



SALINAN
RH

**KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian hukum;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi, koordinasi, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang- . . .

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5533);
5. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 175);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Tahun 2016 Nomor 791);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang

(Berita . . .

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 20);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2017 tentang Penilaian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1065);
 13. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 01 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 37 Tahun 2008;
 14. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

Provinsi . . .

Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum sebagaimana
tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan
bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan Format dan Model Dokumen yang digunakan
dalam penetapan status penggunaan Barang Milik Negara
sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang
merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KESATU dan Format dan Model Dokumen sebagaimana
dimaksud dalam Diktum KEDUA menjadi acuan bagi Komisi
Pemilihan Umum Republik Indonesia, Komisi Pemilihan
Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan
Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan
Kabupaten/Kota dalam mengelola Barang Milik Negara yang
berada dalam penguasaan dan kewenangannya.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Oktober 2017

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG
MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KOMISI
PEMILIHAN UMUM

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI	2
BAB I. PENDAHULUAN	3
A. LATAR BELAKANG	4
B. TUJUAN	4
C. RUANG LINGKUP	4
D. PENGERTIAN UMUM	4
BAB II PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA	8
A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN	8
B. PENGADAAN	11
C. PENGGUNAAN	12
D. PEMANFAATAN	16
E. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN	25
F. PENILAIAN	37
G. PEMINDAHTANGAN	39
H. PEMUSNAHAN	61
I. PENGHAPUSAN	63
J. PENATAUSAHAAN	65
K. PEMBINAAN, PENGAWASAN/PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN	74
BAB III PENUTUP	77

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dimaksudkan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan terciptanya transparansi, profesionalitas dan akuntabilitas Barang Milik Negara. Disamping itu, pengaturan di dalam Peraturan Pemerintah tersebut tidak hanya sekedar bersifat administratif tetapi lebih kepada bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan menciptakan nilai tambah dalam pengelolaan BMN. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan BMN mencakup mulai dari perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan serta pengawasan dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus yang lebih terperinci dengan didasarkan pada keuangan negara dalam konteks yang lebih luas.

BMN harus dikelola dengan tertib secara administratif, fisik, dan hukum. Pengelolaan BMN secara tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum sebagai upaya yang harus dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban instansi pemerintah yang diberikan kuasa untuk menggunakan BMN. Oleh karena itu, ketentuan mengenai pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan BMN di lingkungan Komisi Pemilihan Umum perlu diterbitkan sesuai dengan perkembangan regulasi saat ini, sehingga dapat menjadi acuan bagi setiap satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum.

Pengelolaan BMN ini juga merupakan hal yang sangat penting mengingat Satuan Kerja Komisi Pemilihan Umum merupakan instansi vertikal yang bersifat hirarki dari Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Republik Indonesia (KPU RI) yang berkedudukan di ibukota negara hingga Komisi Pemilihan Umum Provinsi (KPU Provinsi/KIP Aceh) dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (KPU/KIP Kabupaten/Kota), yang memerlukan suatu visi dan persepsi yang sama tentang tata kelola BMN yang transparan dan akuntabel dan tanggung jawab akhir dari pengelolaan BMN ini berada pada Komisi Pemilihan Umum.

Dengan adanya pedoman teknis ini, merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum pengelolaan Barang Milik Negara yang digunakan dan ditatausahakan oleh satuan kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, dan menjadi acuan dalam melaksanakan pengelolaan BMN secara berjenjang.

B. Tujuan

Tujuan dikeluarkannya Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum adalah agar terdapat visi dan persepsi yang sama dalam pengelolaan BMN mulai dari KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota pengelolaan BMN secara berjenjang dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan BMN.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran
- b. Pengadaan
- c. Penggunaan
- d. Pemanfaatan
- e. Pengamanan dan Pemeliharaan
- f. Penilaian
- g. Pemindahtanganan
- h. Pemusnahan
- i. Penghapusan
- j. Penatausahaan
- k. Pembinaan, Pengawasan/Pemantauan dan Pengendalian

D. Pengertian Umum

1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang Rusak Berat adalah Barang Milik Negara yang secara teknis dan ekonomis tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.

3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan Pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna Barang Milik Negara
5. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
7. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara pada saat tertentu.
8. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
9. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia.
10. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
11. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara dengan tidak mengubah status kepemilikan.
12. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai
13. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan Barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam jangka waktu

tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pihak yang menyerahkan (Gubernur/Bupati/Walikota).

14. Kerjasama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan Negara atau sumber pembiayaan lainnya.
15. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, yang selanjutnya disingkat KSPI, adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pemindatanganan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara.
17. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang
18. Hibah adalah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
19. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
20. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
21. Inventarisasi adalah Kegiatan melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara
22. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
23. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang;
24. Bangun Guna Serah, yang selanjutnya disingkat BGS, adalah Pemanfaatan BMN 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.

25. Bangun Serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG, adalah Pemanfaatan BMN 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.
26. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada badan usaha milik negara, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
27. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.
28. 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.
29. 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.
30. Rumah Negara Golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan dengan 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.
31. Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni Rumah Negara sesuai fungsi dan statusnya.
32. Penghuni adalah penghuni Rumah Negara Golongan I di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Republik Indonesia.

BAB II

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Disamping berasal dari pembelian atau perolehan atas beban APBN juga berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang Milik Negara yang berasal dari perolehan lainnya yang sah ini meliputi barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan/sejenisnya, diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak, diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang dan diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) adalah semua aktivitas/proses yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya materil/aset/BMN yang dimiliki oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia harus dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN

Perencanaan Kebutuhan BMN (RKBMN) adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. RKBMN disusun sebagai dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Jenderal KPU RI sebagai pelaksana kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang adalah:

1. Melakukan penelitian atas RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB);
2. Menyampaikan RKBMN kepada Pengelola Barang;
3. Memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMN yang diusulkan;

4. Menandatangani Hasil Penelaahan RKBMN;
5. Menandatangani Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN.
6. Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMN yang disampaikan;
7. Bertanggung jawab atas kepatuhan terhadap penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN.

Sekretaris Jenderal KPU RI, Sekretaris KPU/KIP Provinsi dan Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota sebagai KPBB berwenang dan bertanggung jawab mengajukan RKBMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang.

RKBMN memuat informasi berupa unit BMN yang direncanakan pengadaannya dan pemeliharaannya baik BMN berupa tanah dan/atau bangunan maupun BMN selain tanah dan/atau bangunan. RKBMN disusun berpedoman pada Renstra KPU serta ketentuan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) yang berlaku.

1. Tata Cara Penyusunan RKBMN pada UAKPB
 - a. Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU/KIP Provinsi, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun RKBMN untuk pengadaan BMN tingkat UAKPB sesuai format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN Lampiran I Form IA;
 - b. Sekretariat Jenderal KPU RI, Sekretariat KPU/KIP Provinsi, dan Sekretariat KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun RKBMN untuk pemeliharaan BMN tingkat UAKPB sesuai format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/Tahun 2014 tentang Perencanaan Kebutuhan BMN Lampiran I Form IC;
 - c. Melakukan penyusunan RKBMN menggunakan aplikasi SIMAN Pengguna UAKPB;
 - d. Melakukan pemutakhiran data dan sinkronisasi data BMN dari Aplikasi SIMAK BMN UAKPB untuk meng-update transaksi dan informasi BMN;
 - e. Menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan BMN dengan dilengkapi dengan dokumen pendukung (Term of Reference,

Rencana Anggaran dan Biaya, dan dokumen pendukung lainnya) yang diperlukan sesuai ketentuan SBSK yang berlaku;

- f. Mengirim RKBMN KPB kepada koordinator wilayah (KPU/KIP Provinsi) sebagai bahan penyusunan RKBMN Korwil.
2. Tata Cara Penyusunan RKBMN pada Koordinator Wilayah
 - a. Menghimpun RKBMN KPB melalui SIMAN Korwil;
 - b. Meneliti dan menganalisis kelengkapan pengajuan RKBMN KPB;
 - c. Koordinator wilayah dapat mengembalikan tiket pengajuan RKBMN KPB kepada satker untuk diperbaiki;
 - d. Mengirim RKBMN Korwil kepada koordinator Eselon 1 (Sekretariat Jenderal KPU RI) sebagai bahan penyusunan RKBMN E1.
3. Tata Cara Penyusunan RKBMN pada Koordinator Eselon 1
 - a. Menghimpun RKBMN KPB melalui SIMAN Eselon 1;
 - b. Meneliti dan menganalisis kelengkapan pengajuan RKBMN Korwil;
 - c. Koordinator Eselon 1 dapat mengembalikan tiket pengajuan RKBMN Korwil kepada KPU/KIP Provinsi dan/atau KPU/KIP Kabupaten /Kota untuk diperbaiki;
 - d. Koordinator Eselon 1 dapat menyetujui atau tidak menyetujui usulan RKBMN Korwil/KPB;
 - e. Mengirim RKBMN Eselon 1 kepada koordinator UAPB (Sekretariat Jenderal KPU RI) sebagai bahan penyusunan RKBMN UAPB.
4. Tata Cara Penyusunan RKBMN pada UAPB
 - a. Menghimpun RKBMN KPB melalui SIMAN UAPB;
 - b. Meneliti dan menganalisis kelengkapan pengajuan RKBMN Eselon 1;
 - c. Dalam melaksanakan penelitian RKBMN, Koordinator UAPB mengikutsertakan Aparat Pengawas Intern Pemerintah untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN;

- d. Koordinator UAPB dapat mengembalikan tiket pengajuan RKBMN Eselon 1;
- e. Koordinator UAPB dapat menyetujui atau tidak menyetujui usulan RKBMN KPB;
- f. Pengguna Barang menyerahkan RKBMN KPU RI kepada Pengelola Barang sesuai jadwal yang ditentukan disertai kelengkapan dokumen yang diperlukan.

B. PENGADAAN

1. Pengadaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
2. Pelaksanaan pengadaan Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyampaikan Rencana Umum Pengadaannya (RUP).
4. RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan Satuan Kerja, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
5. RUP disusun dan ditetapkan oleh PA (Pengguna Anggaran).
6. RUP tersebut paling kurang berisi: Nama dan Alamat PA; Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan; lokasi pekerjaan; perkiraan besaran biaya.
7. RUP mulai diumumkan setelah tersedia anggaran dalam DIPA dan RKA-KL.
8. Jika RUP telah diumumkan dan terjadi perubahan pada saat DIPA/DPA disahkan maka RUP yang telah diumumkan dapat dilakukan perubahan/perbaikan (edit paket-paket melalui penyedia dan kegiatan swakelola).
9. Paling lambat RUP diumumkan pada awal bulan Januari.
10. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyampaikan Rencana Umum Pengadaannya (RUP) melalui aplikasi SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan).
11. SiRUP adalah aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan berbasis Web (Web based) yang fungsinya sebagai sarana atau alat

untuk mengumumkan RUP.

12. SiRUP bertujuan untuk mempermudah pihak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam mengumumkan RUPnya.
13. SiRUP sebagai sarana layanan publik terkait RUP sehingga memudahkan masyarakat dalam meng-akses secara langsung Pengadaan Barang/Jasa secara Nasional.

C. PENGGUNAAN

1. Penggunaan BMN sebatas untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;
2. Penggunaan Barang Milik Negara pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang satuan kerja Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, meliputi:
 - a. Penetapan Status Penggunaan
 - 1) Objek Penetapan Status Penggunaan adalah meliputi seluruh Barang Milik Negara, kecuali:
 - a) Barang Persediaan;
 - b) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - c) Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
 - d) Barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan yang direncanakan untuk diserahkan;
 - e) Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
 - f) Aset Tetap Renovasi (ATR).
 - 2) Kewenangan penetapan status Barang Milik Negara meliputi:
 - a) Ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat) untuk:
 - (1) Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan;
 - (2) Barang Milik Negara yang memiliki bukti kepemilikan (seperti mobil dan motor); dan

- (3) Barang Milik Negara yang tidak mempunyai bukti kepemilikan dengan nilai perolehannya diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
 - b) Ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang (Sekretaris Jenderal KPU RI) untuk:
 - (1) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan;
 - (2) Barang Milik Negara yang tidak mempunyai bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
- 3) Permohonan Penetapan Status Penggunaan dari Kuasa Pengguna Barang (Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota) diajukan tertulis kepada Pengelola Barang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat) paling lama 6 (enam) bulan sejak BMN diperoleh dengan melampirkan Keputusan Pendelegasian Wewenang Pengusulan Penetapan Status Penggunaan BMN dari Pengguna Barang (Sekretaris Jenderal KPU RI);
- 4) Penetapan Status Penggunaan BMN yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dilakukan apabila :
 - a) BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang tanpa didahului dengan permohonan dari Kuasa Pengguna Barang;
 - b) BMN yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang permohonannya diajukan secara tertulis dari Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan dokumen terkait perolehan barang (terlampir).
- 5) Pengguna Barang melakukan penetapan status Penggunaan BMN melalui keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Republik Indonesia.

