengadilan setempat.

Pasal 7

KEADAAN MEMAKSA (FORCE MAJEURE)

- (1) Keadaan Kahar (*force majeure*) dalam Naskah Perjanjian Dana Hibah ini adalah Kebakaran, gempa Bumi, badai, topan, banjir, dan bencana Alam lainnya serta Huru Hara, Perang, Makar, kerusakan, Perselisihan Buruh, pemogokan, kebijakan Moneter, yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan perjanjian ini.
- (2) Tidak satupun PIHAK dikenai tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban berdasarkan perjanjian ini sepanjang hal tersebut terhalangi, tercegah atau tertunda pelaksanaannya oleh keadaan Kahar (*force majeure*).

- (3) Dalam jangka waktu 7 hari sejak terjadinya keadaan Kahar, PARA PIHAK yang terkena membuat atau menyampaikan pemberitahuan tertulis dengan menerangkan keadaan Kahar yang terjadi.

Pasal 8

PENUTUP

- (1) Naskah Perjanjian Dana Hibah (NPDH) ini, dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Hal yang belum tercantum dalam Naskah Perjanjian Dana Hibah (NPDH) ini diatur dalam amandemen yang disepakati bersama dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

(Penerima Hibah)

(Pemberi Hibah)

Pangkat/Gol.

FORMAT PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER HIBAH BARANG/UANG

A. FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

<KOP SURAT SATUAN KERJA>				
SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL) NOMOR:.....(1) TANGGAL:.....(2)				
Menyatakan bahwa saya atas nama: Kementerian Negara/Lembaga : (xxx) (3) Eselon I : (xx) (4) Satuan Kerja : (xxxxxx) (5) Bertanggung jawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa(6) yang diterima langsung dari: Pemberi Hibah : (7) Nilai Hibah/Komitmen Hibah : (8) Digunakan dalam rangka (9)..... tanpa melalui KPPN dengan rincian sebagai berikut:				
No	Pendapatan	Belanja		
..(10)..	(11).....	(12).....	(13).....	(14).....
Bukti-bukti / BAST *) terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja (15) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.				
..... (16) Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Nama (17) NIP/NRP (18)				
*) dilampirkan pada saat pengesahan Hibah barang				

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN NOMOR REGISTER HIBAH

<KOP SURAT SATUAN KERJA>	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Permohonan Penerbitan Nomor Register Hibah	Yth.(1)..... Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor: tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, dengan ini kami mengajukan permohonan penerbitan nomor register hibah untuk proyek/kegiatan(2)..... yang berasal dari(3)..... Sebagai syarat permintaan nomor register terlampir kami sampaikan: 1. dokumen perjanjian Hibah/dokumen lain yang dipersamakan; 2. ringkasan Hibah; 3. surat/Berita Acara Hasil Rapat Konsultasi; dan 4. dokumen pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah. Untuk memudahkan dalam penyampaian persetujuan nomor register, persetujuan tersebut dapat disampaikan kepada(4)..... Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih. (5).....(6).....(7)..... (8)..... NIP Tembusan:(9).....

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)

NO	URAIAN ISIAN																		
(1)	Diisi nomor SPTMHL di K/L																		
(2)	Diisi tanggal SPTMHL di K/L																		
(3)	Diisi kode dan uraian K/L																		
(4)	Diisi kode dan uraian Eselon I																		
(5)	Diisi kode dan uraian Satuan Kerja																		
(6)	Diisi uraian bentuk hibah, antara lain: Hibah bentuk uang/barang/jasa/surat berharga																		
(7)	Diisi nama entitas Pemberi Hibah																		
(8)	Diisi nilai hibah																		
(9)	Diisi uraian tujuan penggunaan Hibah, syarat dan ketentuan																		
(10)	Diisi nomor urut																		
(11)	Diisi kode Akun Pendapatan sesuai Bagan Akun Standar																		
(12)	Diisi uraian Akun sesuai Bagan Akun Standar																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Kode Akun</th> <th style="width: 90%;">Uraian</th> </tr> <tr><td>431131</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td></tr> <tr><td>431132</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td></tr> <tr><td>431133</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td></tr> <tr><td>431139</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td></tr> <tr><td>431231</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan</td></tr> <tr><td>431232</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha</td></tr> <tr><td>431233</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah</td></tr> <tr><td>431239</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya</td></tr> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya	431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan	431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya
Kode Akun	Uraian																		
431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan																		
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha																		
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah																		
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya																		
431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Perorangan																		
431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lembaga/Badan Usaha																		
431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Pemerintah Daerah																		
431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri Langsung Bentuk Uang - Lainnya																		
(13)	Diisi kode Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar																		
(14)	Diisi uraian Akun Belanja sesuai Bagan Akun Standar																		
(15)	Diisi uraian Nama Satuan Kerja penerima Hibah																		
(16)	Diisi kota tempat PA/KPA dan tanggal penerbitan SPTMHL																		
(17)	Diisi Nama PA/KPA																		
(18)	Diisi NIP/NRP PA/KPA																		

PETUNJUK PENGISIAN PERMOHONAN PENERBITAN NOMOR REGISTER HIBAH

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Direktur Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen untuk Hibah langsung luar negeri atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi..... Untuk Hibah langsung dalam negeri
(2)	Diisi nama proyek/kegiatan Hibah sesuai Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan
(3)	Diisi nama Negara/Lembaga Pemberi Hibah
(4)	Diisi nama dan alamat instansi beserta nomor telepon/fax Pemohon nomor register Hibah
(5)	Diisi lokasi Pemohon nomor register Hibah
(6)	Diisi tanggal surat permohonan nomor register Hibah
(7)	Diisi jabatan penandatangan surat permohonan nomor register Hibah, dapat diisi Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/pejabat setingkat pada K/L atau Kepala Satuan Kerja Penerima Hibah selaku PA/KPA
(8)	Diisi nama dan NIP pejabat penandatangan surat permohonan nomor register Hibah
(9)	Diisi pihak-pihak yang mendapat tembusan surat permohonan nomor register Hibah, termasuk kepada unit pada K/L yang memiliki tugas dan fungsi menyusun Laporan Keuangan K/L

(KOP SURAT)
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

RINGKASAN HIBAH

1. Nama Hibah : (1).....
2. Nilai Hibah : (2).....
3. Mata Uang : (3).....
4. Nomor Hibah : (4).....
5. Nomor Referensi lain : (5).....
6. Tanggal Penandatanganan : (6).....
7. Kementerian Lembaga : (7)..... Kode Satuan Kerja:
Penerima/Executing Agency
8. Implementing Agency / Beneficiary dan Kode Satuan Kerja (bisa lebih dari satu)
 - a. Nama : (8)
 - b. Alamat :
 - c. Kode Satuan Kerja :
 - d. Nomor Telepon/Faks : /
 - e. E-mail :
9. Pemberi Hibah
 - a. Nama : (9).....
 - b. Alamat :
 - c. Nomor Telepon/Faks : /
 - d. E-mail :
10. Sumber Pembiayaan : ☐ Lembaga Multilateral ☐ Lembaga Bilateral
☐ Lembaga Swasta ☐ Perorangan
☐ Lainnya:(10).....
11. Jenis Pembiayaan :(11).....
12. Jenis Hibah : ☐ Terencana ☐ Langsung
13. Bentuk Hibah : ☐ Uang ☐ Barang/Jasa/Surat Berharga
14. Penarikan Hibah(14a).....
 - a. Tata cara Penarikan : ☐ PP ☐ L/C ☐ PL ☐ Reksus ☐ Hibah Langsung
 - b. Rencana Penarikan/Disbursement Plan :(14b).....

No	Penarikan	Tanggal/Bulan/Tahun	Nilai
1.	I		
2.	II		
3.	III		
4.	IV		
5.	V		
6.	dan seterusnya		

c. Diterushibahkan(14c).....

No	Kepada	Nilai
1.		
2.		

15. Sektor Pembiayaan :(15).....
16. Lokasi/Alokasi Proyek :(16).....

No.	Lokasi	Alokasi
1.		
2.		

17. Tanggal Efektif/Effective Date(17).... : Tanggal Bulan Tahun
18. Tanggal Batas Waktu Pengefektifan/
Date Effective Limit(18)..... : Tanggal Bulan Tahun
19. Tanggal Batas Penarikan/Closing Date(19).... : Tanggal Bulan Tahun
20. Tanggal Penutupan Rekening/
Date of Closing Account(20)..... : Tanggal Bulan Tahun
21. Biaya :(21).....