- b. Penggunaan Status Sementara
- 1) Penetapan Status Penggunaan Sementara dilakukan antar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tanpa harus mengubah kepemilikan dan status penggunaan BMN, setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
 - 2) Penggunaan sementara BMN ini dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna yang menggunakan sementara BMN;
 - 3) Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan sementara BMN dibebankan kepada Kementerian/Lembaga yang menggunakan sementara BMN;
 - 4) Jangka waktu Penggunaan Sementara BMN :
 - a) Paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b) Paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - 5) Dalam hal Penggunaan sementara BMN dilakukan untuk jangka waktu 6 (enam) bulan, maka:
 - a) Tidak memerlukan persetujuan dari Pengelola Barang;
 - b) Pembebanan biaya pemeliharaan selama jangka waktu Penggunaan sementara BMN dilakukan sesuai dengan perjanjian;
 - 6) Pada saat jangka waktu Penggunaan sementara BMN telah habis, BMN yang digunakan sementara tersebut :
 - a) Dikembalikan kepada Pengguna Barang; atau
 - b) Dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - 7) Permohonan Penggunaan sementara BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna kepada Pengelola Barang sekurang-kurangnya memuat :
 - a) Data BMN yang akan digunakan sementara;
 - b) Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara; dan
 - c) Jangka waktu Penggunaan sementara;

d) Penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara BMN.

Dan permohonan tersebut harus dilengkapi dengan:

a) Fotocopy keputusan penetapan status Penggunaan BMN;

b) Fotocopy surat permintaan Penggunaan sementara BMN dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN kepada Pengguna Barang;

8) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Penggunaan sementara, Pengelola memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

c. Pengalihan Status Penggunaan

1) Pengalihan status penggunaan dapat dilakukan antar Kementerian/Lembaga untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Pengelola Barang;

2) Pengalihan Status Penggunaan BMN dapat dilakukan antar Kementerian/Lembaga setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;

3) Pengalihan status Penggunaan BMN dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Pengelola Barang dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang;

4) Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukan terhadap BMN yang masih berada dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan lagi oleh Pengguna Barang bersangkutan;

5) Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukantampa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMN pengganti;

6) BMN yang dialihkan status penggunaannya dilakukan penatausahaan dan pemeliharaan oleh Pengguna Barang baru.

D. PEMANFAATAN

1. Prinsip Umum

- a. Pemanfaatan BMN dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.
- b. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum.
- c. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan BMN.
- d. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- e. Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN serta biaya pelaksanaan yang berkaitan dengan Pemanfaatan BMN dibebankan pada mitra Pemanfaatan.
- f. Penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN merupakan penerimaan negara yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara.
- g. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
- h. Objek Pemanfaatan BMN meliputi :
 - 1) tanah dan/atau bangunan; dan
 - 2) selain tanah dan/atau bangunan,
 - 3) Objek Pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
 - 4) Dalam hal objek Pemanfaatan BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Pemanfaatan BMN adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
- i. Kepala Satuan Kerja (Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota) wajib menyampaikan daftar rekapitulasi pelaksanaan Pemanfaatan BMN di satuan kerjanya masing-masing pertriwulanan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI cq Kepala Biro Umum.
- j. Bentuk Pemanfaatan BMN yaitu berupa:
 - 1) Sewa;
 - 2) Pinjam pakai;

- 3) Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
- 4) Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna (BGS/BSG)
- 5) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI);

2. Sewa Barang Milik Negara

- a. Pihak yang dapat menyewa BMN
 - 1) Pemerintah Daerah;
 - 2) Badan Usaha Milik Negara;
 - 3) Badan Usaha Milik Daerah;
 - 4) Swasta;
 - 5) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah/negara;
 - 6) Badan hukum lainnya.
- b. Jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani Perjanjian Sewa dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- c. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat 2 (dua) hari sebelum surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
- d. Perjanjian Sewa BMN sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Dasar perjanjian;
 - 2) Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 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 dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - 6) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - 7) hak dan kewajiban para pihak; dan
 - 8) hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang.
- e. Persyaratan dokumen untuk Calon Penyewa :
 - 1) Surat permohonan dengan menyebutkan data aset yang akan disewa (luas dan lokasi) tujuan permohonan sewa, peruntukan sewa, jangka waktu sewa dan periodesitas

- sewa;
- 2) Data Calon Penyewa;
 - 3) Foto kopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon Penyewa yang berbentuk badan usaha;
 - 4) Foto kopi NPWP;
 - 5) Surat Pernyataan bermaterai cukup yang memuat ketentuan akan memelihara, menjaga dan tidak merubah objek sewa serta akan meninggalkan objek sewa jika jangka waktu sewa berakhir.
- f. Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja KPU dalam pengajuan permohonan sewa BMN :
- 1) Surat usulan persetujuan sewa BMN dengan menyebutkan tujuan permohonan sewa, peruntukan sewa, jangka waktu sewa dan periodesitas sewa;
 - 2) Data BMN yang diusulkan sewa, berupa :
 - a) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - b) Buku barang;
 - c) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
 - d) Foto BMN;
 - e) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
 - f) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
 - 3) Data Calon Penyewa.
 - 4) Data transaksi sewa yang sebanding atau sejenis yang ada disekitar BMN yang diusulkan untuk disewakan.
 - 5) Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.
 - 6) Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
- g. Tata Cara Sewa Barang Milik Negara
- 1) Permohonan Sewa BMN yang ditujukan kepada Pengelola Barang.
 - 2) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/KIP Aceh/Kabupaten/Kota mengajukan permohonan sewa BMN

kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat.

- 3) Setelah terbit persetujuan dari Pengelola Barang, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BMN;
- 4) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN tersebut Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/kota dan Penyewa menandatangani Perjanjian Sewa BMN;
- 5) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Sewa BMN berakhir, Penyewa mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
- 6) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan sewa BMN berikut dokumen kepada Sekretaris Jenderal KPU RI.

3. Pinjam Pakai Barang Milik Negara

- a. Pihak yang dapat menjadi peminjam pakai BMN adalah Pemerintah Daerah.
- b. Jangka waktu pinjam pakai BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- c. Peminjam Pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.
- d. Perjanjian Pinjam Pakai BMN sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Dasar perjanjian;
 - 2) Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 3) Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjampakaikan;
 - 4) Jangka waktu Pinjam Pakai;
 - 5) peruntukan Pinjam Pakai;
 - 6) tanggung jawab peminjam pakai atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu pinjam pakai;
 - 7) hak dan kewajiban para pihak; dan
 - 8) hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang.
- e. Persyaratan dokumen untuk Calon Peminjam Pakai :
 - 1) Surat permohonan dengan menyebutkan data BMN (luas dan lokasi), tujuan permohonan pinjam pakai, peruntukan

- pinjam pakai, dan jangka waktu pinjam pakai.
- 2) Data Calon Peminjam Pakai.
 - 3) Surat Pernyataan bermaterai cukup akan memelihara, menjaga dan tidak merubah objek pinjam pakai serta akan mengembalikan objek pinjam pakai jika jangka waktu pinjam pakai berakhir.
- f. Dokumen yang harus dilengkapi oleh KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota dalam pengajuan permohonan pinjam pakai BMN kepada Pengelola Barang :
- 1) Surat usulan persetujuan pinjam pakai BMN dengan menyebutkan pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai, tujuan pinjam pakai, identitas peminjam pakai dan jangka waktu pinjam pakai;
 - 2) Data BMN yang diusulkan pinjam pakai BMN, berupa :
 - a) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - b) Buku barang;
 - c) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
 - d) Foto BMN;
 - e) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
 - f) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
 - g) Data Calon Peminjam Pakai.
 - h) Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU
 - i) Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota.
- g. Setelah terbit persetujuan dari Pengelola Barang, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota menerbitkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN;
- h. Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tersebut Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota dan Peminjam Pakai menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
- i. Dalam hal jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai BMN berakhir, Peminjam Pakai mengembalikan BMN kepada Sekretaris KPU

Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);

- j. Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota sebagai Kuasa Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berikut dokumen kepada Sekretaris Jenderal KPU RI.

4. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

- a. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP adalah :
 - 1) Badan Usaha Milik Negara;
 - 2) Badan Usaha Milik Daerah;
 - 3) Swasta kecuali perorangan;
- b. KSP dilaksanakan dengan ketentuan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN;
- c. Pemilihan Mitra KSP BMN dilakukan oleh Panitia Pemilihan dan/atau melalui mekanisme penunjukan langsung;
- d. Jangka waktu KSP BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak Perjanjian KSP BMN ditandatangani dan dapat diperpanjang;
- e. Dikecualikan untuk KSP atas BMN dilakukan terhadap penyediaan:
 - 1) Infrastruktur transportasi;
 - 2) Infrastruktur jalan;
 - 3) Infrastruktur sumber daya air;
 - 4) Infrastruktur air minum;
 - 5) Infrastruktur air limbah;
 - 6) Infrastruktur telekomunikasi;
 - 7) Infrastruktur ketenagalistrikan;
 - 8) Infrastruktur minyak dan/atau gas bumi
- f. Jangka waktu KSP BMN paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak Perjanjian Kerjasama BMN ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- g. Tanah, gedung, bangunan, sarana dan fasilitasnya yang diadakan oleh Mitra KSP merupakan hasil KSP;
- h. Hasil KSP menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah

- sesuai perjanjian atau saat perjanjian berakhir;
- i. Biaya persiapan yang dikeluarkan Pengguna Barang sampai dengan penunjukan Mitra KSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - j. Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP;
 - k. Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
 - l. Perjanjian KSP sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Dasar perjanjian;
 - 2) Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - 3) Objek KSP;
 - 4) Hasil KSP jika ada;
 - 5) peruntukan KSP;
 - 6) Jangka waktu KSP;
 - 7) Besaran kontribusi tetap dalam pembagian keuntungan;
 - 8) hak dan kewajiban para pihak;
 - 9) ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
 - 10) sanksi;
 - 11) penyelesaian perselisihan.
 - m. Persyaratan dokumen untuk Mitra KSP :
 - 1) Surat permohonan dengan menyebutkan data BMN (luas dan lokasi), tujuan permohonan KSP BMN, peruntukan KSP BMN, dan jangka waktu KSP BMN.
 - 2) Data Calon Mitra KSP.
 - 3) Foto kopi NPWP.
 - 4) Foto kopi SIUP/Tanda Izin Usaha.
 - 5) Proposal rencana usaha KSP.
 - 6) Surat Pernyataan bermaterai cukup akan memelihara, menjaga dan tidak merubah objek KSP serta akan mengembalikan objek KSP jika jangka waktu KSP berakhir.
 - n. Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja KPU dalam pengajuan permohonan KSP :
 - 1) Surat usulan persetujuan KSP dengan menyebutkan pertimbangan yang mendasari permohonan KSP, tujuan

KSP, identitas Mitra KSP, jangka waktu KSP dan usulan besaran kontribusi tetap dan presentase pembagian keuntungan pelaksanaan KSP;

- 2) Data BMN yang diusulkan KSP, berupa :
 - a) Kartu Identitas Barang;
 - b) Buku barang;
 - c) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
 - d) Foto BMN;
 - e) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, Nilai Jual Objek Pajak);
 - f) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).

o. Tata Cara Kerjasama Pemanfaatan

- 1) Permohonan KSP yang ditujukan kepada Pengelola Barang.
- 2) Setelah terbit persetujuan dari Pengelola Barang, Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP;
- 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSP tersebut Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota dan Mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP;
- 4) Dalam hal jangka waktu Perjanjian KSP BMN berakhir, Mitra KSP mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
- 5) Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh/Kabupaten/Kota melaporkan pelaksanaan KSP berikut dokumen Sekretaris Jenderal KPU RI;

5. Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna Barang Milik Negara

a. BGS/BSG dilakukan dengan pertimbangan :

- 1) Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- 2) Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk

penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.

- b. Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
- c. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG :
 - 1) Badan Usaha Milik Negara;
 - 2) Badan Usaha Milik Daerah;
 - 3) Swasta kecuali perorangan;
 - 4) Badan Hukum lainnya
- d. Pemilihan Mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender.
- e. Objek BGS/BSG meliputi:
 - 1) BMN berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - 2) BMN berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
- f. Untuk BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG dengan terlebih dahulu menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang.
- g. Persyaratan penyerahan BMN dan usulan BGS/BSG kepada Pengelola Barang :
 - 1) Surat penyerahan BMN kepada pengelola Barang dan permohonan usulan BGS/BSG yang memuat :
 - a) Latar belakang permohonan;
 - b) Rencana peruntukkan BGS/BSG;
 - c) Jangka waktu BGS/BSG;
 - d) Usulan besaran kontribusi tahunan;
 - e) Usulan presentase bagi hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
 - 2) Data BMN yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG.
 - 3) Data BMN yang akan dilakukan BGS/BSG.
 - 4) Data pemohon BGS/BSG.
 - 5) Proposal BGS/BSG.
 - 6) Surat Pernyataan objek kerja sama pemanfaatan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - 7) Surat Pernyataan tidak mengganggu tupoksi.
 - 8) Surat Pernyataan BMN dalam penguasaan.