No.	Uraian	I	II	III	IV	V
1.	Jenis biaya					
2.	Besar biaya					
3.	Jatuh tempo					

22. Ketentuan pengiriman NoD(22)..... : ☐ Ada ☐ Tidak ada
23. Persyaratan Pengefektifan/Conditions
Precedent for Effectiveness(23)..... :

Tempat, tanggal, bulan, tahun
.....(24).....Nama
NIP/NRP

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi dengan nama proyek sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah
(2)	Diisi dengan jumlah hibah sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah
(3)	Diisi dengan mata uang sesuai yang tertulis dalam perjanjian Hibah
(4)	Diisi dengan nomor referensi dari Pemberi Hibah
(5)	Diisi dengan nomor referensi lainnya (jika ada)
(6)	Diisi dengan tanggal penandatanganan Hibah
(7)	Diisi dengan nama K/L penerima Hibah
(8)	Diisi dengan nama Eselon I/Satuan Kerja penerima dan pengelola Hibah
(9)	Jelas
(10)	Jelas
(11)	Diisi dengan jenis peruntukkan pembiayaan dari Hibah, misal bantuan program, bantuan proyek, technical assistance
(12)	Jelas
(13)	Jelas
(14)	a. Jelas b. Dilampirkan dengan rencana penarikan/disbursement schedule dari executing agency, termasuk alokasi per jenis kategori dan per tahun c. Diisi nama Lembaga/Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Negara penerima penerusan Hibah
(15)	Diisi dengan sektor yang dibiayai dalam Hibah, misal infrastruktur, pendidikan, kesehatan, dsb
(16)	Dalam hal proyek di berbagai lokasi, disebutkan lokasi dan alokasi dana per provinsi dan kabupaten/kota
(17)	Diisi dengan tanggal efektif Hibah tersebut
(18)	Jelas
(19)	Jelas
(20)	Diisi dengan tanggal penetapan penutupan rekening sesuai dengan ketentuan Pemberi Hibah
(21)	1. Diisi dengan jenis-jenis biaya 2. Diisi dengan besarnya rate yang ditetapkan dalam perjanjian Hibah 3. Diisi dengan saat jatuh tempo yaitu saat pembayarannya sesuai yang telah disepakati dalam perjanjian Hibah (jika ada)
(22)	Diisi penjelasan bahwa dalam perjanjian Hibah telah diatur/belum tentang ketentuan pencantuman ketentuan pengiriman NoD oleh Pemberi Hibah
(23)	Diisi dengan keterangan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengefektifan Hibah tersebut (jika ada)
(24)	Jabatan dari pejabat yang berwenang

D. FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)

(KOP SURAT) KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA (1)	
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA TANGGAL.....NOMOR.....	
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara(2).....	
Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa barang/jasa/surat berharga dengan rincian sebagai berikut:	
<u>Penerima Hibah</u>	
Bagian Anggaran/Eselon I	: (3)
Kode dan Nama Satker	: (4)
<u>Pemberi Hibah</u>	
Negara Pemberi Hibah	: (5)
Nama Pemberi Hibah	: (6)
Nama Proyek	: (7)
Nomor & Tgl Perjanjian Hibah	: (8)
Nilai Hibah	: (9)
<u>Rincian Pendapatan Hibah</u>	
Nomor register	: (10)
Nilai realisasi Hibah	: (11) ekuivalen Rp (12)
Bentuk Hibah	: ☐ Barang ☐ Jasa ☐ Surat Berharga (13)
Akun	: (14)
..... (15), (16)	
PA/KPA	
..... (17)	
NIP/NRP (18)	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (SP3HL-BJS)

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kop Surat K/L yang mengajukan pengesahan
(2)	Diisi nama KPPN Mitra
(3)	Diisi Kode dan Uraian Bagian Anggaran dan Eselon I
(4)	Diisi Kode dan Uraian Satuan Kerja penerima Hibah
(5)	Diisi Negara Pemberi Hibah Dalam hal Pemberi Hibah merupakan: a. Lembaga internasional dari luar negeri diisi lembaga internasional, b. Lembaga nasional dari dalam negeri diisi lembaga nasional
(6)	Diisi nama Pemberi Hibah
(7)	Diisi nama proyek/kegiatan yang dibiayai hibah
(8)	Diisi nomor dan tanggal perjanjian Hibah
(9)	Diisi nilai komitmen/ nilai proyek yang diperjanjikan sesuai perjanjian Hibah
(10)	Diisi nomor register dari DJPPR
(11)	Diisi nilai realisasi hibah dalam valas (bila ada) sesuai BAST
(12)	Diisi nilai realisasi hibah dalam rupiah sesuai BAST
(13)	Diberi tanda silang pada salah satu kotak sesuai bentuk hibah yang diterima
(14)	Diisi kode akun pendapatan Hibah yang diterima (dapat dilihat pada Modul/Bagan Akun Standar)
(15)	Diisi kota penerbit Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(16)	Diisi tanggal penerbitan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga
(17)	Diisi nama PA/KPA
(18)	Diisi NIP/NRP PA/KPA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:

1. Kode Satuan Kerja :
2. Uraian Satuan Kerja :
3. Kegiatan/Output :
4. No. Grant/Register :

Kuasa Pengguna Anggaran menyatakan bertanggungjawab terhadap : *)

1. Penerimaan⁽¹⁾ dengan nomor register⁽²⁾ sebesar Rp.....⁽³⁾
2. Belanja terkait hibah sebagaimana butir 1, sebesar Rp.....⁽⁴⁾ atas beban DIPA Nomor⁽⁵⁾ dengan akun⁽⁶⁾
3. Pengembalian sisa hibah bentuk uang kepada Donor sebesar Rp.....⁽⁷⁾

Hingga ditandatangani SPTJM ini seluruh penerimaan hibah telah diajukan pengesahannya dan seluruh kewajiban yang berkaitan dengan perpajakan telah kami penuhi.

Apabila dikemudian hari terdapat kerugian negara atas belanja sebagaimana angka 2, kami bersedia untuk menyetero kerugian negara tersebut ke Rekening Kas Negara.

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini disimpan oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....⁽⁸⁾
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....⁽⁹⁾
NIP⁽¹⁰⁾

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SPTJM)**

NOMOR	URAIAN PENGISIAN
(1)	Diisi bentuk hibah yaitu: Hibah Langsung Bentuk Uang/Barang/Jasa/Saham
(2)	Diisi Nomor Register
(3)	Diisi jumlah rupiah hibah langsung yang diterima. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(4)	Diisi jumlah belanja terkait hibah langsung. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga diisi sebesar nilai tertera dalam dokumen atau nilai wajarnya.
(5)	Diisi Nomor DIPA atas belanja yang bersumber dari hibah langsung bentuk uang. Untuk hibah langsung dalam bentuk barang/jasa/surat berharga uraian tentang Nomor DIPA tidak ditulis.
(6)	Diisi kode akun belanja sesuai Bagan Akun Standar
(7)	Diisi jumlah rupiah yang dikembalikan kepada Donor
(8)	Diisi tempat dan tanggal pembuatan SPTJM
(9)	Diisi nama PA/Kuasa PA penandatangan SPTJM
(10)	Diisi NIP PA/Kuasa PA penandatangan SPTJM

Keterangan:

*) SPTJM untuk penerbitan SP2HL dan MPHL menggunakan uraian pada nomor (1) dan (2) saja. SPTJM untuk penerbitan SP4HL menggunakan uraian pada nomor (3) saja.

**FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG
(SP2HL)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA...(1)			
<u>SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG</u>			
Tanggal :(2) Nomor :(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 4)			
Agar mengesahkan pendapatan dan/atau belanja terkait hibah sejumlah:			
Saldo awal	Rp.....	(5)	
Pendapatan Hibah	Rp.....	(6)	
Belanja terkait Hibah	Rp.....	(7)	
Saldo akhir	Rp.....	(8)	
Untuk Periode Triwulan :(9)		Tahun Anggaran :(10)	
Dasar Pengesahan :(11)	Satker xxxxxx	Kewenangan xx	Nama Satker xxxxxxxxxx(12)
	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xxxxxxxxxx(13)		
	Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxxxxxxxx(14)		
	Sumber Dana/Cara Penarikan Nomor Register	: xx / xx (15)	: xxxxxxxx (16)
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
xxxxxx(17)	(18)	(20) xxx.xx.xx.xx.xxxxxx	(21)
Jumlah Belanja	(19)	Jumlah Pendapatan	(22)
Kepada	: Bendahara Umum Negara untuk dibukukan sepenuhnya		
Yaitu	:(23)		
.....(24)			
a.n.Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM			
.....(25)			
NIP/NRP(26)			
 10016912301063-?.....(27)			

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERINTAH PENGESAHAN HIBAH LANGSUNG (SP2HL)