- 9) Foto kopi Kartu Identitas Barang (KIB) berupa tanah.
- 10) Foto kopi sertifikat tanah.
- 11) Foto BMN yang akan dilakukan objek BGS/BSG.
- 12) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG antara lain mengenai :
 - a) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan Penataan
 - b) Kota;
 - c) Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
- h. Proses BGS/BSG selanjutnya dilakukan oleh Pengelola Barang.
- i. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan BGS/BSG, Pengguna Barang berkewajiban untuk menyerahkan BMN yang dijadikan Objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang dengan BAST.

E. PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

1. Pengamanan

- a. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.
- b. Pengamanan Barang Milik Negara meliputi:
 - 1) pengamanan fisik;
 - 2) pengamanan administrasi; dan
 - 3) pengamanan hukum.
- c. Bukti kepemilikan Barang Milik Negara wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- d. Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Negara dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

2. Pengamanan BMN berupa Tanah

- a. Pengamanan fisik tanah dilakukan dengan antara lain:
 - 1) memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas;
 - 2) memasang tanda kepemilikan tanah;
- b. Pembangunan pagar batas belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

- c. Tanda kepemilikan tanah dibuat dengan ketentuan antara lain:
 - 1) berbahan material yang tidak mudah rusak;
 - 2) diberi tulisan tanda kepemilikan;
 - 3) diberi gambar lambang KPU; dan
 - 4) informasi lain yang dianggap perlu.
- d. Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan:
 - 1) menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman;
 - 2) melakukan Penetapan Staus Penggunaan BMN;
 - 3) menerbitkan sertipikat tanah;
 - 4) mencatat dalam Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna;
 - 5) melaksanakan inventarisasi dan penilaian Barang Milik Negara dengan Pengelola Barang sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
 - 6) mencetak Kartu Inventaris Barang.
- e. Pengamanan hukum tanah dilakukan terhadap:
- f. tanah yang belum memiliki sertipikat; dan
- g. tanah yang sudah memiliki sertipikat namun belum atas nama pemerintah daerah.
- h. Pengamanan hukum terhadap tanah yang belum memiliki sertipikat dilakukan dengan cara:
- i. apabila Barang Milik Negara telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah RI C.q. nama Satuan Kerja kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat dan Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. apabila Barang Milik Negara tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal

kepemilikan seperti riwayat tanah dari Pemerintah Daerah atau pihak lain yang menghibahkan tanah.

- k. Pengamanan hukum terhadap tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah RI C.q. nama Satuan Kerja, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah RI C.q. nama Satuan Kerja.
- l. Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan, antara lain:
 - 1) membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
 - 2) memasang tanda kepemilikan berupa papan nama Satuan Kerja;
 - 3) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - 4) gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dan sebagai tempat penyimpanan logistik Pemilu dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV);
 - 5) menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.
3. Pengamanan BMN berupa gedung dan/atau bangunan
 - a. Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Negara berupa gedung dan/atau bangunan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan anggaran yang tersedia.
 - b. Skala prioritas sebagaimana dimaksud diatas antara lain:
 - 1) fungsi penggunaan bangunan;
 - 2) lokasi bangunan; dan
 - 3) unsur nilai strategis bangunan.
 - c. Pengamanan administrasi gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan

menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- 1) dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 2) keputusan Penetapan Status Penggunaan gedung dan/atau bangunan;
 - 3) daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
 - 4) Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - 5) dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- d. Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan:
- 1) melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - 2) mengusulkan Penetapan Status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang.
4. Pengamanan Kendaraan Dinas
- a. Kendaraan dinas pada Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia merupakan kendaraan dinas operasional kantor;
 - b. Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) pemakaian/penggunaan kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan dinas dengan personal yang memakai/menggunakan kendaraan tersebut.
 - c. Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada angka 2 berisi klausa antara lain:
 - 1) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, type/merk, tahun perolehan, kode barang, Nomor Urut Pendaftaran (NUP), Nomor Mesin, Nomor Rangka dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - 2) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - 3) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah

- berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir/Purna/Pensiun kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan operasional dinas;
- 4) pengembalian kendaraan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.
- d. Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan.
 - e. Kehilangan Kendaraan Dinas menjadi tanggung jawab pemegang/pemakai kendaraan tersebut dengan penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.
 - g. Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilakukan, dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - 1) Bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
 - 2) Fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
 - 3) Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - 4) Kartu pemeliharaan;
 - 5) Data daftar barang; dan
 - 6) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
5. Pengamanan hukum Kendaraan Dinas dilakukan, antara lain:
 - a. Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 - b. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor;
 6. Pengamanan Rumah Negara
 - a. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.

- b. Pengamanan fisik rumah negara dilakukan, antara lain:
 - 1) Pemasangan patok; dan/atau
 - 2) Pemasangan papan nama.
 - 3) Pemasangan papan nama sebagaimana dimaksud angka 2), sudah tercantum unsur logo KPU dan nama satker KPU.
- c. Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- d. Pengamanan fisik terhadap Barang Milik Negara berupa rumah negara dilakukan dengan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah negara.
- e. Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud huruf d, dilakukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;
- f. Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada huruf d memuat antara lain:
 - 1) Pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
 - 2) Pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
 - 3) Pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu surat izin penghunian (sip) atau masa jabatan telah berakhir kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - 4) Mematuhi peraturan Penghunian Rumah Negara;
 - 5) Melaksanakan kewajiban penghunian Rumah Negara;
 - 6) Penghuni rumah negara tidak melakukan hal-hal yang merupakan larangan penghuni rumah negara
 - 7) Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna

Barang/Kuasa Pengguna Barang;

- 8) Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP) kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 9) Penyerahan kembali dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- g. Kewajiban penghuni rumah negara, antara lain:
- 1) Memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
 - 2) Menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan surat izin penghunian (sip).
- h. Penghuni rumah negara dilarang untuk:
- 1) Mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang dalam hal ini kepala satuan kerja;
 - 2) Menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - 3) Meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - 4) Menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - 5) Menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - 6) Menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus pegawai negeri sipil.
- i. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa rumah negara ditetapkan Pengguna Barang.
- j. Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan

- dalam Surat Izin Penghunian (SIP), kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- k. Surat Izin Penghunian (SIP) untuk rumah negara golongan I, Golongan II dan Golongan III ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- l. Surat Izin Penghunian (SIP) sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
- 1) Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP) jika Pegawai Negeri Sipil, dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - 2) Masa berlaku penghunian;
 - 3) Pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
 - 4) Menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) terhadap penghuni, yang dilakukan:
 - a) Paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - b) Paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - c) Paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 - d) Paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.
- m. Penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara.
- n. Penghuni rumah negara golongan II dan golongan III tidak lagi menghuni atau menempati rumah negara karena:
- 1) Dipindahtugaskan (mutasi);
 - 2) Izin penghuniannya berdasarkan surat izin penghunian (sip) telah berakhir;
 - 3) Berhenti atas kemauan sendiri;
 - 4) Berhenti karena pensiun; atau
 - 5) Diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

- o. Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni rumah negara Golongan II dan rumah negara golongan III yang meninggal dunia wajib menyerahkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
 - p. Pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang.
 - q. Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.
 - r. Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Sekretaris Jenderal KPU RI.
 - s. Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada huruf r, yang bersangkutan dapat meminta bantuan instansi/dinas terkait.
 - t. Pengamanan administrasi Barang Milik Negara berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:
 - 1) Sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah;
 - 2) Surat izin penghunian (sip);
 - 3) Keputusan pengguna barang mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
 - 4) Gambar/ *legger* bangunan;
 - 5) Data daftar barang; dan
 - 6) Keputusan pencabutan surat izin penghunian (sip).
7. Pengamanan Barang Persediaan
- a. Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan, antara lain:
 - 1) Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - 2) Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan (jika diperlukan);

- 3) Menyediakan tempat penyimpanan barang/gudang;
 - 4) Melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - 5) Menambah prasarana penanganan barang di gudang (jika diperlukan);
 - 6) Menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - 7) Melakukan pengamanan persediaan.
- b. Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan, antara lain:
- 1) Melakukan penatausahaan pada aplikasi persediaan;
 - 2) Membuat kartu barang;
 - 3) Berita acara serah terima (BAST);
 - 4) Melakukan pemeriksaan fisik (stock opname) dan membuat berita acara pemeriksaan fisik barang tiap semester serta melaporkan kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU RI;
 - 5) Pengadministrasian persediaan keluar (distribusi barang);
 - 6) Mengirimkan Laporan persediaan pengguna barang/kuasa pengguna barang semesteran/tahunan kepada KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU RI;
 - 7) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Negara Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara, Dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima
- a. Pengamanan fisik Barang Milik Negara berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
 - b. Pengamanan administrasi Barang Milik Negara berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah

Terima (BAST) dilakukan, antara lain:

- 1) faktur pembelian;
 - 2) dokumen Berita Acara Serah terima (BAST);
 - 3) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Pengamanan hukum Barang Milik Negara berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Negara Berupa Barang Tak Berwujud

- a. Pengamanan fisik Barang Milik Negara berupa barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - 1) membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi;
 - 2) melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh pemerintah daerah.
- b. Pengamanan administrasi Barang Milik Negara berupa barang tak berwujud sebagaimana dimaksud pada angka 1 melalui:
 - 1) menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - a) Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - b) Lisensi; dan
 - c) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
 - 2) mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

10. Pemeliharaan

- a. Barang yang dipelihara adalah Barang Milik Negara dan/atau Barang Milik Daerah dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- b. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang

bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

- c. Tujuan dilakukan pemeliharaan atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Negara agar selalu dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Dalam rangka tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, satuan kerja harus memprioritaskan anggaran belanja pemeliharaan dalam jumlah yang cukup.
- e. Dalam hal Barang Milik Negara dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari mitra pemanfaatan Barang Milik Negara.
- f. Dalam hal Barang Milik Negara Status Penggunaannya Sementara, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak yang mengoperasikan/menggunakan Barang Milik Negara tersebut.

11. Tata Cara Pemeliharaan Barang Milik Negara

- a. Standar biaya perencanaan Pemeliharaan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- b. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya.
- c. Kuasa Pengguna Barang wajib mencatat ke dalam aplikasi persediaan untuk pemeliharaan kendaraan untuk barang Bahan Bakar Minyak (BBM).
- d. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis Barang Milik Negara dilakukan pencatatan kartu pemeliharaan/perawatan yang dilakukan oleh pengurus barang/pengurus barang pembantu.
- e. Kartu pemeliharaan/perawatan sebagaimana dimaksud pada huruf d memuat:
 - 1) Nama barang;
 - 2) Spesifikasinya;
 - 3) Tanggal pemeliharaan;
 - 4) Jenis pekerjaan atau pemeliharaan;

- 5) Barang atau bahan yang dipergunakan;
- 6) Biaya pemeliharaan;
- 7) Pihak yang melaksanakan pemeliharaan; dan
- 8) Hal lain yang diperlukan.

F. PENILAIAN

1. Penilaian Barang Milik Negara dilakukan untuk :
 - a. penyusunan neraca Pemerintah Pusat;
 - b. pemanfaatan;
 - c. pemindahtanganan; atau
 - d. pelaksanaan kegiatan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, antara lain Surat Berharga Syariah Negara;
2. Penilaian Barang Milik Negara dilaksanakan untuk mendapatkan Nilai Wajar;
3. Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar khususnya Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan;
4. Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka Pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk sewa dilaksanakan untuk mendapatkan Nilai Wajar atas sewa;
5. Penilaian Barang Milik Negara dalam rangka pemindahtanganan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar untuk Barang Milik Negara yang akan dijual, akan dilakukan tukar menukar, dihibahkan dan untuk penyertaan modal Pemerintah Pusat;
6. Penilaian Barang Milik Negara untuk mendapatkan nilai wajar dilakukan:
 - a. Untuk tanah/dan atau bangunan, dilakukan oleh
 - 1) Penilai Pemerintah; atau
 - 2) Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - b. Untuk selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan dapat melibatkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

7. Penilaian Barang Milik Negara dimaksud pada angka 6 berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan untuk penyusunan neraca Pemerintah Pusat dan pelaksanaan kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan untuk pemanfaatan atau pemindahtanganan dalam hal :
 - 1) dimohonkan oleh Pengguna Barang; atau
 - 2) dimohonkan/ditugaskan oleh Pengelola Barang.
8. Permohonan penilaian Barang Milik Negara dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Barang yang membutuhkan Penilaian Barang Milik Negara diajukan secara tertulis kepada Pengelola Barang dengan melampirkan kelengkapan dokumen meliputi data dan informasi:
 - a. latar belakang permohonan;
 - b. tujuan penilaian;
 - c. deskripsi objek penilaian (meliputi lokasi, jumlah, volume, spesifikasi dan gambar/foto);
 - d. fotokopi dokumen kepemilikan atau surat keterangan dari instansi yang berwenang;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tentang informasi dalam deskripsi objek penilaian;
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB);
 - g. surat permohonan dari pihak yang akan melakukan pemanfaatan pada Barang Milik Negara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
9. Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Negara dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk pemindahtanganan dengan tindak lanjut penjualan yaitu berupa penilaian harga/nilai limit penjualan yang merupakan kewenangan Tim Penghapusan dan Penjualan internal yang dibentuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Barang.