NOMOR	URAIAN ISIAN														
(1)	Dilisi uraian Kementerian Negara/Lembaga														
(2)	Dilisi tanggal diterbitkan SP2HL														
(3)	Dilisi nomor SP2HL														
(4)	Dilisi uraian KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN														
(5)	Dilisi saldo awal hibah langsung														
(6)	Dilisi jumlah pendapatan hibah langsung yang telah diterima.														
(7)	Dilisi jumlah belanja terkait Hibah.														
(8)	Dilisi jumlah saldo awal dengan selisih antara pendapatan hibah dengan belanja terkait hibah														
(9)	Dilisi periode triwulan														
(10)	Dilisi Tahun Anggaran														
(11)	Dilisi dasar diterbitkannya SP2HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya														
(12)	Dilisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah														
(13)	Dilisi kode Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program														
(14)	Dilisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja														
(15)	Dilisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).														
(16)	Dilisi nomor register														
(17)	Dilisi akun belanja sesuai akun-akun belanja yang telah ada pada revisi DIPA														
(18)	Dilisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja														
(19)	Dilisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah														
(20)	1. Dilisi kode Bagian Anggaran dan Eselon I: 999.02; kode lokasi: 01.51; kode akun pendapatan: Kode Akun yang Khusus digunakan dalam SP2HL; dan kode Satker: 960186 2. Kode Akun yang khusus digunakan dalam Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL), sebagai berikut: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width:20%;">Kode Akun</th><th style="width:80%;">Uraian</th></tr> <tr> <td>431131</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan</td></tr> <tr> <td>431132</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang –</td></tr> </table>	Kode Akun	Uraian	431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan	431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang –								
Kode Akun	Uraian														
431131	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Perorangan														
431132	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang –														
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td><td>Lembaga/Badan Usaha</td></tr> <tr> <td>431133</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah</td></tr> <tr> <td>431139</td><td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya</td></tr> <tr> <td>431231</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Perorangan</td></tr> <tr> <td>431232</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Bilateral</td></tr> <tr> <td>431233</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Multilateral</td></tr> <tr> <td>431239</td><td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Lainnya</td></tr> </table>		Lembaga/Badan Usaha	431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah	431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya	431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Perorangan	431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Bilateral	431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Multilateral	431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Lainnya
	Lembaga/Badan Usaha														
431133	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Pemerintah Daerah														
431139	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Langsung Bentuk Uang – Lainnya														
431231	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Perorangan														
431232	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Bilateral														
431233	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Multilateral														
431239	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Uang Lainnya														
(21)	Dilisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah														
(22)	Dilisi total rupiah jumlah pendapatan hibah														
(23)	Dilisi uraian keperluan pengesahan														
(24)	Dilisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP2HL (sama seperti pada poin 2)														
(25)	Dilisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM														
(26)	Dilisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM														
(27)	Dilisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM														

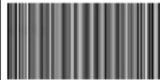
FORMAT SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

KEMENTERIAN/LEMBAGA(1)											
SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG											
Tanggal : (2) Nomor (3)											
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (4)											
Agar mengesahkan pengembalian pendapatan hibah sejumlah :											
1. Sisa Hibah	Rp.	(5)									
2. Pengembalian Pendapatan Hibah	Rp.	(6)									
3. Saldo Akhir	Rp.	(7)									
Tahun (8)											
Dasar Pengesahan :	Satker	Kewenangan	Nama Satker								
..... (9)	xxxxxx xx	xxxxxxxxxxxx (10)	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program xx.xx.xxx.xx.xx (11) Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja xxxxxx xx xx.xx xx (12) Sumber Dana/Cara Penarikan : xx/xx (13) Nomor Register : xxxxxxxx (14)								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker</th> <th style="width: 50%;">Jumlah Uang</th> </tr> <tr> <td>(15) xxx.xx.xx.xx,xxxxxx,xxxxxx</td> <td>..... (16)</td> </tr> <tr> <td>Jumlah Pengembalian</td> <td>..... (17)</td> </tr> </table>				PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG		BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang	(15) xxx.xx.xx.xx,xxxxxx,xxxxxx	 (16)	Jumlah Pengembalian	 (17)
PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG											
BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang										
(15) xxx.xx.xx.xx,xxxxxx,xxxxxx	 (16)										
Jumlah Pengembalian	 (17)										
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperlunya											
Yaitu :(18)											
..... (19) a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Penandatanganan SPM(20) NIP/NRP(21)											
 1001612301043-7.....(22)											

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENGEMBALIAN PENDAPATAN HIBAH LANGSUNG (SP4HL)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Dilisi uralan Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Dilisi tanggal diterbitkan SP4HL
(3)	Dilisi nomor SP4HL
(4)	Dilisi uralan KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN
(5)	Dilisi sisa uang dari hibah yang akan dikembalikan ke donor
(6)	Dilisi jumlah pengembalian pendapatan hibah
(7)	Dilisi selisih antara sisa hibah dengan pengembalian hibah
(8)	Dilisi Tahun Anggaran
(9)	Dilisi dasar diterbitkannya SP4HL, misalnya: Nomor UU APBN, nomor dan tanggal DIPA, atau dokumen penerimaan dan pengeluaran lainnya
(10)	Dilisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah
(11)	Dilisi Kode Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon 1, dan Program
(12)	Dilisi jenis Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
(13)	Dilisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (10) Hibah Langsung Dalam Negeri (HLD): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (11) Hibah Langsung Luar Negeri (HLL): untuk hibah langsung bentuk uang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).
(14)	Dilisi nomor register
(15)	Dilisi kode Bagian Anggaran, Unit Eselon 1, kode Lokasi, Akun dan kode Satker, dengan ketentuan: 1. Untuk pengembalian tahun anggaran berjalan dilisi: 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun menggunakan kode akun yang sama dengan kode akun yang digunakan pada saat menerima hibah langsung. 2. Untuk pengembalian tahun anggaran lalu: kode BA, Eselon I, kode Lokasi, dan kode Satker merujuk pada kode Satker penerbit SP4HL dengan akun 311911
(16)	Dilisi jumlah rupiah masing-masing akun pengembalian pendapatan
(17)	Dilisi total rupiah jumlah pengembalian pendapatan
(18)	Dilisi uralan keperluan pengesahan, yaitu: Pengembalian Hibah Langsung bentuk Uang kepada Pemberi Hibah sesuai bukti setor tanggal..... Nomor.....
(19)	Dilisi nama kota dan tanggal diterbitkan SP4HL (sama seperti pada poin 2)
(20)	Dilisi tanda tangan Pejabat Penandatanganan SPM
(21)	Dilisi nama dan NIP/NRP Pejabat Penandatanganan SPM
(22)	Dilisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM

**FORMAT MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (MPHL-BJS)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA...(1)			
MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA			
Tanggal :(2) Nomor :(3)			
Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 4)			
agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga:			
Tahun Anggaran : (5)			
Dasar Pencatatan :(6)	Satker(7)	Kewenangan(8)	Nama Satker(9)
Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon I, Program(10)			
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja(11)			
Sumber Dana/Cara Penarikan :		Nomor Register :	
BELANJA		PENDAPATAN	
Akun	Jumlah Uang	BA/Unit Eselon I /Lokasi/Akun/Satker	Jumlah Uang
.....(12)	(13)	(14)	(15)
Jumlah Belanja	(16)	Jumlah Pendapatan	(17)
Kepada : Bendahara Umum Negara untuk dibukukan seperfunya			
Yaitu :(18)			
.....(19)			
Kuasa Pengguna Anggaran			
.....(20)			
NIP/NRP(21)			
 10016412301063-7....(22)			