G. PEMINDAHTANGANAN

1. Bentuk Pemindahtanganan BMN meliputi:
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar Menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.
2. BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan.
3. BMN dapat dipindahtangankan setelah dilakukan penetapan status penggunaan, dikecualikan untuk BMN yang tidak memerlukan penetapan status penggunaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan di bidang pengelolaan BMN.
4. Dalam rangka Pemindahtanganan BMN dilakukan Penilaian atas BMN yang direncanakan menjadi objek Pemindahtanganan dengan tujuan untuk mendapatkan nilai wajar yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian BMN hanya merupakan nilai taksiran, kecuali Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
5. Pemindahtanganan BMN dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat yang diajukan oleh Pengelola barang untuk BMN berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/ atau bangunan yang memiliki nilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
6. Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada angka 5, tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, 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 berupa daftar lslan pelaksanaan anggaran, kerangka acuan kerja, rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga, dan/atau petunjuk operasional kegiatan;
 - 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.
7. Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam angka 5 dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Presiden yang diajukan oleh Pengelola Barang;
 - b. untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
8. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat yang diajukan oleh Pengelola Barang;
 - b. untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai lebih dari Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Presiden yang diajukan oleh Pengelola Barang;
 - c. untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;

9. Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab antara lain:
 - a. mengajukan usul Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - b. melakukan Pemindah tanganan BMN, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menandatangani perjanjian Pemindahtanganan BMN yang berada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - e. melakukan penatausahaan BMN dipindahtangankan yang berada penguasaannya;
 - f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
 - g. mengenakan sanksi yang timbul dalam Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
 - h. menetapkan peraturan dan kebijakan teknis pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang berada di dalam penguasaannya.

G.1.a. Penjualan

1. Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan (idle);
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. BMN yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi atau tidak dimanfaatkan oleh satuan kerja KPU.
3. Penjualan BMN dilakukan secara lelang;

4. Dalam rangka penjualan BMN dilakukan penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.
5. Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar dilakukan:
 - a. Untuk tanah/dan atau bangunan , dilakukan oleh
 - 1) Penilai Pemerintah; atau
 - 2) Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - b. Untuk selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan dapat melibatkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
6. Penentuan nilai dalam rangka penjualan BMN secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian.
7. Nilai sebagaimana dimaksud pada angka 6 merupakan limit/batasan terendah yang disampaikan kepada Pengelola Barang, sebagai dasar penetapan nilai limit.
8. Persetujuan penjualan BMN berupa :
 - a. tanah/dan atau bangunan, BMN yang mempunyai dokumen kepemilikan seperti kendaraan, serta BMN yang nilai perolehannya diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Pengelola Barang
 - b. Untuk selain tanah/dan atau bangunan, BMN yang mempunyai dokumen kepemilikan seperti kendaraan, serta BMN yang nilai perolehannya diatas Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Pengguna Barang;
9. Permohonan penjualan BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan cara lelang diajukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan penjualan.
10. Dalam hal permohonan Penjualan BMN secara lelang diajukan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud angka 9, terlebih dahulu dilakukan penilaian ulang.
11. BMN berupa tanah atau BMN berupa tanah dan bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak

laku terjual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.

12. Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada angka 11, yang dilakukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal lelang sebelumnya, terlebih dahulu dilakukan Penilaian ulang.
13. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, BMN berupa tanah atau BMN berupa tanah dan bangunan yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tetap tidak laku terjual, Pengguna Barang dapat melakukan alternatif bentuk lain pengelolaan BMN.
14. Hasil Penjualan BMN wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak.
15. Objek penjualan adalah BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
16. Penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud angka 15 huruf a dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMN tidak terdapat permasalahan hukum.
17. Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf a antara lain:
 - a. lokasi tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
 - b. lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - c. tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri pemerintah daerah yang bersangkutan;

- d. bangunan berdiri di atas tanah milik pihak lain; atau
 - e. BMN yang menganggur (*idle*) tidak dapat dilakukan penetapan status penggunaan atau pemanfaatan.
18. Penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada angka 15 huruf b dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. memenuhi persyaratan ekonomis, yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi pemerintah daerah apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; dan
 - c. memenuhi persyaratan yuridis, yakni BMN tidak terdapat permasalahan hukum.
19. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada angka 18 huruf a antara lain:
- a. BMN secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, hangus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - d. BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
20. Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun.
21. Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada angka 20 adalah:
- a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau

- b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
22. Dalam hal BMN berupa kendaraan bermotor rusak berat dengan sisa kondisi fisik setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen), maka penjualan kendaraan bermotor dapat dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun.
23. Penjualan kendaraan bermotor dilakukan sebelum berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berkompeten dalam hal ini Dinas Perhubungan Darat setempat.
24. Penjualan BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang diawali dengan menyiapkan permohonan penjualan, antara lain:
- a. data BMN;
 - b. pertimbangan penjualan; dan
 - c. pertimbangan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
25. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan permohonan penjualan BMN kepada Pengguna Barang dilampiri dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :
- a. Persyaratan
 - 1) Tanah dan/atau Bangunan :
 - a) Keputusan pembentukan Tim Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani Kepala satuan Kerja;
 - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c) Berita Acara Harga Limit beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
 - d) Surat Pernyataan Pimpinan Satuan Kerja yang menyatakan bahwa setelah dihapus gedung tersebut akan dibangun kembali sesuai dengan master plan;

- e) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
 - f) Surat keterangan hasil pemeriksaan atau penilaian fisik gedung dari instansi teknis terkait (misalnya : Dinas Tata Kota/Cipta Karya);
 - g) Denah Bangunan;
 - h) Site Plan bangunan baru;
 - i) Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - j) Surat Pernyataan bertanggung jawab Nilai Limit dari Kepala Satuan Kerja bermaterai asli, yang penentuan nilai limit dapat melibatkan Tim Penilai dari Pengelola Barang.
 - k) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
 - l) Foto Kopi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - m) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi SIMAK BMN;
 - n) Foto BMN berwarna.
- 2) Bongkaran Bangunan :
- a) Keputusan pembentukan Tim Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani Kepala satuan Kerja;
 - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c) Berita Acara Harga Limit beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
 - d) Surat Pernyataan Pimpinan Satuan Kerja yang menyatakan bahwa setelah dihapus gedung tersebut akan dibangun kembali sesuai dengan master plan;
 - e) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak

- mengganggu tugas pokok dan fungsi;
- f) Surat keterangan hasil pemeriksaan atau penilaian fisik gedung dari instansi teknis terkait (misalnya : Dinas Tata Kota/Cipta Karya);
 - g) Denah Bangunan;
 - h) Site Plan bangunan baru;
 - i) Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - j) Surat Pernyataan bertanggung jawab Nilai Limit dari Kepala Satuan Kerja bermaterai asli, yang penentuan nilai limit dapat melibatkan Tim Penilai dari Pengelola Barang.
 - k) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
 - l) Foto Kopi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - m) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi SIMAK BMN;
 - n) Foto BMN berwarna;
- 3) Kendaraan Bermotor :
- a) Keputusan pembentukan Tim Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani Kepala satuan Kerja;
 - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c) Berita Acara Harga Limit beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
 - d) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
 - e) Surat keterangan hasil pemeriksaan atau penilaian fisik kendaraan bermotor dari Dinas Perhubungan Darat setempat;

- f) Fotokopi STNK dan BPKB kendaraan bermotor;
 - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermaterai asli;
 - h) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - i) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi SIMAK BMN;
 - j) Foto BMN berwarna
- 4) Selain tanah dan/atau bangunan tidak ada bukti kepemilikan :
- a) Keputusan pembentukan Tim Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani Kepala satuan Kerja;
 - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c) Berita Acara Harga Limit beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
 - d) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermaterai asli;
 - f) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - g) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi SIMAK BMN;
 - h) Foto BMN berwarna
- b. Tata Cara Pelaksanaan Penjualan
- 1) Sekretaris Jenderal KPU RI dapat menyetujui/menolak permohonan Penjualan BMN setelah melakukan penelitian administratif meliputi penelitian data dan

- dokumen BMN serta mempertimbangkan kesesuaian fisik BMN yang akan dihapuskan dengan data administratif;
- 2) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Sekretaris Jenderal KPU RI memberitahukan kepada pemohon dengan menerbitkan surat persetujuan penjualan untuk BMN yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dan yang nilai perolehannya sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus juta rupiah);
 - 3) Persetujuan untuk penjualan tanah dan/atau bangunan, BMN yang mempunyai dokumen kepemilikan, dan BMN yang mempunyai nilai perolehan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) merupakan kewenangan Pengelola Barang yang permohonannya persetujuannya dengan disertai Surat Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Sekretaris KPU/KIP Provinsi/Kabupaten/Kota untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal KPU RI untuk Menandatangani Surat Pengusulan penjualan BMN kepada Pengelola Barang untuk terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
 - 4) Dalam hal permohonan penjualan BMN tidak disetujui, Sekretaris Jenderal KPU RI memberitahukan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakannya;
 - 5) Pelaksanaan penjualan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - 6) Penjualan BMN yang laku terjual akan diterbitkan Risalah Lelang oleh Pengelola Barang dan bukti setor hasil penjualan ke kas negara;
 - 7) Selanjutnya Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat Berita Acara Serah Terima Barang yang laku terjual dengan pihak pemenang lelang;
 - 8) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal KPU RI dan Pengelola Barang dengan dilampiri

Risalah lelang, bukti setor ke kas Negara dan BAST antara Pengguna Barang dan Peme

G.1.b. Tukar Menukar

1. Tukar menukar BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi BMN; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam APBN
2. Selain pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, tukar menukar dapat dilakukan:
 - a. apabila BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. guna menyatukan BMN yang lokasinya terpencar;
 - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah pusat/pemerintah daerah;
 - d. guna mendapatkan/memberikan akses jalan, apabila objek tukar menukar adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - e. telah ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila objek tukar menukar adalah BMN selain tanah dan/atau bangunan.
3. Tukar menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
 - a. aspek teknis, antara lain:
 - 1) kebutuhan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2) spesifikasi barang yang dibutuhkan;
 - b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai BMN yang dilepas dan nilai barang pengganti;
 - c. aspek yuridis, antara lain:
 - 1) tata ruang wilayah dan penataan kota; dan
 - 2) ketentuan Peraturan Perundang-Undangan lainnya.
4. Mitra Tukar menukar BMN dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;

- c. Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan hukum lainnya yang dimiliki negara;
 - e. Swasta, baik yang berbadan hukum maupun perorangan; atau
 - f. Pemerintah Negara lain
5. Tukar menukar BMN dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
 6. Barang pengganti tukar menukar dapat berupa:
 - a. barang sejenis; dan/atau
 - b. barang tidak sejenis.
 7. Barang pengganti utama tukar menukar BMN berupa tanah, harus berupa:
 - a. tanah; atau
 - b. tanah dan bangunan.
 8. Barang pengganti utama tukar menukar BMN berupa bangunan, dapat berupa:
 - a. tanah;
 - b. tanah dan bangunan;
 - c. bangunan; dan/atau
 - d. selain tanah dan/atau bangunan.
 9. Barang pengganti sebagaimana dimaksud pada angka 6 sampai dengan angka 8 harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan perjanjian tukar menukar atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
 10. Nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar BMN yang dilepas.
 11. Nilai barang pengganti sebagaimana dimaksud pada angka 10 merupakan nilai penawaran pemenang tender yang dituangkan dalam perjanjian tukar menukar;
 12. Nilai wajar BMN yang dilepas merupakan nilai wajar yang ditetapkan dalam izin prinsip dan dituangkan dalam perjanjian tukar menukar;
 13. Apabila terdapat ketidaksesuaian bagian dari barang pengganti dengan spesifikasi yang telah ditentukan dalam perjanjian tukar menukar :

- a. Mitra tukar menukar wajib menyesuaikan bagian dari barang pengganti sebagaimana ditentukan dalam Perjanjian Tukar Menukar; atau
 - b. Mitra tukar menukar wajib mengganti kekurangan yang timbul akibat ketidaksesuaian tersebut dengan uang dan/atau barang senilai kekurangan tersebut. Penyetoran uang tersebut disetorkan ke kas negara paling lama 2 (dua) hari kerja sebelum BAST ditandatangani;
14. Tukar menukar dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang;
15. Pemilihan mitra didasarkan prinsip-prinsip :
- a. Dilaksanakan secara terbuka;
 - b. Memperoleh manfaat yang optimal bagi negara;
 - c. Dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
 - d. Tertib administrasi; dan
 - e. Tertib pelaporan.
16. Pemilihan mitra dilakukan melalui tender, dengan minimal 3 (tiga) peminat;
17. Pemilihan mitra dapat dilakukan dengan penunjukkan langsung terhadap tukar menukar :
- a. BMN berupa tanah, atau tanah dan bangunan:
 - 1) yang dilakukan dengan Pemerintah Daerah, Pemerintah Negara lain, dan/ atau Pihak Lain yang mendapatkan penugasan dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum;
 - 2) untuk menyatukannya dalam 1 (satu) lokasi;
 - 3) untuk menyesuaikan bentuk BMN berupa tanah agar penggunaannya lebih optimal;
 - 4) dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pemerintah; atau
 - 5) guna mendapatkan/memberikan akses jalan;
 - b. BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain;

c. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dilakukan dengan:

- 1) Pemerintah Daerah; dan/atau
- 2) Pihak Lain yang mendapatkan penugasan dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum.