**PETUNJUK PENGISIAN
MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT
BERHARGA (MPHL-BJS)**

NOMOR	URAIAN ISI																		
(1)	Dilisi uralan Kementerian Negara/Lembaga																		
(2)	Dilisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS																		
(3)	Dilisi nomor MPHL-BJS																		
(4)	Dilisi uralan KPPN yang melakukan pengesahan, diikuti kode KPPN																		
(5)	Dilisi Tahun Anggaran																		
(6)	Dilisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu: PP No.10/2011, dan Tanggal serta Nomor SP3HL-BJS.																		
(7)	Dilisi kode Satker (6 digit), kode kewenangan (2 digit), serta nama Satker penerima hibah																		
(8)	Dilisi Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon I, Program.																		
(9)	Dilisi Kode Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja. Untuk Kegiatan dan Output diisi kode kegiatan dan output yang ada pada Satuan Kerja berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan hibah barang/jasa/surat berharga.																		
(10)	Dilisi sumber dana dan cara penarikan dengan ketentuan sebagai berikut: 1. Kode (12) Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 2. Kode (13) Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL): untuk hibah langsung bentuk barang yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-). 3. Kode (14) Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 4. Kode (15) Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL): untuk hibah langsung bentuk jasa yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-). 5. Kode (16) Hibah Langsung Surat Berharga Dalam Negeri (HLSD): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari dalam negeri dan kode cara penarikan (-). 6. Kode (17) Hibah Langsung Surat Berharga Luar Negeri (HLSL): untuk hibah langsung bentuk surat berharga yang berasal dari luar negeri dan kode cara penarikan (-).																		
(11)	Dilisi nomor register																		
(12)	Dilisi akun belanja seperti di bawah ini: 1. Untuk Belanja dalam bentuk Barang: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">Kode Akun</th> <th style="width:80%;">Uraian</th> </tr> <tr> <td>521611</td> <td>Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah</td> </tr> <tr> <td>531211</td> <td>Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah</td> </tr> <tr> <td>532211</td> <td>Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah</td> </tr> <tr> <td>533211</td> <td>Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan</td> </tr> </table>	Kode Akun	Uraian	521611	Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah	531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah	532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah	533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan								
Kode Akun	Uraian																		
521611	Belanja Barang untuk Pencatatan Persediaan dari Hibah																		
531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah																		
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah																		
533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan																		
	2. Untuk Belanja dalam bentuk Jasa: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">Kode Akun</th> <th style="width:80%;">Uraian</th> </tr> <tr> <td>522311</td> <td>Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah</td> </tr> </table>	Kode Akun	Uraian	522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah														
Kode Akun	Uraian																		
522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah																		
	3. Untuk Belanja dalam bentuk Surat Berharga: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">Kode Akun</th> <th style="width:80%;">Uraian</th> </tr> <tr> <td>724411</td> <td>Penyertaan Modal Negara untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah</td> </tr> </table>	Kode Akun	Uraian	724411	Penyertaan Modal Negara untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah														
Kode Akun	Uraian																		
724411	Penyertaan Modal Negara untuk Pencatatan Surat Berharga dari Hibah																		
(13)	Dilisi jumlah rupiah masing-masing akun belanja																		
(14)	Dilisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah																		
(15)	Dilisi Kode BA/Unit Eselon I/Lokasi/Akun/Satker: 999.02.01.51.431xxx.960186 Kode Akun Pendapatan yang khusus digunakan dalam Memo Pencatatan Hibah Langsung-Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS): 1. Untuk Pendapatan dalam bentuk Barang: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">Kode Akun</th> <th style="width:80%;">Uraian</th> </tr> <tr> <td>431121</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang</td> </tr> <tr> <td>431221</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang</td> </tr> </table> 2. Untuk Pendapatan dalam bentuk Jasa: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">Kode Akun</th> <th style="width:80%;">Uraian</th> </tr> <tr> <td>431122</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> <tr> <td>431222</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa</td> </tr> </table> 3. Untuk Pendapatan dalam bentuk Surat Berharga: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">Kode Akun</th> <th style="width:80%;">Uraian</th> </tr> <tr> <td>431123</td> <td>Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> <tr> <td>431223</td> <td>Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga</td> </tr> </table>	Kode Akun	Uraian	431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang	431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang	Kode Akun	Uraian	431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa	431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa	Kode Akun	Uraian	431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga	431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga
Kode Akun	Uraian																		
431121	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang																		
431221	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang																		
Kode Akun	Uraian																		
431122	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa																		
431222	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa																		
Kode Akun	Uraian																		
431123	Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga																		
431223	Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Surat Berharga																		
(16)	Dilisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah																		
(17)	Dilisi total rupiah jumlah pendapatan hibah																		
(18)	Dilisi uralan keperluan pencatatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga																		
(19)	Dilisi tanggal diterbitkan MPHL-BJS (sama seperti pada poin 2)																		
(20)	Dilisi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran																		
(21)	Dilisi nama dan NIP/NRP Kuasa Pengguna Anggaran																		
(22)	Dilisi bar code hasil enkripsi aplikasi SPM																		



Sekali Di Udara Tetap Di Udara

**KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2054 TAHUN 2019**

Tentang

**PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG DIREKTUR UTAMA KEPADA
DIREKTUR SDM DAN UMUM DAN KEPALA SATUAN KERJA
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTUR UTAMA
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas Direktur Utama selaku Pengguna Barang di lingkungan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, dipandang perlu melimpahkan sebagian wewenang Direktur Utama kepada Direktur SDM dan Umum dan Kepala Satuan Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Utama tentang pelimpahkan sebagian wewenang Direktur Utama kepada Direktur SDM dan Umum dan Kepala Satuan Kerja di lingkungan LPP RRI.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 28, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 29, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4486);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 540);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
11. Keputusan Dewan Pengawas LPP RRI Nomor 019 TAHUN 2016 tentang Pengangkatan Dewan Direksi LPP RRI Periode 2016-2021;
12. Peraturan Dewan Direksi Nomor 001/PER/DIREKSI/2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 04 TAHUN 2013.
13. Peraturan Dewan Direksi Nomor 002/PER/DIREKSI/2006 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Penyiaran Radio Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direktur Utama LPP RRI Nomor 02 TAHUN 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA LPP RRI TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG DIREKTUR UTAMA KEPADA DIREKTUR SDM DAN UMUM DAN KEPALA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN LPP RRI.
- PERTAMA : Melimpahkan sebagian wewenang Direktur Utama kepada Direktur SDM dan Umum dan Kepala Satuan Kerja di lingkungan LPP RRI untuk mengajukan permohonan/usulan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

- KEDUA : Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA diajukan kepada Pengelola Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA : Direktur SDM dan Umum dan Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA harus bertanggungjawab secara substansi atas pelaksanaan pelimpahan wewenang yang diberikan kepada yang bersangkutan.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, Pejabat yang ditunjuk wajib berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai administrasi pemerintahan dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).
- KELIMA : Pada saat Keputusan Direktur Utama ini mulai berlaku, surat usulan atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang telah di usulkan berdasarkan Keputusan Direktur Utama Nomor 223 TAHUN 2017 dinyatakan tetap berlaku.
- KEENAM : Pelimpahan kewenangan Direktur Utama ini sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- KETUJUH : Pada saat Keputusan Direktur Utama ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Utama Nomor 223 TAHUN 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata kemudian terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Salinan Keputusan Direktur Utama LPP RRI disampaikan kepada:

1. Direktur SDM dan Umum LPP RRI;
2. Kepala Satuan Pengawasan Intern LPP RRI;
3. Para Kepala Satuan Kerja dilingkungan LPP RRI;
4. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5. Direktur PKNSI, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
6. Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kementerian Keuangan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 November 2019

Direktur Utama LPP RRI



M. Rohanudin

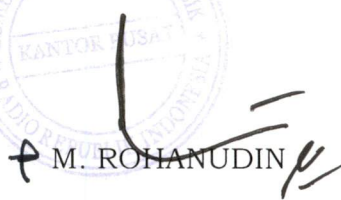
LAMPIRAN I

NOMOR 2054 TAHUN 2019
TANGGAL 10 November 2019

**DAFTAR PELIMPAHAN KEWENANGAN DIREKTUR UTAMA KEPADA
DIREKTUR SDM DAN UMUM**

NO	MATERI KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1.	Permohonan penggunaan Barang Milik Negara, dalam bentuk Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, berupa: - tanah dan/atau bangunan; - selain tanah dan/atau bangunan; dan - selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). Untuk permohonan pada Satuan Kerja Kantor Pusat LPP RRI.
2.	Usulan pemanfaatan Barang Milik Negara dan perpanjangannya, dalam bentuk Sewa untuk Barang Milik Negara berupa: - tanah dan/atau bangunan; dan - selain tanah dan/atau bangunan. Untuk usulan pada Satuan Kerja Kantor Pusat LPP RRI.
3.	Usulan pemanfaatan Barang Milik Negara dan perpanjangannya, dalam bentuk Pinjam Pakai untuk Barang Milik Negara berupa: - tanah dan/atau bangunan; dan - selain tanah dan/atau bangunan. Untuk usulan pada Satuan Kerja Kantor Pusat LPP RRI.
4.	Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Penjualan, berupa: - tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); - selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); - selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Untuk usulan pada Satuan Kerja Kantor Pusat LPP RRI.
5.	Usulan Pemusnahan atau Penghapusan Barang Milik Negara karena sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, berupa: - tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); - selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); - selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan BMN per unit di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Untuk usulan pada Satuan Kerja Kantor Pusat LPP RRI.
6.	Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Penjualan, berupa: - tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); - selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); - selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah).

7.	Usulan Pemusnahan atau Penghapusan Barang Milik Negara karena sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, berupa: a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); b. selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan BMN per unit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); c. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan BMN per unit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
----	---


 DIREKTUR UTAMA LPP RRI

 M. ROHANUDIN

LAMPIRAN II

NOMOR 2054 TAHUN 2019
TANGGAL 18 November 2019

DAFTAR PELIMPAHAN KEWENANGAN DIREKTUR UTAMA KEPADA KEPALA SATKER

NO	MATERI KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1.	Permohonan penggunaan Barang Milik Negara, dalam bentuk Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, berupa: a. tanah dan/atau bangunan; b. selain tanah dan/atau bangunan; dan c. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2.	Usulan pemanfaatan Barang Milik Negara dan perpanjangannya, dalam bentuk Sewa untuk Barang Milik Negara berupa: a. tanah dan/atau bangunan; dan b. selain tanah dan/atau bangunan.
3.	Usulan pemanfaatan Barang Milik Negara dan perpanjangannya, dalam bentuk Pinjam Pakai untuk Barang Milik Negara berupa: a. tanah dan/atau bangunan; dan b. selain tanah dan/atau bangunan.
4.	Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Penjualan, berupa: a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); b. selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); c. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
5.	Usulan Pemusnahan atau Penghapusan Barang Milik Negara karena sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, berupa: a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); b. selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); c. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan BMN per unit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

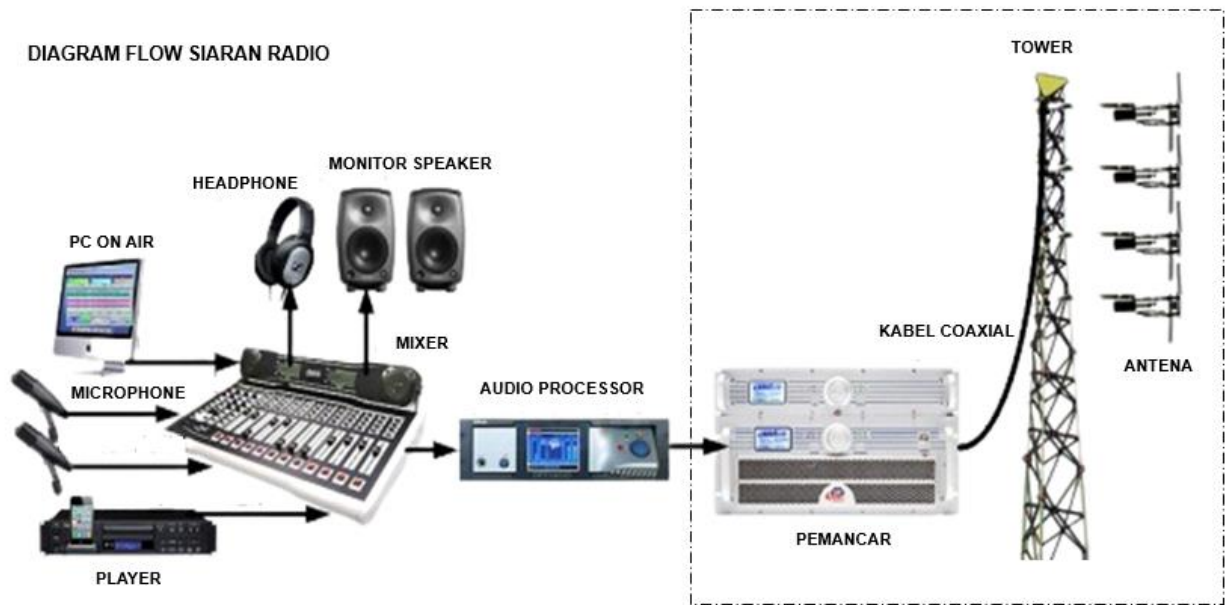


DIREKTUR UTAMA LPP RRI

M. ROHANUDIN

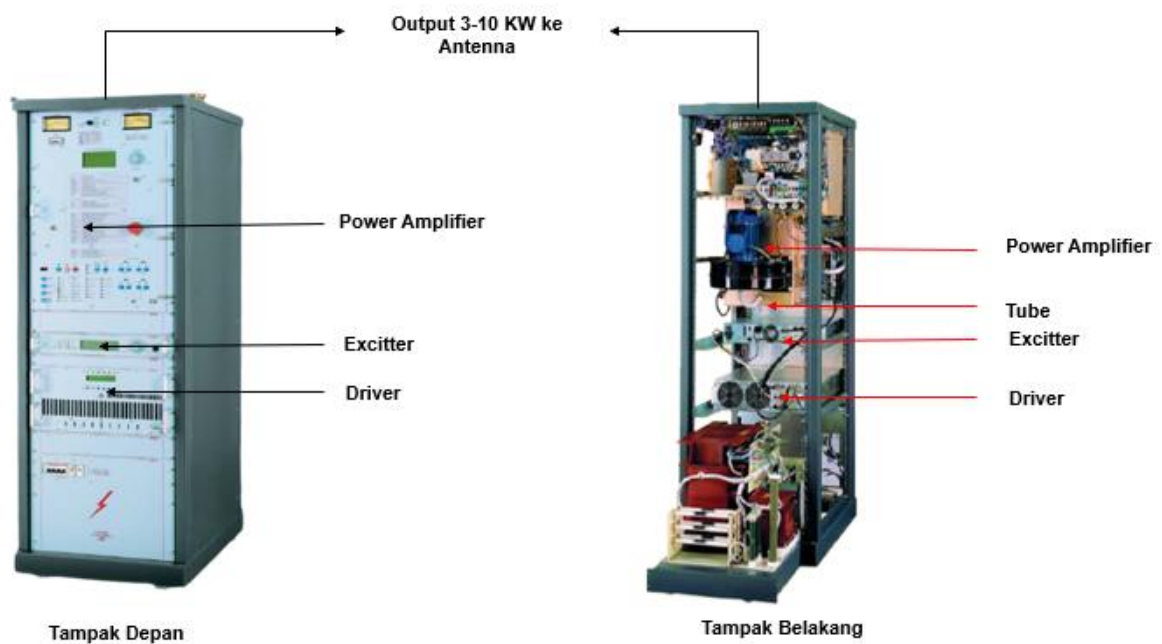
Panduan Perangkat Teknik

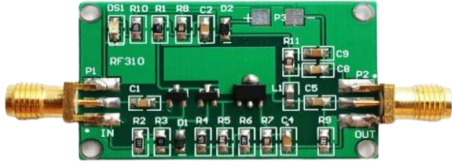
DIAGRAM FLOW SIARAN RADIO



➤ Pemancar

RANGKAIAN PERANGKAT PEMANCAR FM 10 KW TIPE TUBE/ TABUNG

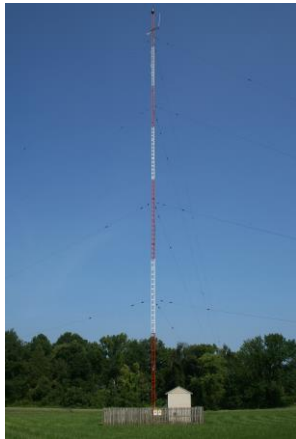


No.	Nama Perangkat	Contoh Gambar
1	Exciter	
2	Power Supply	
3	Power Amplifier	
4	Driver	
5	Audio Processor	
6	Rak Pemancar	

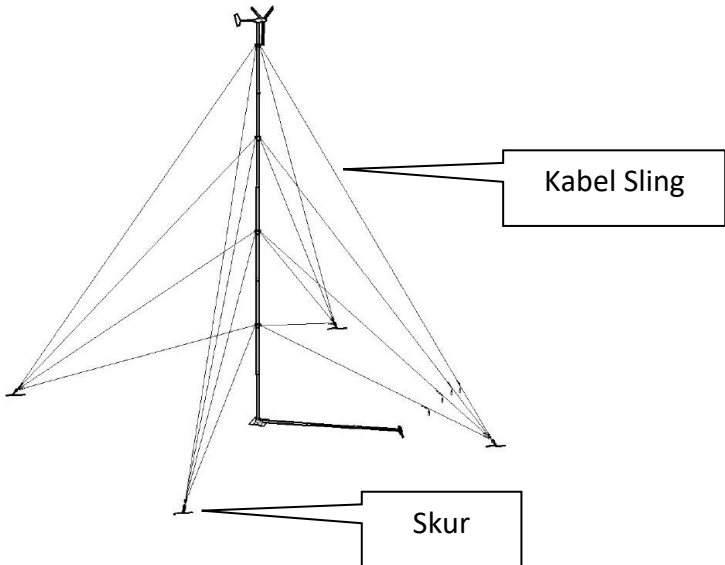
7	Tube/ Tabung	
8	Mosfet	

➤ Antena

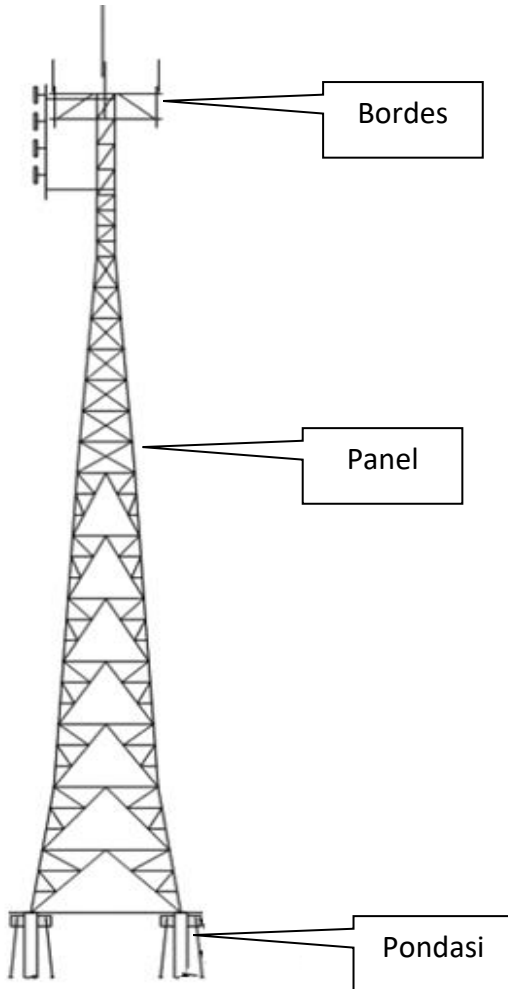
No.	Nama Perangkat	Contoh Gambar
1	Antena Directional Tipe Yagi	
2	Antena Omni Directional Tipe Double Ring	
3	Antena Omni Directional Tipe Jumpro	
4	Antena Omni Directional Tipe Panel	