18. Tata Cara Tukar Menukar BMN

a. Persyaratan

- 1) Tanah dan/atau Bangunan:
 - a) Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Tukar Menukar BMN;
 - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk ditukarkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Pendukung Tukar Menukar BMN;
 - c) SK Panitia Pemilihan Mitra Tukar Menukar BMN, dalam hal penetapan mitra melalui tender;
 - d) Surat Permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri SK Pelimpahan Wewenang Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang untuk mengusulkan persetujuannya ke Pengelola Barang.
 - e) Peraturan mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota dan peraturan terkait lainnya;
 - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - g) Laporan Kondisi Barang;
 - h) Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah;
 - i) Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) tanah dan/atau bangunan;
 - j) Data bangunan : tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
 - k) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - l) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau

- bangunan;
- m) FotoKopi bukti kepemilikan tanah;
 - n) FotoKopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - o) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
 - p) Laporan BMN dari SIMAK BMN;
 - q) Foto BMN berwarna;
 - r) Rincian Rencana Kebutuhan Barang Pengganti.
- 2) Selain Tanah dan/atau Bangunan :
- a) Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Tukar Menukar BMN;
 - b) Berita Acara Pemeriksaan/Taksiran Nilai BMN Yang Dilepas dan Barang Pengganti beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Pendukung Tukar Menukar BMN;
 - c) Surat Permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri SK Pelimpahan Wewenang Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang untuk mengusulkan persetujuannya ke Pengelola Barang.
 - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e) Data BMN : tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai;
 - f) Laporan Kondisi Barang;
 - g) Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - h) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - i) Foto Kopi bukti kepemilikan;
 - j) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
 - k) Laporan BMN dari SIMAK BMN;
 - l) Foto BMN berwarna;
 - m) Identitas calon Mitra Tukar Menukar

- b. Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Pengelola Barang (Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
 - 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Pengelola Barang (Kepala KPKNL);
 - 2) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang (Kepala KPKNL) menerbitkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Pengguna Barang/Kuasa Barang) memerintahkan Tim/Panitia, agar :
 - a) Melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar;
 - b) melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;
 - c) melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan
 - d) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.
 - 4) Selanjutnya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Pengelola Barang (Kepala KPKNL) dengan melampirkan laporan tim, termasuk dokumen hasil pemilihan mitra dan laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 6 (enam) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.
 - 5) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang (Kepala KPKNL) menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - 6) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang meneliti dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.

- 7) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melalui Tim/Panitia melakukan Pemeriksaan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Pengelola Barang (Kepala KPKNL).
- 8) Berdasarkan laporan dan/atau hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 8) terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- 9) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 8) tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
- 10) Dalam hal setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi, Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
- 11) Berdasarkan berita acara serah terima, Pengguna Barang:
 - a) melakukan Penghapusan BMN yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang Penghapusan BMN;
 - b) mencatat barang pengganti sebagai BMN dalam Daftar Barang Pengguna; dan
 - c) menetapkan atau mengajukan permohonan penetapan status penggunaan atas BMN yang diperoleh.
- 12) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan Penghapusan.

G.1.c. Hibah

1. Hibah menurut jenisnya terdiri atas :
 - a. Hibah yang direncanakan; dan/atau
 - b. Hibah langsung.
2. Hibah barang adalah hibah yang berasal dari pemberi hibah yang diterima secara langsung oleh penerima hibah yaitu satuan kerja di lingkungan KPU dalam bentuk barang secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari KPPN.
3. Hibah BMN dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan:
 - a. sosial;
 - b. budaya;
 - c. keagamaan;
 - d. kemanusiaan;
 - e. pendidikan yang bersifat non komersial;
 - f. penyelenggaraan pemerintahan pusat/pemerintahan daerah.
4. BMN dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.
5. Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial;
 - b. masyarakat, baik perorangan maupun kelompok dalam rangka menjalankan program pembangunan nasional;
 - c. pemerintah negara lain dalam rangka kerangka hubungan internasional;
 - d. masyarakat internasional yang terkena akibat bencana alam, perang, atau wabah penyakit endemik;
 - e. pemerintah daerah;
 - f. BUMN berbentuk perusahaan umum dalam rangka menjaga stabilitas ketahanan pangan atau BUMN lainnya dengan pertimbangan Pengelola Barang; atau
 - g. pihak lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

6. Hibah dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
7. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
 - a. Pelaksanaan hibah BMN pada Pengguna Barang diawali dengan pembentukan Tim Internal oleh Pengguna Barang untuk melakukan penelitian.
 - b. Penelitian sebagaimana dimaksud, meliputi:
 - 1) penelitian data administratif; dan
 - 2) penelitian fisik.
 - c. Penelitian data administratif sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dilakukan untuk meneliti:
 - 1) Kartu Identitas Barang (KIB) yang memuat status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, kode barang, nama barang, tahun perolehan, nilai perolehan, nilai buku, dan peruntukan, untuk data BMN berupa tanah;
 - 2) Kartu Identitas Barang (KIB) yang memuat tahun pembuatan, konstruksi, luas, kode barang, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan status kepemilikan, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk data BMN berupa bangunan;
 - 3) tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, kode barang, nama barang, nilai perolehan, nilai buku, dan jumlah untuk data BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - 4) data calon penerima Hibah.
 - d. Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dilakukan dengan cara mencocokkan fisik BMN yang akan dihibahkan dengan data administratif sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - e. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d dituangkan dalam berita acara penelitian dan selanjutnya disampaikan Tim internal kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

- f. Berdasarkan berita acara hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf e, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna mengajukan permohonan hibah kepada Pengelola Barang yang memuat:
- 1) data calon penerima hibah;
 - 2) alasan untuk menghibahkan;
 - 3) data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan;
 - 4) peruntukan hibah;
 - 5) tahun perolehan;
 - 6) status dan bukti kepemilikan;
 - 7) nilai perolehan;
 - 8) jenis/spesifikasi barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihibahkan; dan
 - 9) lokasi.
- g. Penyampaian surat permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf f disertai dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah.
- h. Dalam hal hibah memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada DPR.
- i. Apabila permohonan Hibah disetujui Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) Identitas penerima hibah;
 - 2) objek hibah (rincian barang);
 - 3) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - 4) nilai perolehan dan nilai buku terhadap barang yang dapat dilakukan penyusutan, untuk selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - 5) peruntukan hibah.
 - 6) Kewajiban Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk menghapus yang akan dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

- 7) Kewajiban Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan hibah kepada Pengelola Barang.
8. Apabila permohonan Hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
9. Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf i, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat Perjanjian/Naskah Hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penerima hibah.
10. Perjanjian/Naskah hibah sebagaimana dimaksud pada angka 9 memuat sekurang-kurangnya:
 - a. identitas para pihak (pemberi dan penerima hibah);
 - b. tanggal penandatanganan perjanjian/naskah hibah
 - c. jenis, jumlah dan nilai barang yang dilakukan hibah;
 - d. tujuan dan peruntukan hibah;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima hibah; dan
 - g. penyelesaian perselisihan.
11. Berdasarkan perjanjian/naskah hibah sebagaimana dimaksud pada angka 10, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima BMN kepada penerima hibah yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
12. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada angka 11, Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan BMN yang telah dihibahkan.
13. Tahapan Pengelolaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Barang
 - a. Penandatanganan BAST
 - 1) KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menerima hibah dalam bentuk Barang membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah (format terlampir);

- 2) BAST sekurang-kurangnya memuat tanggal serah terima, pihak pemberi dan penerima, nilai nominal, bentuk hibah, tujuan BAST dan rincian harga per barang.
- b. Pengajuan Permohonan Nomor Register
- 1) Nomor register hibah langsung dari dalam negeri ditetapkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
 - 2) Penerima Hibah selaku PB/KPB mengajukan surat permohonan nomor register atas hibah langsung dalam bentuk barang dari dalam negeri kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, dilampiri Perjanjian Hibah atau dokumen lain yang dipersamakan dan ringkasan hibah, dan dokumen surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian hibah;
 - 3) Apabila tidak terdapat dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2) diatas permintaan penetapan nomor register untuk Hibah langsung tersebut dilampiri SPTMHL (Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung);
 - 4) Dokumen persyaratan tersebut diatas merupakan dokumen asli/salinan yang dilegalisir oleh penerima Hibah;
 - 5) PB/KPB yang mengajukan permohonan nomor register hibah bertanggung jawab secara mutlak atas keabsahan dan kebenaran dokumen sumber dan dokumen pendukung registrasi Hibah;
 - 6) Nomor register diterbitkan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - 7) Selanjutnya PB/KPB mencatat barang yang telah mendapatkan nomor register ke dalam Aplikasi SIMAK BMN dengan pencatatan saldo awal.

H. PEMUSNAHAN

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN. Pemusnahan dilakukan atas BMN yang tidak dapat

dimanfaatkan dan dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan pertauran perundang-undangan. Pelaksanaan pemusnahan harus mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang, kecuali untuk BMN yang telah dilimpahkan kewenangan persetujuan/penolakan pemusnahannya kepada Pengguna Barang sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.

Tata Cara Pemusnahan BMN sebagai berikut:

1. KPU/KIP Provinsi dan Kabupaten/Kota mengajukan permohonan pemusnahan BMN kepada Sekretaris Jenderal KPU RI dengan disertai dokumen sebagai berikut;
 - a. Surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN yang memuat pertimbangan dan alasan pemusnahan BMN
 - b. Surat Keputusan pembentukan Tim Internal pelaksanaan pemusnahan BMN;
 - c. Data dan identitas BMN yang akan dimusnahkan sekurang-kurangnya memuat nama barang, kode barang, NUP, merk/type barang, tahun perolehan, nilai perolehan dan/atau nilai buku;
 - d. Berita acara penelitian fisik atas BMN yang akan dimusnahkan;
 - e. Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
 - f. Pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindahtangankan atau BMN harus dilakukan pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Fotokopi dokumen kepemilikan, untuk dokumen yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
 - h. Kartu Identitas Barang (KIB), untuk BMN yang harus dilengkapi dengan KIB;
 - i. Laporan Kondisi Barang dan daftar barang yang dihentikan penggunaannya; dan
 - j. Foto terkini BMN.
2. Sekretaris Jenderal KPU RI dapat menyetujui/menolak permohonan pemusnahan BMN setelah melakukan penelitian administratif meliputi penelitian data dan dokumen BMN serta mempertimbangkan

- kesesuaian fisik BMN yang akan dimusnahkan dengan data administratif;
3. Dalam hal permohonan pemusnahan disetujui, Sekretaris Jenderal KPU RI memberitahukan kepada pemohon dengan menerbitkan surat persetujuan pemusnahan dengan disertai Surat Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Sekretaris KPU/KIP Provinsi/Kabupaten/Kota untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal KPU RI untuk Menandatangani Surat Pengusulan Pemusnahan BMN kepada Pengelola Barang untuk terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
 4. Dalam hal permohonan Pemusnahan BMN tidak disetujui, Sekretaris Jenderal KPU RI memberitahukan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakannya;
 5. Pelaksanaan Pemusnahan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 6. Pelaksanaan pemusnahan BMN dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal KPU RI dan Pengelola Barang yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemusnahan;
 7. Untuk pemusnahan BMN yang bersifat khusus seperti Perlengkapan Pemungutan Suara diatur dan dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku.

I. PENGHAPUSAN

Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Pelaksanaan Penghapusan harus mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang, kecuali untuk BMN yang telah dilimpahkan kewenangan persetujuan/penolakan Penghapusannya kepada Pengguna Barang sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.