5	Antena untuk Pemancar AM-MF/ MW (Medium Wave) + Antena Tuning Unit (ATU)	
6	Antena untuk Pemancar AM-HF/ SW (Short Wave) + Antena Tuning Unit (ATU)	

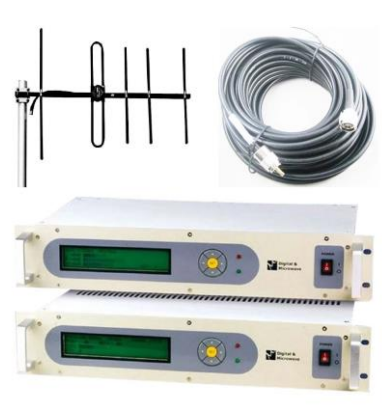
➤ Sarana Prasarana

No.	Nama Perangkat	Contoh Gambar
1	Guyed Tower (Guy Wire/ GW)	

		4 LEGS	3 LEGS
		4 LEGS SIKU	3 LEGS SIKU
		4 LEGS TURBULAR	3 LEGS TURBULAR

2	Tower Self Supporting (SS)	
---	----------------------------	---

➤ Distribusi

No.	Nama Perangkat	Contoh Gambar
1	STL + Antena	

2	Codec	
3	Audio Distribusi	
4	Parabola	
5	DVB Receiver	

➤ Studio

No.	Nama Perangkat	Contoh Gambar
1	Audio Mixer	
2	Microphone	
3	Headphone	
4	Speaker	
5	PC (Personal Computer)	



LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA

Nomor SOP	3208 / DLR. 3000 / PL. 04. 04 / 07 / 2023
Tanggal Pembuatan	18 Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Direktur SDM dan Umum LPP RRI
	 Dedik Suparman NIP. 19630828 199103 1 003 Standar Operasi Prosedur Pengelolaan Persediaan Bahan Bakar Minyak Solar Genset
Nama SOP	

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Tahun 2012.

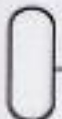
Kualifikasi pelaksana

Memahami tentang Pengelolaan Persediaan BBM Solar Genset.

Peralatan, Perlengkapan, dan Dokumen

1. Surat Permohonan Pengadaan;
2. Kuitansi Pembelian;
3. Bukti Pemakaian;
4. Laporan Pemakaian dan Kondisi terakhir;
5. Berita Acara Opreme Fisik Persediaan;
6. Aplikasi Sakti modul Persediaan;
7. Seperangkat PC/Laptop dan Printer.
8. ATK

	LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	2334 /DIR.SDMU/PL.04.04/05/2024
		Tanggal Pembuatan	13 Mei 2024
		Tanggal Revisi	15 Mei 2024
		Tanggal Pengesahan	16 Mei 2024
		Nama SOP	SOP Penatausahaan BBM Solar Genset
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN UMUM		Disahkan Oleh	 Dedi Suparman NIP.196905281991031003
		Kualifikasi Pelaksana:	▪ Mampu melaksanakan Penatausahaan Barang Persediaan ▪ Mampu melaksanakan Tata Kelola Persediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) ▪ Memahami Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
		Dasar Hukum:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. 3. Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Tahun 2012
		Keterangan :	▪ SOP Persediaan BMN Solar Genset ▪ SOP Penatausahaan BMN Solar Genset
		Peralatan/Perlengkapan :	▪ Surat Temuan Badan Pemeriksa Keuangan RI ▪ Surat Direktur Utama LPP RRI ▪ Kwitansi / Faktur Pembelian ▪ Kartu Barang Persediaan ▪ Berita Acara Opname Fisik ▪ Aplikasi Sakti Modul Persediaan ▪ Laporan Pemakaian dan Kondisi Terakhir ▪ Komputer / Laptop dan Printer ▪ ATK

No.	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Operator	Kasubag / Kaur. Umum	KTU	Pejabat Eselon II / Kasatker	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kwilansi dan faktur pembelian BBM Solar Genset dari Bagian Keuangan (Akun 521811)					Kwilansi dan Faktur Pembelian	10 Menit	Di arsip kwilansi dan faktur pembelian - an BBM Solar Genset	
2.	Menginput daftar pembelian BBM Solar Genset pada kwilansi dan faktur kedalam Aplikasi Persediaan Masuk					Jumlah liter dan harga BBM Solar Genset di Aplikasi Persediaan	60 Menit	Saldo Awal BBM Solar Genset yang telah dibeli di Aplikasi Persediaan	
3.	Menginput daftar pengeluaran BBM Solar Genset yang telah digunakan kedalam Aplikasi Persediaan Keluar					Jumlah liter dan harga BBM Solar Genset di Aplikasi Persediaan	60 Menit	Saldo Akhir BBM Solar Genset yang telah digunakan di Aplikasi Persediaan	Ditah dari sisa jumlah itemnya
4.	Melakukan opname fisik dan membuat laporan hasil opname fisik tiap Semester					Stok BBM Solar Genset dan Laporan Persediaan pada Aplikasi	180 Menit	Laporan hasil opname fisik	BA Opname fisik
5.	Mengecek laporan hasil opname fisik barang persediaan					Laporan hasil opname fisik	60 Menit	Laporan hasil opname fisik yang telah disetujui	
6.	Memeriksa laporan hasil opname fisik barang persediaan					Laporan hasil opname fisik	60 Menit	Laporan hasil opname fisik yang telah disetujui	
7.	Menyetujui laporan hasil opname fisik barang persediaan					Laporan hasil opname fisik	60 Menit	Laporan hasil opname fisik yang telah disetujui	
8.	Mencetak/Print Out Laporan Persediaan Setiap Semester dan Tahunan					Laporan Barang Persediaan	30 Menit	Laporan Barang Persediaan dan dilampiri BA Hasil Opname Fisik	Saldo Akhir BBM Solar Genset berbeda antara laporan di fisik di fisik nya

PENJELASAN PENGGUNAAN KODE AKUN

DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

AKUN	PENJELASAN
52	BELANJA BARANG
521	BELANJA BARANG
5211	Belanja Barang Operasional
52111	Belanja Barang Operasional
521111	Belanja Keperluan Perkantoran
	Pengeluaran untuk membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/ lembaga terdiri dari : - Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu pengadaan barang yang habis dipakai antara lain pembelian alat-alat tulis, barang cetak, alat-alat rumah tangga, langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu. - Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB. - Pengeluaran untuk membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi. - Pembelian buku cek/buku giro bilyet. - Pembelian meterai.
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan makanan.
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan bahan makanan / minuman / obat-obatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan operasional kepada pegawai.
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat
	Pengeluaran untuk membiayai Pengiriman surat menyurat dalam rangka kedinasan yang dibayarkan oleh Kementerian Negara/lembaga.
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja
	Honor tidak tetap yang digunakan untuk kegiatan yang terkait dengan operasional kegiatan satuan kerja seperti, honor pejabat kuasa pengguna anggaran, honor pejabat pembuat komitmen, honor pejabat penguji SPP dan penanda tangan SPM, Honor Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka, Honor Staf Pengelola Keuangan, Honor Pengelola PNB (honor atasan langsung, bendahara dan sekretariat), honor pengelola satuan kerja (yang mengelola gaji pada Kementerian Pertahanan), honor Tim SAI (Pengelola SAK dan SIMAKBMN). Honor Operasional Satuan Kerja merupakan honor yang menunjang kegiatan operasional yang bersangkutan dan pembayaran honoronya dilakukan secara terus menerus dari awal sampai dengan akhir tahun anggaran.
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pengadaan barang yang tidak dapat ditampung dalam mata anggaran 521111, 521112, 521113, 521114, 521115 dalam rangka kegiatan operasional. Belanja Barang Operasional Lainnya dapat digunakan untuk belanja bantuan transport dalam kota, dalam rangka kegiatan operasional satker.
5212	Belanja Barang Non Operasional
52121	Belanja Barang Non Operasional