Tata Cara Penghapusan BMN sebagai berikut:

1. KPU/KIP Provinsi dan Kabupaten/Kota mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal KPU RI dengan disertai dokumen sebagai berikut;
 - a. Surat permohonan persetujuan Penghapusan BMN yang memuat pertimbangan dan alasan Penghapusan BMN;
 - b. Surat Keputusan pembentukan Tim Internal pelaksanaan Penghapusan BMN;
 - c. Data dan identitas BMN yang akan dihapuskan sekurang-kurangnya memuat nama barang, kode barang, NUP, merk/type barang, tahun perolehan, nilai perolehan dan/atau nilai buku;
 - d. Berita acara serah terima barang jika telah dilakukan pemindahtanganan, atau dokumen lain yang menyebutkan BMN sudah tidak dalam penguasaan KPU;
2. Sekretaris Jenderal KPU RI dapat menyetujui/menolak permohonan Penghapusan BMN setelah melakukan penelitian administratif meliputi penelitian data dan dokumen BMN serta mempertimbangkan kesesuaian fisik BMN yang akan dihapuskan dengan data administratif;
3. Dalam hal permohonan Penghapusan disetujui, Sekretaris Jenderal KPU RI memberitahukan kepada pemohon dengan menerbitkan surat persetujuan Penghapusan dengan disertai Surat Keputusan Sekretaris Jenderal KPU RI tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Sekretaris KPU/KIP Provinsi/Kabupaten/Kota untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal KPU RI untuk Menandatangani Surat Pengusulan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang untuk terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
4. Dalam hal permohonan Penghapusan BMN tidak disetujui, Sekretaris Jenderal KPU RI memberitahukan kepada pemohon disertai dengan alasan penolakannya;
5. Pelaksanaan Penghapusan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang;
6. Setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang, Sekretaris Jenderal KPU RI akan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN untuk menghapus BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna;

7. Untuk Penghapusan BMN yang bersifat khusus seperti Perlengkapan Pemungutan Suara diatur dan dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku.

J. PENATAUSAHAAN

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penatausahaan BMN pada Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia (KPU) dilaksanakan oleh unit yang melakukan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang yang terdiri dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W), Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1), dan Unit Akuntansi Pengguna Barang.

Obyek penatausahaan BMN meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Objek penatausahaan BMN diklasifikasikan menjadi aset lancar, aset tetap dan aset lainnya dengan rincian sebagai berikut:

1. Aset lancar berupa barang persediaan;
2. Aset tetap, meliputi:
 - a. Tanah;
 - b. Peralatan dan mesin;
 - c. Gedung dan bangunan;
 - d. Jalan, irigasi, dan jaringan;
 - e. Aset tetap lainnya;
 - f. Konstruksi dalam pengerjaan; dan
3. Aset lainnya, meliputi :
 - a. Aset kemitraan dengan pihak ketiga;
 - b. Aset tak berwujud;
 - c. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan

J.1. PEMBUKUAN

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Obyek pembukuan

BMN adalah semua barang yang diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan KPU. Pembukuan BMN dilakukan dengan memperhatikan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

1. Pembukuan pada UAKPB meliputi:

a. Pembukuan persediaan dilakukan dengan:

- 1) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada UAKPA;
- 2) Operator persediaan mencatat seluruh transaksi dan mutasi barang persediaan sesuai dengan dokumen sumber;
- 3) Operator persediaan melakukan pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) persediaan ke aplikasi SIMAK BMN setiap bulan;
- 4) Operator persediaan mencatat data hasil stock opname persediaan sesuai dengan BA stock opname;
- 5) Melakukan backup data ADK.

b. Pembukuan aset tetap dilakukan dengan:

- 1) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada UAKPA;
- 2) Operator SIMAK BMN mencatat seluruh transaksi dan mutasi BMN aset tetap sesuai dengan dokumen sumber;
- 3) Operator SIMAK BMN menerima ADK file kirim dari aplikasi persediaan;
- 4) Operator BMN melakukan pengiriman ADK ke aplikasi SAIBA setiap bulan;
- 5) Satker melakukan rekonsiliasi internal antara UAKPB dan UAKPA setiap bulan dan setiap akhir periode pelaporan yang dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Interna;
- 6) Melakukan backup data ADK.

c. Pembukuan data manajerial asset dilakukan dengan:

- 1) Membukukan perubahan kondisi BMN;

- 2) Melakukan reklasifikasi atas barang yang rusak berat/barang yang hilang untuk dihentikan penggunaannya;
 - 3) Mencatat setiap kegiatan pengelolaan BMN yang meliputi penentuan status penggunaan, pemanfaatan, penilaian, pemindahtanganan dan penghapusan;
 - 4) Mencatat hasil Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berasal dari pengelolaan BMN.
2. Pembukuan pada UAPPB-W dilakukan dengan:
- a. Menghimpun ADK SIMAK BMN dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - b. Menghimpun data PNBP yang bersumber dari peneglolaan BMN yang berasal dari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - c. Menghimpun data pengelolaan BMNdari UAKPB di wilayah kerjanya;
 - d. Melakukan rekonsiliasi periodik dengan penanggung jawab UAPA tingkat wilayah;
 - e. Melakukan backup data ADK.
3. Pembukuan pada UAPPB-E1 dilakukan dengan :
- a. Menghimpun ADK SIMAK BMN dari UAPPB-W;
 - b. Menghimpun data PNBP yang bersumber dari peneglolaan BMN yang berasal dari UAPPB-W;
 - c. Menghimpun data pengelolaan BMN dari UAPPB-W;
 - d. Melakukan rekonsiliasi periodik dengan penanggung jawab UAPA tingkat E1;
 - e. Melakukan backup data ADK.
4. Pembukuan pada UAPPB-E1 dilakukan dengan :
- a. Menghimpun ADK SIMAK BMN dari UAPPB-E1;
 - b. Menghimpun data PNBP yang bersumber dari peneglolaan BMN yang berasal dari UAPPB-E1;
 - c. Menghimpun data pengelolaan BMN dari UAPPB-E1;
 - d. Melakukan rekonsiliasi periodik dengan penanggung jawab UAPA tingkat Lembaga;
 - e. Melakukan backup data ADK.

J.2. INVENTARISASI

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Inventarisasi dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi BMN yang sebenarnya. Inventarisasi dilakukan terhadap seluruh BMN dalam penguasaan KPU. Setiap satuan kerja (UAKPB) membentuk tim inventarisasi dibawah koordinasi KPU/KIP Provinsi dan KPU RI.

Pelaksana penatausahaan BMN melakukan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, serta melaksanakan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

1. Tata Cara Inventarisasi pada UAKPB

- a. Menyiapkan dokumen sumber inventarisasi diantaranya Daftar Barang pada Kuasa Pengguna, Kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan, Daftar Barang Lainnya, dokumen kepemilikan barang, dan dokumen lainnya yang diperlukan;
- b. Menyiapkan dokumen pelaksanaan dan dokumen hasil pelaksanaan inventarisasi, yaitu:
 - 1) Label sementara dan permanen;
 - 2) Kertas Kerja Inventarisasi (KKI);
 - 3) Berita Acara Inventarisasi (BAHI);
 - 4) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
- c. Melaksanakan inventarisasi dengan melakukan pendataan jenis dan jumlah barang, meneliti kondisi barang, menempelkan label registrasi sementara, dan mencatat hasil inventarisasi pada KKI;
- d. Melakukan identifikasi nilai BMN sesuai SAP, menentukan kodifikasi barang, serta meneliti kesesuaian kondisi dan eksistensi barang;
- e. Menyusun LHI dan BAHI berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi yang terdiri atas:
 - 1) Daftar Barang Baik;
 - 2) Daftar Barang Rusak Ringan;
 - 3) Daftar Barang Rusak Berat/tidak dapat digunakan;
 - 4) Daftar Barang berlebih;
 - 5) Daftar Barang yang tidak diketemukan; dan

- 6) Daftar Barang dalam sengketa.
 - f. Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran hasil inventarisasi;
 - g. Menyampaikan LHI beserta kelengkapannya kepada KPU/KIP Provinsi dan KPU RI dengan tembusan kepada KPKNL setempat;
 - h. Menyampaikan laporan inventarisasi KDP dan hasil opname fisik persediaan kepada KPU/KIP Provinsi dan KPU RI pada setiap periode pelaporan;
 - i. Melakukan tindak lanjut atas hasil inventarisasi BMN di lingkungan kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Tata Cara Inventarisasi pada UAPPB-W
 - a. KPU/KIP Provinsi mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi dengan KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
 - b. Menghimpun LHI beserta lampiran dokumen pendukung lainnya dari KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya;
 - c. Menyusun laporan rekapitulasi hasil inventarisasi dari KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya dan menyampaikan kepada Sekretariat Jenderal KPU RI;
 3. Tata Cara Inventarisasi pada UAPPB-E1
 - a. Sekretariat Jenderal KPU RI mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi dengan KPU/KIP Provinsi;
 - b. Menghimpun LHI beserta lampiran dokumen pendukung lainnya dari KPU/KIP Provinsi;
 - c. Menyusun laporan rekapitulasi hasil inventarisasi dari KPU/KIP Provinsi dan menyampaikan kepada KPU RI;
 4. Tata Cara Inventarisasi pada UAPB
 - a. Menyusun laporan rekapitulasi hasil inventarisasi dan tindak lanjut yang dilakukan;
 - b. Menyampaikan laporan hasil rekapitulasi inventarisasi kepada Kantor Pusat DJKN.

J.3 PELAPORAN

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan penatausahaan BMN. Laporan BMN yang disampaikan setiap periode semesteran/tahunan

harus akurat untuk mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat. Jadwal dan penyajian laporan BMN mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang.

KPU menyusun laporan BMN pada setiap periode semesteran dan tahunan terdiri atas:

1. UAKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)
2. UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W)
3. UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1)
4. UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP)

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Laporan BMN kepada Pengelola Barang sesuai dengan jadwal penyampaian laporan yang telah ditentukan mengacu pada ketentuan rekonsiliasi dan pelaporan BMN.

Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN, Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (UPKPB) bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan rekonsiliasi secara periodik. UAKPA harus menyampaikan fotokopi dokumen pengadaan yang diperoleh dalam rangka penatausahaan BMN kepada UAKPB.

J.4 STRUKTUR & BAGAN ORGANISASI UNIT AKUNTANSI BMN

1. Struktur organisasi pelaksana penatausahaan BMN terdiri atas:
 - a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB adalah unit yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia RI serta Unit Eselon II, Unit Eselon III, dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPB adalah Ketua KPU RI sebagai Pimpinan Lembaga. UAPB ini membawahi UAPPB-E1, UAPPB-W dan UAKPB.

- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1)

UAPPB-E1 adalah unit yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I, yang secara fungsional dilakukan oleh Sekretariat Biro Umu KPU RI serta

Unit Eselon III, dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPPB-E1 adalah Sekretaris Jenderal KPU RI. UAPPB-E1 ini membawahi UAPPB-W dan UAKPB.

c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)

UAPPB-W adalah unit yang membantu melakukan penatausahaan BMN pada tingkat provinsi, yang secara fungsional dilakukan oleh Bagian Keuangan, Umum, dan Logistik dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPPB-W adalah Sekretaris KPU Provinsi/KIP Aceh. UAPPB-W ini membawahi UAKPB.

d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB adalah unit akuntansi yang melakukan penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh Sub Bagian Keuangan Umum dan Logistik pada KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sub Bagian Umum dan Logistik pada KPU/KIP Provinsi, dan Sub Bagian Inventaris pada Sekretariat Jenderal KPU RI. Penanggung jawab UAKPB adalah Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota, Sekretaris KPU/KIP Provinsi dan Sekretaris Jenderal KPU RI.

UAKPB dapat membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) yang ditetapkan berdasarkan keputusan penanggung jawab UAKPB dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

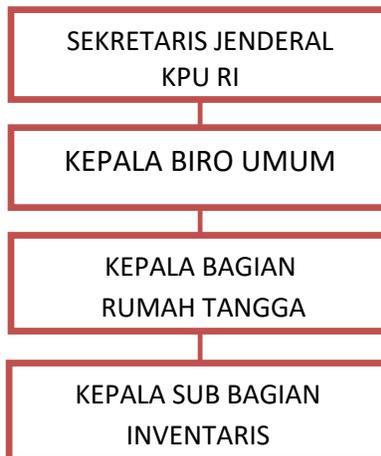
- 1) Menyesuaikan struktur organisasi pada satuan kerja;
- 2) Membagi beban kerja pelaksana penatausahaan tingkat UAKPB; dan
- 3) Memudahkan pelaksanaan penatausahaan dan pengamanan aset.