521211	Belanja Bahan
	Pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti : - Alat tulis kantor (ATK); - Konsumsi/bahan makanan; - Bahan cetakan; - Dokumentasi; - Spanduk; - Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti dies natalis, pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan.
521212	Belanja Barang Transito
	Digunakan untuk pengeluaran pembiayaan belanja barang pada satuan kerja-satuan kerja yang baru dibentuk/UPT termasuk di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang dilikuidasi atau satker yang tidak melekat pada Bagian Anggaran / Kementerian Negara / Lembaga serta bisa digunakan oleh satker lain yang telah diberikan persetujuan oleh Menkeu.
521213	Belanja Honor Output Kegiatan
	Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kegiatan dan terkait dengan output seperti : honor untuk Pelaksana Kegiatan Penelitian, honor penyuluh non PNS, Honor Tim Pelaksana Kegiatan (pengarah, penanggung jawab, koordinator, ketua, sekretaris, anggota dan staf sekretariat), Honor Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Honor Panitia Pemeriksa Penerima Barang/Jasa, untuk pengadaan yang tidak menghasilkan Aset Tetap/Aset Lainnya. Honor Output Kegiatan dapat digunakan untuk biaya honor yang timbul sehubungan dengan/dalam rangka penyerahan barang kepada masyarakat. Honor Output Kegiatan merupakan honor yang dibayarkan atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil dan dapat dibayarkan tidak terus menerus dalam satu tahun.
521214	Belanja Karena Rugi Selisih Kurs Uang Persediaan Satker Perwakilan RI/Atase Teknis
	Digunakan untuk mencatat kerugian selisih kurs Uang Persediaan pada Satker Perwakilan RI di Luar Negeri dan Atase Teknis.
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
	Digunakan untuk pengeluaran yang tidak dapat ditampung dalam akun 521211, 521212, 521213, dan 521214. Belanja Barang Non Operasional Lainnya dapat digunakan untuk biaya-biaya Crash Program.
522	BELANJA JASA
5221	Belanja Jasa
52211	Belanja Langganan Daya dan Jasa
522111	Belanja Langganan Listrik
	Belanja langganan listrik, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan listrik.
522112	Belanja Langganan Telepon
	Belanja langganan telepon, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan telepon.
522113	Belanja Langganan Air
	Belanja langganan air, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan air.
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya
	Belanja langganan daya dan jasa lainnya, termasuk belanja apabila terjadi denda atas keterlambatan pembayaran tagihan langganan daya dan jasa lainnya.
52212	Belanja Jasa Pos dan Giro
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro
	Digunakan untuk pembayaran jasa perbendaharaan yang telah dilaksanakan oleh kantor pos diseluruh Indonesia.
52213	Belanja Jasa Konsultan
522131	Belanja Jasa Konsultan
	Digunakan untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara yang outputnya tidak menghasilkan Aset Lainnya.
52214	Belanja Sewa
522141	Belanja Sewa
	Digunakan untuk pembayaran sewa (misalnya sewa kantor/gedung/ruangan, atau sewa lainnya).
52215	Belanja Jasa Profesi

522151	Belanja Jasa Profesi
	Belanja untuk pembayaran honorarium narasumber yang diberikan kepada pegawai negeri/non-pegawai negeri sebagai narasumber, pembicara, praktisi, pakar yang memberikan informasi/pengetahuan kepada pegawai negeri lainnya/masyarakat. Honorarium narasumber pegawai negeri dapat diberikan dengan ketentuan: - berasal dari luar lingkup unit eselon I penyelenggara; - berasal dari lingkup unit eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup unit eselon I berkenaan/masyarakat.
52219	Belanja Jasa Lainnya
522191	Belanja Jasa Lainnya
	Digunakan untuk pembayaran jasa yang tidak bisa ditampung pada kelompok akun 52211, 52212, 52213, 52214, dan 52215.
5223	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
52231	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
522311	Belanja Jasa untuk Pencatatan Jasa dari Hibah
	Cukup jelas.
523	BELANJA PEMELIHARAAN
5231	Belanja Pemeliharaan
52311	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
523111	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
	- Pengeluaran pemeliharaan/perbaikan yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Biaya Umum. Dalam rangka mempertahankan gedung dan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sampai dengan 2%; dan - pemeliharaan/perawatan halaman/taman gedung/kantor agar berada dalam kondisi normal (tidak memenuhi syarat kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan).
523119	Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
	Pengeluaran untuk membiayai pemeliharaan rumah dinas dan rumah jabatan yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas para pejabat seperti istana negara, rumah Jabatan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota/Mahkamah Agung/Ketua Pengadilan Negeri/Pengadilan Tinggi/Kejaksaan Agung/Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negeri/Pimpinan/Ketua Lembaga Non Kementerian/TNI/Polri/asrama yang terdapat di semua Kementerian/Lembaga Non Kementerian, termasuk TNI, Polri/Aula yang pisah dengan Gedung Kantor/Gedung Kesenian, Art Center/Gedung Museum beserta isinya termasuk taman, pagar agar berada dalam kondisi normal.
52312	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
523121	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
523129	Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	Pengeluaran lainnya untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan peralatan dan mesin agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi syarat kriteria kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin.
52313	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
523131	Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jalan dan jembatan agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jalan dan jembatan.
523132	Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan irigasi agar berada dalam kondisi normal yang nilainya tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
523133	Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan/perbaikan untuk mempertahankan jaringan agar berada dalam kondisi normal yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi jaringan.
52319	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
523199	Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya
	Pengeluaran untuk pemeliharaan aset tetap selain gedung dan bangunan, peralatan dan mesin serta jalan, irigasi dan jaringan agar berada dalam kondisi normal termasuk pemeliharaan tempat ibadah, bangunan bersejarah seperti candi, bangunan peninggalan Belanda, Jepang yang belum diubah posisinya, kondisi bangunan/Bangunan Keraton/Puri bekas kerajaan, bangunan cagar valam, cagar budaya, makam yang memiliki nilai sejarah.
524	BELANJA PERJALANAN
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri
52411	Belanja Perjalanan Dalam Negeri

524111	Belanja Perjalanan Biasa
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah.
524112	Belanja Perjalanan Tetap
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh Kementerian Negara/Lembaga untuk kegiatan pelayanan masyarakat. Contoh : perjalanan dinas oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di dalam kota satker peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta, meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (halfday/fullday/fullboard); c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota termasuk uang saku rapat dalam kantor di luar jam kerja; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota satker penyelenggara dan di biayai seluruhnya oleh satker penyelenggara, serta yang dilaksanakan di luar kota satker peserta di biayai perjalanan dinas yang ditanggung oleh satker peserta meliputi: a) Biaya transportasi peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; b) Biaya paket meeting (fullboard) c) Uang saku peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun luar kota; d) Uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia/moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi. Besaran nilai biaya paket meeting, uang transpor, uang saku, dan uang harian mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai standar biaya tahun berkenaan.
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri
52421	Belanja Perjalanan Luar Negeri
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas seperti perjalanan dinas dalam rangka pembinaan/konsultasi, perjalanan dinas dalam rangka pengawasan/pemeriksaan, mutasi pegawai, mutasi pensiun, pengiriman jenazah untuk kepentingan dinas di / ke luar negeri.
524212	Belanja Perjalanan Tetap - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan dinas tetap yang dihitung dengan memperhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas. Pengeluaran oleh kementerian Negara/lembaga untuk kegiatan pelayanan warga di / ke luar negeri Contoh perjalanan dinas oleh tenaga ahli di kedutaan besar atau atase.
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri
	Pengeluaran untuk perjalanan lainnya dalam rangka pendukung kegiatan kementerian negara/lembaga yang tidak tertampung di dalam pos belanja perjalanan biasa dan tetap antara lain biaya perjalanan teknis operasional kegiatan bagi kedutaan besar atau atase di luar negeri.
525	BELANJA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
5251	Belanja Barang BLU
52511	Belanja Barang dan Jasa BLU
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan
	Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai BLU.
525112	Belanja Barang
	Pengeluaran untuk pembelian barang untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.
525113	Belanja Jasa
	Pengeluaran untuk memperoleh jasa untuk kegiatan operasional dan non operasional BLU.

525114	Belanja Pemeliharaan
	Pengeluaran untuk pemeliharaan BMN BLU.
525115	Belanja Perjalanan
	Pengeluaran untuk pembayaran perjalanan dinas pegawai BLU.
525116	Belanja atas Pengelolaan Endowment Fund
	Digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang digunakan untuk pengelolaan Endowment Fund dan Dana Cadangan Pendidikan oleh BLU Bidang Pendidikan atau yang ditunjuk pada Kementerian Keuangan sesuai maksud pembentukannya.
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya
	Pengeluaran untuk keperluan diluar akun 525111, 525112, 525113, 525114, 525115 dan 525116 untuk menunjang kegiatan BLU yang bersangkutan.
53	BELANJA MODAL
531	BELANJA MODAL TANAH
5311	Belanja Modal Tanah
53111	Belanja Modal Tanah
531111	Belanja Modal Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran - pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola/kontraktual).
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah
	Seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pembebasan, balik nama, pengosongan, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi secara swakelola sampai tanah tersebut siap digunakan/ pakai (swakelola).
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pembuatan sertifikat tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531115	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengurukan/penimbunan, perataan dan pematangan tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk pengukuran tanah pada saat pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah
	Pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan perjalanan dinas dalam rangka pengadaan/pembelian tanah secara swakelola sampai dengan tanah tersebut siap digunakan/dipakai (swakelola).
5312	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
53121	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
531211	Belanja Modal Tanah untuk Pencatatan Tanah dari Hibah
	Cukup jelas.
532	BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
53211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku peralatan dan mesin pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola.
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin siap digunakan.