2. Bagan Organisasi Unit Akuntansi BMN

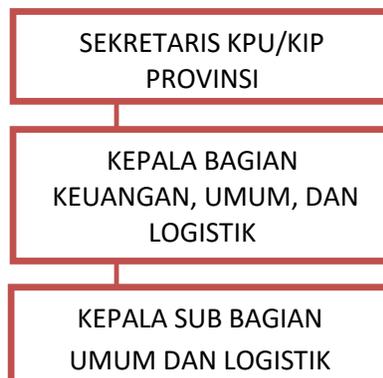
a. Organisasi Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)



b. Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang E1 (UAPPB-E1)



c. Organisasi Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W)



d. Organisasi Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB pada Kantor Pusat	UAKPB pada Kantor Wilayah	UAKPB pada Satuan Kerja
SEKRETARIS JENDERAL	SEKRETARIS KPU/KIP PROVINSI	SEKRETARIS KPU/KIP KABUPATEN/KOTA
KEPALA BIRO UMUM	KEPALA BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN	KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, UMUM, DAN
KEPALA BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN LOGISTIK	
KEPALA SUB BAGIAN INVENTARIS		

J.5. TATA CARA PELAPORAN

1. Tata Cara Pelaporan pada UAKPB
 - a. Menyusun, menyajikan dan menyampaikan laporan BMN dan Catatan atas Laporan BMN sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - b. Menyampaikan laporan BMN dan Catatan atas Laporan BMN berupa cetakan yang telah disahkan penanggung jawab UAKPB, ADK, dan kelengkapan dokumen pendukung lainnya kepada KPU/KIP Provinsi;
 - c. Menyampaikan dan melakukan rekonsiliasi data BMN dengan KPKNL setempat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Tata Cara Pelaporan pada UAPPB-W
 - a. Menyusun, menyajikan dan menyampaikan laporan BMN dan Catatan atas Laporan BMN sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - b. Menghimpun laporan BMN, Catatan atas Laporan BMN, ADK dan dokumen pendukung lainnya dari KPU/KIP Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya
 - c. Menyampaikan laporan BMN berupa cetakan yang telah disahkan penanggung jawab UAPPB-W, ADK, dan kelengkapan dokumen pendukung lainnya kepada Sekretariat Jenderal KPU RI;

- d. Menyampaikan dan melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Kantor Wilayah DJKN setempat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3. Tata Cara Pelaporan pada UAPPB-E1
 - a. Menyusun, menyajikan dan menyampaikan laporan BMN dan Catatan atas Laporan BMN sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - b. Menghimpun laporan BMN, Catatan atas Laporan BMN, ADK dan dokumen pendukung lainnya dari KPU/KIP Provinsi;
 - c. Menyampaikan laporan BMN berupa cetakan yang telah disahkan penanggung jawab UAPPB-E1, ADK, dan kelengkapan dokumen pendukung lainnya kepada KPU RI;
 4. Tata Cara Pelaporan pada UAPB
 - a. Menyusun, menyajikan dan menyampaikan laporan BMN dan Catatan atas Laporan BMN sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
 - b. Menyampaikan dan melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Kantor Pusat DJKN sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

K. PEMBINAAN, PENGAWASAN/PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN

1. Pembinaan

Untuk memastikan kelangsungan pengelolaan BMN dan pembukuan maupun pelaporan maka fungsi Pembinaan tetap dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan memanfaatkan pejabat/pegawai yang menangani pengelolaan BMN di tingkat organisasi UAKPPA, UAPPB dan UAPB kepada Pengurus Barang baik yang telah lama menangani maupun pegawai yang baru ditugaskan karena mutasi, dengan cara:

- a. membuat kartu kendali BMN menurut sifat dan jenis barang untuk diisi dan direviu oleh atasan langsung
- b. melakukan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) secara berkala
- c. melakukan monitoring atas kepatuhan pencatatan/pembukuan dan pelaporan BMN secara triwulan, semester dan tahunan
- d. melakukan monitoring terhadap sifat BMN berdasarkan umur ekonomis dan teknis dan mengajukan kepada KPB secara berjenjang untuk dilakukan penilaian dalam rangka menetapkan

- nilai BMN karena penyusutan, kapitalisasi karena beban pemeliharaan, penghapusan, pemanfaatan maupun pengalihan
- e. menugaskan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pada K/L guna menambah kapasitas dan kompetensi pegawai/pejabat yang melakukan pengelolaan dan pengurusan BMN
 - f. melakukan stock opname secara berkala dengan membuat berita acara dalam rangka memperoleh informasi yang otentik mengenai kuantitas dan kualitas BMN serta menindaklanjutinya guna memenuhi akuntabilitas
 - g. melakukan penilaian atas hasil rekonsiliasi internal antara

2. Pengawasan

Kuasa Pengguna Barang memiliki fungsi pengawasan melekat atas pengelolaan dan pertanggungjawaban BMN pada tingkatan UAKPB, UAPPB, UAPB dengan melakukan fungsi pembinaan tersebut diatas dan melaporkannya secara berjenjang menurut organisasi tingkatan unit akuntansi untuk bahan evaluasi.

Pengawasan melekat dan berjenjang oleh internal Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang adalah lebih bersifat perbaikan dan mencegah kesalahan dengan melakukan pengujian terhadap proses pengelolaan BMN apakah sudah memenuhi azas kepatuhan pada peraturan perundangan yang berlaku.

Untuk menguji dan menilai fungsi pengawasan atasan langsung yang bersifat melekat dan berjenjang tersebut dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat, BPKP keduanya sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memberikan laporan berupa hasil pemeriksaan bersifat consulting service dalam rangka pembinaan dan pendampingan serta sebagai peringatan dini (*early warning*) maupun *quality assurance* dalam rangka memberikan jaminan keyakinan memadai tidak salah saji dan tidak salah secara material kepada Pengguna Barang dalam rangka penyusunan laporan keuangan maupun masukan dalam kerangka proses management BMN.

Sedangkan pengawasan eksternal yang dilakukan oleh BPK selain melakukan pengujian dan penilaian atas SPI dan kepatuhan

juga sekaligus untuk memberikan keyakinan memadai terjadi atau tidak terjadi kerugian Negara

3. Pengendalian

Fungsi pengawasan melekat dan fungsi pengawasan fungsional adalah bagian dari proses SPI yang berperan memberikan kesimpulan dari kegiatan pengawasan yang dilakukan yaitu audit, reviu, pemantauan, evaluasi apakah unsur-unsur SPI yang dilengkapi dengan butir-butir kegiatan pengendalian, penilaian resiko, lingkungan pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan telah atau belum dilaksanakan oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Unit Akuntansi Barang pada tingkat organisasi akuntansi serta oleh operator SIMAK-BMN.

Sebagai pedoman pelaksanaan kepada Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Unit Akuntansi Barang serta Operator SIMAK BMN telah ada petunjuk pelaksanaan SPIP berdasarkan Peraturan KPU-RI Nomor 17 Tahun 2012 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari ketentuan pedoman pengelolaan BMN ini.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh jajaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, mulai dari KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam mengelola Barang Milik Negara yang menjadi secara tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan apa yang menjadi tugas dan kewenangannya serta memiliki persepsi dan visi yang sama dalam memahami tata kelola Barang Milik Negara.

Pedoman ini wajib dipahami dan dilaksanakan sebaik-baiknya oleh seluruh Satuan Kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, khususnya oleh Kuasa Pengguna Barang dan para pejabat/pegawai yang langsung menangani pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan satuan kerjanya.

Dalam hal terdapat perubahan peraturan perundang-undangan atau peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri Keuangan untuk menetapkan peraturan/keputusan/ketentuan terkait Pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum agar menyesuaikan dengan perubahan dalam peraturan/keputusan/ketentuan dimaksud.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,



ARIEF BUDIMAN

BAB V
PENUTUP

Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh jajaran Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia, mulai dari KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam mengelola Barang Milik Negara yang menjadi secara tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan apa yang menjadi tugas dan kewenangannya serta memiliki persepsi dan visi yang sama dalam memahami tata kelola Barang Milik Negara.

Pedoman ini wajib dipahami dan dilaksanakan sebaik-baiknya oleh seluruh Satuan Kerja di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, khususnya oleh Kuasa Pengguna Barang dan para pejabat/pegawai yang langsung menangani pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan satuan kerjanya.

Dalam hal terdapat perubahan peraturan perundang-undangan atau peraturan Menteri Keuangan atau ketentuan lain yang ditetapkan oleh pejabat yang diberi kewenangan oleh Menteri Keuangan untuk menetapkan peraturan/keputusan/ketentuan terkait Pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum agar menyesuaikan dengan perubahan dalam peraturan/keputusan/ketentuan dimaksud.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 198/HK.03.1-Kpt/04/KPU/X/2017
TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI
LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

A. FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN
DALAM PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
(BMN)

1. Lampiran II.A : Format Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN
2. Lampiran II.B : Format Lampiran Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN
3. Lampiran II.C : Format Lampiran Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Sertifikat Tanah
4. Lampiran II.D : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi IMB / Dokumen Perolehan /BAST
5. Lampiran II.E : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi BPKB/STNK/Dokumen Lainnya (Kendaraan Bermotor)
6. Lampiran II.F : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi BAST/Dokumen Lainnya (Untuk BMN Selain Tanah dan Bangunan yang Tidak Memiliki Bukti Kepemilikan dengan Nilai Perolehan Diatas Rp 100.000.000,- Per Unit/Satuan
7. Lampiran II.G : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan BMN Berupa Tanah Digunakan Dan dikuasai
8. Lampiran II.H : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan BMN Berupa Bangunan Digunakan dan dikuasai

9. Lampiran II.I : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan BMN Berupa Selain Tanah Dan Bangunan (Kendaraan Bermotor) Yang Memiliki Dokumen Kepemilikan Digunakan Dan dikuasai
10. Lampiran II.J : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan BMN Berupa Selain Tanah Dan Bangunan Yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan Dengan Nilai Perolehan Diatas Rp100.000.000,- Per Unit/Satuan Digunakan Dan dikuasai

FORMAT SURAT PERMOHONAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

....., tgl – bln – tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Penetapan Status
BMN Berupa tanah dan/atau
bangunan dan/atau selain tanah
dan/atau bangunan (*pilih salah satu*)
pada (*nama satker*)

Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 87/PMK.06/2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara, dengan ini kami mengusulkan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara berupa..... (*tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan*) pada..... (*nama satker*)..... sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai dasar penetapan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut:

1. Fotokopi Sertifikat Tanah/Hibah;..... (*untuk tanah, jika ada*)
2. Fotokopi STNK dan BPKB; (*untuk kendaraan bermotor*)
3. Fotokopi IMB; (*untuk bangunan, jika ada, jika tidak buat surat keterangan (terlampir)*)
4. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Barang;(*untuk peralatan mesin >100jt*)

5. Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi; (*Sertipikat, IMB, BPKB, STNK, BAST, dsb*)
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; (*untuk yang belum mempunyai bukti kepemilikan*)
7. Dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris.....,

.....Nama.....

...

.....NIP.....

FORMAT LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PENETAPAN STATUS
PENGUNAAN BMN

No.	Nup	Kode Barang	SPESIFIKASI BARANG			Tahun	Nilai Perolehan (Rp)
			Jenis Barang	Merk/Type	Bahan	Pembelian/ Perolehan	

FORMAT LAMPIRAN SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTCOPY
SERTIFIKAT TANAH

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM....

SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI SERTIFIKAT
Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa fotokopi sertipikat tanah:

No.	Jenis dan Nomor Sertipikat	Luas Tanah (m2)	Pemegang Hak	No. Surat Ukur/Gambar Situasi	Lokasi

Adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

.....

.....
NIP

FORMAT SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI
IMB/DOKUMEN PEROLEHAN/BAST

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM

Surat Keterangan
Kebenaran Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan/Dokumen Perolehan/Berita
Acara Serah Terima Bangunan

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

1. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan :

NO	NOMOR IMB	TANGGAL IMB	LUAS BANGUNAN (M2)	LOKASI

2. Fotokopi dokumen perolehan :

NO	NOMOR IMB	TANGGAL IMB	LUAS BANGUNAN (M2)	LOKASI

3. Fotokopi Berita Acara Serat Terima bangunan :

NO	NOMOR IMB	TANGGAL IMB	LUAS BANGUNAN (M2)	LOKASI

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini dapat kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....,

.....

Nama

.....

NIP

FORMAT SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI BPKB /
STNK / DOKUMEN LAINNYA (KENDARAAN BERMOTOR)

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM

Surat Keterangan

Kebenaran Fotokopi BPKB / STNK / Dokumen Lainnya Yang Setara
Dengan Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara Selain Tanah Dan
Bangunan

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

1. Fotokopi dokumen kepemilikan kendaraan bermotor dan atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan :

NO	Nomor Dokumen Kepemilikan	Tanggal Dokumen Kepemilikan	Merk / Type / Jenis	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Nomor Polisi

2. Fotokopi dokumen lainnya misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan atau Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang untuk Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan :

No	Nomor dokumen lainnya	Tanggal dokumen lainnya

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini dapat kami buat dengan sebenarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....,

.....

Nama

.....

NIP

FORMAT SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI BAST/DOKUMEN LAINNYA (UNTUK BMN SELAIN TANAH DAN BANGUNAN YANG TIDAK MEMILIKI BUKTI KEPEMILIKAN DENGAN NILAI PEROLEHAN DIATAS RP 100.000.000,- PER UNIT/SATUAN

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

Surat Keterangan
Kebenaran Fotokopi Berita Acara Serah Terima Terkait Perolehan Barang
Dan Dokumen Lainnya

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Berita Acara Serah Terima Terkait Perolehan Barang dan Dokumen Lainnya :

NO	NOMOR BAST	TANGGAL BAST

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini dapat kami buat dengan sebenar-benarnya

dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....,

.....

Nama

.....

NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG MENYATAKAN BMN BERUPA TANAH DIGUNAKAN DAN DIKUASAI

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan perincian data :

NO	LUAS TANAH (M2)	LOKASI

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU.....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....,

.....

Nama

.....

NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG
MENYATAKAN BMN BERUPA BANGUNAN DIGUNAKAN DAN
DIKUASAI

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan perincian data :

NO	LUAS BANGUNAN (M2)	LOKASI

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU.....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....,
.....