532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532116	Belanja Modal Perijinan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532117	Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pemasangan dan instalasi pada saat pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan peralatan dan mesin secara swakelola sampai dengan peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
53212	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
	Belanja Modal setelah perolehan peralatan dan mesin yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5322	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
53221	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
532211	Belanja Modal Peralatan dan Mesin untuk Pencatatan Peralatan dan Mesin dari Hibah
	Cukup jelas.
533	BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
53311	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk memperoleh gedung dan bangunan secara kontraktual sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan meliputi biaya pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris dan pajak (kontraktual).
533112	Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Gedung dan Bangunan pada saat pengadaan Gedung dan Bangunan secara swakelola.
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan siap digunakan.
533114	Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533116	Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
533117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan gedung dan bangunan secara swakelola.
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan gedung dan bangunan secara swakelola sampai dengan gedung dan bangunan tersebut siap digunakan.
53312	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan
	Belanja Modal setelah perolehan gedung dan bangunan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja; dan memenuhi batasan minimum kapitalisasi sesuai dengan peraturan menteri keuangan yang mengatur batasan minimum kapitalisasi.
5332	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah

53321	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah
533211	Belanja Modal Gedung dan Bangunan untuk Pencatatan Gedung dan Bangunan dari Hibah
	Cukup jelas.
534	BELANJA MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN
5341	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
53411	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk memperoleh jalan dan jembatan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.
534112	Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku Jalan dan Jembatan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola.
534113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jalan dan jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534114	Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jalana dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534116	Belanja Modal Perijinan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
534117	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jalan dan jembatan secara swakelola.
534118	Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jalan dan jembatan secara swakelola sampai dengan jalan dan jembatan tersebut siap digunakan.
53412	Belanja Modal Irigasi
534121	Belanja Modal Irigasi
	Pengeluaran untuk memperoleh irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai irigasi tersebut siap pakai.
534122	Belanja Modal Bahan Baku Irigasi
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku irigasi pada saat pengadaan irigasi secara swakelola.
534123	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534124	Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan,sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534125	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534126	Belanja Modal Perijinan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
534127	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan irigasi secara swakelola.
534128	Belanja Modal Perjalanan Irigasi
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan irigasi secara swakelola sampai dengan irigasi tersebut siap digunakan.
53413	Belanja Modal Jaringan
534131	Belanja Modal Jaringan
	Pengeluaran untuk memperoleh jaringan sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jaringan tersebut siap pakai.
534132	Belanja Modal Bahan Baku Jaringan
	Pengeluaran untuk pengadaan bahan baku jaringan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola.

534133	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran upah tenaga kerja dan honor pengelola teknis pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534134	Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran sewa ruangan, sewa mobil dan biaya sewa lainnya pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534135	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perencanaan dan pengawasan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534136	Belanja Modal Perijinan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perijinan yang diperlukan pada saat pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
534137	Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya pengosongan, pembongkaran bangunan lama pada saat pembangunan jaringan secara swakelola.
534138	Belanja Modal Perjalanan Jaringan
	Pengeluaran untuk pembayaran biaya perjalanan dalam rangka pengadaan jaringan secara swakelola sampai dengan jaringan tersebut siap digunakan.
53414	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
534141	Belanja Penambahan Nilai Jalan dan Jembatan
	Belanja Modal setelah perolehan jalan dan jembatan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53415	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
534151	Belanja Penambahan Nilai Irigasi
	Belanja Modal setelah perolehan irigasi yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
53416	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
534161	Belanja Penambahan Nilai Jaringan
	Belanja Modal setelah perolehan jaringan yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja.
5342	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
53421	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
534211	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan dari Hibah
	Cukup Jelas.
536	BELANJA MODAL LAINNYA
5361	Belanja Modal Lainnya
53611	Belanja Modal Lainnya
536111	Belanja Modal Lainnya
	Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan dalam belanja modal tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan. Pengeluaran untuk memperoleh Aset Tetap Lainnya dan Aset Lainnya sampai dengan siap digunakan. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pengadaan software, pengembangan website, pengadaan lisensi yang memberikan manfaat lebih dari satu tahun baik secara swakelola maupun dikontraskan kepada Pihak Ketiga. Belanja Modal Lainnya dapat digunakan untuk pembangunan aset tetap renovasi yang akan diserahkan kepada entitas lain dan masih di lingkungan pemerintah pusat. Untuk Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi. Termasuk dalam belanja modal lainnya : pengadaan/pembelian barang-barang kesenian, dan koleksi perpustakaan.
53612	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya
	Belanja Modal setelah perolehan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya yang memperpanjang masa manfaat/umur ekonomis, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, produksi atau peningkatan standar kinerja. Untuk penambahan nilai Aset Tetap Renovasi yang nantinya akan diserahkan kepada entitas lain berupa Gedung dan Bangunan mengikuti ketentuan batasan minimal kapitalisasi.
5362	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
53621	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
536211	Belanja Modal Lainnya untuk Pencatatan Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset Lainnya dari Hibah
	Cukup Jelas.

537	BELANJA MODAL BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
5371	Belanja Modal BLU
53711	Belanja Modal BLU
537111	Belanja Modal Tanah - BLU
	Belanja Modal Tanah BLU.
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLU.
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLU.
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLU.
537115	Belanja Modal Lainnya - BLU
	Belanja Modal Lainnya BLU.
57	BELANJA BANTUAN SOSIAL
571	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK REHABILITASI SOSIAL
5711	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial
57111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial
571111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
571112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Rehabilitasi Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar.
572	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK JAMINAN SOSIAL
5721	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial
57211	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial
572111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah.
572112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Jaminan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk skema yang melembaga untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Jaminan sosial diberikan dalam bentuk tunjangan berkelanjutan. Asuransi kesejahteraan sosial diselenggarakan untuk melindungi warga negara yang tidak mampu membayar premi agar mampu memelihara dan mempertahankan taraf kesejahteraan sosialnya. Asuransi kesejahteraan sosial ini diberikan dalam bentuk iuran oleh pemerintah.
573	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PEMBERDAYAAN SOSIAL
5731	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial
57311	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial
573111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain:
	1. Peningkatan kemauan dan kemampuan; 2. Penggalan potensi dan sumber daya; 3. Penggalan nilai-nilai dasar; 4. Pemberian akses; dan/atau 5. Pemberian bantuan usaha.
573112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Pemberdayaan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang diarahkan untuk menjadikan warga negara yang mengalami masalah sosial mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Pemberdayaan Sosial diberikan melalui antara lain:
	1. Peningkatan kemauan dan kemampuan; 2. Penggalan potensi dan sumber daya; 3. Penggalan nilai-nilai dasar; 4. Pemberian akses; dan/atau 5. Pemberian bantuan usaha.

574	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PERLINDUNGAN SOSIAL
5741	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
57411	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial
574111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: - Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: 1. bantuan langsung; 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau 3. penguatan kelembagaan. - Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. - Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
574112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Perlindungan Sosial Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang dimaksudkan untuk mencegah dan menangani risiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal. Perlindungan sosial diberikan melalui antara lain: - Bantuan sosial yang diberikan dalam bentuk: 1. bantuan langsung; 2. penyediaan aksesibilitas; dan/atau 3. penguatan kelembagaan. - Advokasi sosial yang diberikan dalam bentuk penyadaran hak dan kewajiban, pembelaan, dan pemenuhan hak. - Bantuan hukum diberikan dalam bentuk pembelaan dan konsultasi hukum.
575	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN KEMISKINAN
5751	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
57511	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan
575111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain: - Penyuluhan dan bimbingan sosial - Pelayanan sosial; - Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha; - Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar; - Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar; - Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau - Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
575112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Kemiskinan Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan kebijakan, program, dan kegiatan yang dilakukan terhadap orang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang tidak mempunyai atau mempunyai sumber mata pencaharian dan tidak dapat memenuhi kebutuhan yang layak bagi kemanusiaan. Penanggulangan kemiskinan dilaksanakan dalam bentuk antara lain: - Penyuluhan dan bimbingan sosial - Pelayanan sosial; - Penyediaan akses kesempatan kerja dan berusaha; - Penyediaan akses pelayanan kesehatan dasar; - Penyediaan akses pelayanan pendidikan dasar; - Penyediaan akses pelayanan perumahan dan permukiman; dan/atau - Penyediaan akses pelatihan, modal usaha, dan pemasaran hasil usaha.
576	BELANJA BANTUAN SOSIAL UNTUK PENANGGULANGAN BENCANA
5761	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana
57611	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana
576111	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Uang
	Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk antara lain: - Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar; - Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian; - Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan; - Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana; - Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat; - Santunan duka cita; - Santunan kecacatan.
576112	Belanja Bantuan Sosial Untuk Penanggulangan Bencana Dalam Bentuk Barang/Jasa
	Digunakan untuk belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa yang merupakan serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan/mitigasi bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi/rekonstruksi. Penanggulangan bencana dilaksanakan dalam bentuk antara lain: - Penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar; - Pemenuhan kebutuhan dasar meliputi bantuan penyediaan kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan, pelayanan psikososial dan penampungan serta tempat hunian; - Pelaksanaan perlindungan terhadap kelompok rentan; - Kegiatan pemulihan darurat prasarana dan sarana; - Pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat; - Santunan duka cita; - Santunan kecacatan.