Nama
.....
NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG
MENYATAKAN BMN BERUPA SELAIN TANAH DAN BANGUNAN
(KENDARAAN BERMOTOR) YANG MEMILIKI DOKUMEN
KEPEMILIKAN DIGUNAKAN DAN DIKUASAI

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara selain tanah
dan bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan dengan
perincian data :

No	Jenis BMN Selain Tanah Dan Bangunan	Nilai Perolehan

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk
penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU.....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

.....,

.....

Nama

.....

NIP

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB YANG
 MENYATAKAN BMN BERUPA SELAIN TANAH DAN BANGUNAN
 YANG TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN DENGAN NILAI
 PEROLEHAN DIATAS RP100.000.000,- PER UNIT/SATUAN
 DIGUNAKAN DAN DIKUASAI

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp 100.000.000,- per unit/satuan dengan perincian data :

No	Jenis BMN Selain Tanah Dan Bangunan	Nilai Perolehan

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk

penyelenggaraan tugas dan fungsi KPU...

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

.....,

.....

Nama

.....

NIP

B. FORMAT DAN MODEL DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PENGHAPUSAN/PENJUALAN BMN

Lampiran II.K	: Format Surat Permohonan Persetujuan Penghapusan/Penjualan BMN
Lampiran II.L	: Format Lampiran Surat Permohonan Persetujuan Penghapusan/Penjualan BMN
Lampiran II.M	: Format Keputusan Pembentukan Tim Penghapusan Dan Penjualan BMN
Lampiran II.N	: Format Berita Acara Penelitian Dan Penilaian BMN
Lampiran II.O	: Format Berita Acara Perhitungan Harga Limit BMN
Lampiran II.P	: Format Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tupoksi
Lampiran II.Q	: Format Surat Pernyataan Perhitungan Harga Limit
Lampiran II.R	: Format Surat Pernyataan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
Lampiran II.S	: Format Berita Acara Serah Terima (BAST)
Lampiran II.T	: Format Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan/Penjualan BMN

FORMAT SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PENGHAPUSAN/PENJUALAN BMN

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM....

...., tgl – bln – tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Penghapusan / Penjualan
BMN Berupa tanah dan/atau bangunan
dan/ atau selain tanah dan/atau bangunan
(pilih salah satu) pada..... (nama satker).....

Sehubungan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, dengan ini kami mengusulkan penghapusan penggunaan Barang Milik Negara berupa
..... (tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan) pada.....(nama satker)..... sebagaimana daftar terlampir.

Sebagai dasar usulan penghapusan tersebut, bersama ini kami lampirkan berkas-berkas pendukung yang disyaratkan sebagai berikut :

1. Daftar Barang yang diusulkan dihapus (terlampir);
2. SK Tim Penghapusan (terlampir);

3. Berita acara pemeriksaan/penelitian dan penilaian fisik dari Tim Penghapusan;
4. Foto-foto BMN yang rusak berat;
5. Laporan SIMAK BMN atas kondisi BMN rusak berat;
6. Laporan SIMAK BMN atas penghentian barang yang rusak berat dari penggunaan;
7. Surat Pernyataan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan penghapusan BMN ini tidak mengganggu kelancaran tugas operasional sehari-hari;
8. Surat Pernyataan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan tidak akan meminta anggaran;
9. Berita acara penyusunan harga limit dari Tim Penghapusan;
10. Surat Pernyataan Satuan Kerja Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas besaran nilai limit atas BMN yang akan dihapus;
11. Surat Pernyataan APIP (Aparatur Pengawas Internal Pemerintah);
12. Dokumen pendukung lainnya.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris.....,

.....Nama.....

.....

.....NIP.....

LAMPIRAN II.L

FORMAT LAMPIRAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN
PENGHAPUSAN/PENJUALAN BMN

No.	Nup	Kode Barang	SPESIFIKASI BARANG		Tahun Pembelian/ Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Kondisi Barang
			Jenis Barang	Merk/Type				

FORMAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM PENGHAPUSAN DAN
PENJUALAN BMN

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM....

KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR :
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN DAN PENJUALAN LELANG BARANG
MILIK NEGARA PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM.....

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang :
- a. bahwa Barang Milik Negara yang dikelola Sekretariat Komisi Pemilihan Umum pada saat ini dalam keadaan rusak dan tidak mempunyai nilai ekonomis lagi, yang merupakan beban bagi keuangan Negara;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a terhadap kendaraan dinas operasional milik Komisi Pemilihan Umum yang kondisinya sudah rusak dan tidak mempunyai nilai ekonomis lagi, perlu dihapuskan dari Daftar Inventaris;
 - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf b, perlu dibentuk Panitia Penghapusan dan Penjualan Lelang Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf c perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum tentang Pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan Lelang Barang Milik Negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4836);
 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4721);
 4. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2004, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Keuangan tanggal perihal Standar Biaya Umum Tahun 201...;
 2. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Nomor 076.01.2..... tanggal

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN DAN PENJUALAN LELANG BARANG MILIK NEGARA PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

- KESATU : Menetapkan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan Lelang Barang Milik Negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum yang namanya tercantum pada lajur 2 dengan kedudukan tercantum pada lajur 4 Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia Penghapusan dan Penjualan Lelang Barang Milik Negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA bertugas:
- a. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang dipandang mampu dan memiliki keahlian khusus/tertentu berkaitan dengan hal-hal yang menyangkut penghapusan Barang Milik Negara, untuk menetapkan nilai liquidasi penjualannya;
 - b. Menyusun dan menandatangani Berita Acara penetapan nilai/harga limit Barang Milik Negara sebagaimana tersebut pada huruf b;
 - c. Menyusun kelengkapan administrasi sebagai syarat pengajuan usulan penghapusan Barang Milik Negara kepada Sekretaris KPU...;
 - d. Menyiapkan, menyusun dan menyampaikan surat pengajuan usulan penghapusan Barang Milik Negara milik KPU melalui Sekretaris KPU selaku Penguasa Barang Inventaris (PEBIN), untuk mendapat persetujuan Kepala Kantor Wilayah VII Jakarta Direktorat Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang (KPKNL) mengenai pelaksanaan pelelangan;
 - f. Menetapkan syarat lelang, besaran/jumlah jaminan lelang, dan mengumumkan Barang Milik Negara yang akan dilelang secara terbuka melalui surat kabar harian dan papan pengumuman resmi, sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan lelang setelah menerima surat penetapan hari/tanggal pelaksanaan lelang dari pejabat lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang;

- g. Menyusun dan menandatangani Berita Acara hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan tersebut;
- h. Mengelola segala dokumen penghapusan Barang Milik Negara pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum.....;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan ini kepada Sekretaris Komisi Pemilihan Umum, dengan tembusan kepada Direktorat Perbendaharaan Kementerian Keuangan, dengan dilampiri:
 - 1) Salinan/fotocopy Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum tentang Penghapusan Barang Milik Negara Komisi Pemilihan Umum pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum yang telah dilegalisir;
 - 2) Berita Acara pelaksanaan lelang/risalah yang dibuat oleh Pejabat Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang;
 - 3) Tanda bukti Surat Setoran Penerimaan Pajak (SSPP) dan Surat Setoran Pajak (SSP) hasil penjualan Barang Milik Negara tersebut yang diperoleh dari Pejabat Lelang pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang Pangkalan Bun.

KEEMPAT : Kepada Panitia Penghapusan dan Penjualan Lelang Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten diberikan honorarium sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor tanggal yang dituangkan dalam Kertas Kerja RKA-KL Rincian Belanja Satuan Kerja Tahun Anggaran yang besarnya (terlampir pada Lampiran II);

KELIMA : Biaya yang diperlukan berkaitan dengan Penghapusan dan Penjualan Lelang Barang Milik Negara Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dan Diktum KEDUA dibebankan pada DIPA Komisi Pemilihan Umum Tahun

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan sampai selesainya proses kegiatan penghapusan dan pelelangan, dengan

ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

Pada tanggal,

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

....,

Nama tanpa gelar

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN
 NOMOR
 TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA
 PENGHAPUSAN DAN PENJUALAN LELANG
 BARANG MILIK NEGARA PADA
 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
 UMUM.....

Daftar Nama Panitia Penghapusan dan Penjualan Lelang Barang Milik Negara
 pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum

PANITIA PENGHAPUSAN DAN PENJUALAN LELANG BARANG MILIK NEGARA PADA SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM			
No	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN
1.	2.	3.	4.
1			Penanggungjawab
2			Ketua
3			Sekretaris
4			Anggota
5			Anggota
6			Anggota

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM

....,

Nama tanpa gelar

FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN DAN PENILAIAN BMN
(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

Berita Acara Penelitian dan Penilaian

Nomor :

Pada hari tanggal Bulantahun kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Tim Penghapusan dan Penjualan BMN KPU yang diangkat dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Nomor telah melakukan penelitian dan penilaian terhadap BMN milik KPU..... yang akan dihapus sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian terhadap BMN sebagaimana tersebut dalam lampiran berita acara ini, Tim berkesimpulan bahwa BMN dimaksud telah memenuhi syarat untuk dihapus.

TIM PENGHAPUSAN DAN PENJUALAN BMN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1.
.....
PenanggungJawab | 1. |
| 2.
Ketua | 2. |
| 3.
.....
Sekretaris | 3. |

Mengetahui,
Sekretaris KPU....

.....

FORMAT BERITA ACARA PERHITUNGAN HARGA LIMIT BMN

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Berita Acara Perhitungan Harga Limit

Nomor :

Pada hari tanggal Bulantahun kami yang bertanda tangan dibawah ini selaku Tim Penghapusan dan Penjualan BMN KPU, yang diangkat dengan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Nomortelah melakukan perhitungan harga limit terhadap BMN milik KPU..... yang akan dihapus sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian terhadap BMN sebagaimana tersebut dalam lampiran berita acara ini, Tim berkesimpulan bahwa BMN dimaksud telah memenuhi syarat untuk dihapus.

TIM PENGHAPUSAN DAN PENJUALAN BMN
KOMISI PEMILIHAN UMUM

- | | |
|-----------------|---------|
| 1. | 1. |
| | |
| PenanggungJawab | |
| 2. | 2. |
| Ketua | |
| 3. | 3. |
| | |
| Sekretaris | |

Mengetahui,
Sekretaris KPU....

.....

FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGGU TUPOKSI

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa dengan penghapusan barang ini tidak mengganggu kelancaran Tupoksi operasional dan dalam waktu 3 (tiga) tahun tidak akan mengusulkan penggantian barang yang akan hapus tersebut.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

SEKRETARIS,

.....

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERHITUNGAN HARGA LIMIT

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas besaran nilai limit yang kami ajukan dalam rangka penghapusan, yang bukan nilai wajar inventaris dan penilaian.
2. Perhitungan nilai limit sebagaimana dimaksud pada angka 1, telah mempertimbangkan prinsip efisien, efektif dan menghasilkan manfaat yang optimal bagi Negara, dan ketersediaan ruangan yang sudah tidak memadai.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

SEKRETARIS,

.....
NIP.

FORMAT SURAT PERNYATAAN APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH (APIP)

(KOP SURAT)
KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa bersedia bertanggung jawab apabila dalam pemeriksaan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) terdapat kerugian negara dalam penghapusan BMN.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

SEKRETARIS,

.....
NIP.

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM ...

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari ini,... tanggal Bulan tahun dua ribu, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah menerima 1 (satu) paket sesuai dengan Risalah Lelang Nomor :.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditanda tangani bersama oleh kedua belah pihak di kantor Sekretariat Komisi Pemilihan UmumJl....., pada tanggal tersebut diatas.

YANG MENERIMA

PIHAK KEDUA

.....

YANG MENYERAHKAN

PIHAK PERTAMA

.....

FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PENGHAPUSAN/
PENJUALAN BMN

(KOP SURAT)

KOMISI PEMILIHAN UMUM...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Pelaksanaan
Penghapusan/Penjualan
Barang Milik Negara berupa
Pada KPU.....

Kepada

Yth. Bapak Sekretaris Jenderal KPU RI

Cq. Kepala Biro Umum

di- Jakarta

Sehubungan penghapusan Barang Milik Negara berupa.....
Bersama ini kami dengan hormat kami laporkan hal-hal sebagai
berikut :

1. Sekretariat KPU.... telah melaksanakan Penghapusan/Penjualan
Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Penjualan Lelang
berupa (Surat Keputusan Penghapusan yang diterbitkan oleh
Pengguna Barang, fotocopy salinan Risalah Lelang, Berita Acara
Serah Terima dan fotocopy bukti setor ke Rekening Kas Umum
Negara terlampir);
2. Proses lelang dilaksanakan pada tanggal bertempat di....., dengan
hasil sebagai berikut :

JENIS/TYPE BARANG YANG DILELANG/DIJUAL	HASIL LELANG DAN NAMA PEMENANG	HARGA LELANG

Demikian dilaporkan dan untuk menjadi maklum.

..... (Nama dan NIP)

..... (TTD)

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIEF BUDIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL

KOMISI PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum,



Sigit Joyowardono