

**ANALISIS PEMANFAATAN BARANG MILIK  
NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN  
NEGARA DAN LELANG GORONTALO**

**OLEH**

**RIFKI RINALDI ONGI**

**E.11.16.017**

**SKRIPSI**

**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana**

**Pada Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo**



**PROGRAM SARJANA**

**UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

**GORONTALO**

**2020**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

# **ANALISIS PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG GORONTALO**


OLEH  
RIFKI RINALDI ONGI  
E1116017

## **SKRIPSI**

**Untuk memenuhi salah satu syarat ujian  
Guna memperoleh gelar Sarjana**  
Dan telah disetujui dan siap untuk diseminarkan  
Gorontalo.....2020

Menyetujui

**Pembimbing I**



**Dr. Bala Bakri, SE., MM**  
**NIDN: 0002057501**

**Pembimbing II**



**Melinda Ibrahim, SE., MSA**  
**NIDN: 0920058601**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

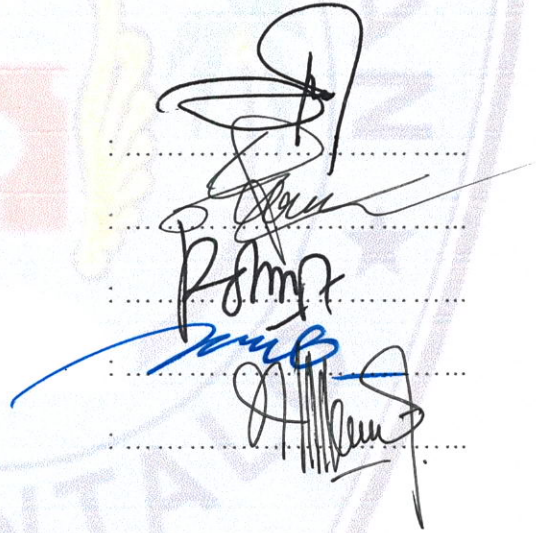
**OPTIMALISASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA  
DALAM MENINGKATKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN  
PAJAK PADA KEMENTRIAN HUKUM DAN HAM  
PROVINSI GORONTALO**

Oleh  
**RIFKI RINALDI ONGI**  
E11.16.017

Telah Memenuhi syarat dan Dipertahankan pada komisi Ujian Akhir  
Hari/Tanggal : Sabtu, 11 Juli 2020

**Komisi Penguji :**

1. Muh. Ichsan Gaffar, SE., M.Ak
2. Reyther Biki, SE., M.Si
3. Rahma Rizal, SE., Ak., M.Si
4. Dr. Bala Bakri, SE , MM
5. Melinda Ibrahim, SE., MSA

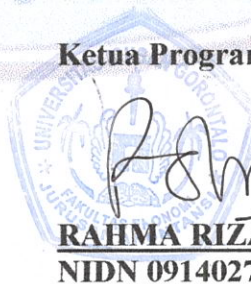


**Mengetahui**



**Dekan Fakultas Ekonomi**

**Dr. ARIAWAN, S.Psi., SE., MM**  
NIDN 0922057502



**Ketua Program Studi Akuntansi**

**RAHMA RIZAL, SE., Ak., M.Si**  
NIDN 0914027902

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) baik pada Universitas Ichsan Gorontalo maupun pada perguruan Tinggi lain.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan dari Tim Pembimbing.
3. Dalam skripsi tidak terdapat karya yang telah publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar putaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademika berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo, 02 Juli 2020

Yang membuat pernyataan



Rifki Rinaldi Ongi  
E.11.16.017

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh pekerjaan yang lain. Hanya kepada Tuhan-Mu lah kamu berharap”

(Q.S Al-Insyirah 6-8).

Tinggalkanlah kesenangan yang menghalangi pencapaian kecemerlangan hidup yang diidamkan, dan berhati-hatilah, karena kesenangan adalah cara gembira menuju kegagalan.

(**Mario Teguh**)

### **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillahirabbil’alamin. Sujud syukur kepada-Mu ya Allah, atas cinta dan kasih sayang-Mu, atas Nikmat dan Karunia serta Ridho-Mu lah sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang dipersembahkan kepada :

Kedua Orang Tuaku Tercinta Ayah (Ir. Rustam S. Ongi) dan Ibu (Trisna A.M. Tobuhu) sebagai tanda bukti, hormat dan rasa terima kasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada kalian. Yang tak pernah lelah membesarkanku dengan penuh rasa kasih sayang dan cinta juga dukungan, perjuangan, motivasi dan pengorbanan dalam hidup ini serta selalu membimbing hingga Ananda dapat menyelesaikan kuliah. Do’a untuk keselamatan dunia dan akhirat selalu ku panjatkan untuk kalian berdua.

Almamater hijau tercinta Universitas Ichsan Gorontalo, serta semua pihak yang sudah banyak membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini.

**“Impian anda hari ini, bisa menjadi masa depan anda besok”**

## KATA PENGANTAR

*Assalam'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah wasyukrulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, sehingga dapat menyelesaikan usulan penelitian yang berjudul **“Analisis Pemanfaatan Barang Milik Negara Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Gorontalo”**. Dalam penyusunan, penulis mengalami berbagai kesulitan dan hambatan, namun berkat limpahan dan kasih sayang Allah SWT serta bantuan dan bimbingan dari dosen pembimbing serta dorongan dari berbagai pihak, maka semua kesulitan dan hambatan tersebut dapat teratasi.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan usulan penelitian ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan koreksi dan saran dari berbagai pihak yang sifatnya membangun, serta tak lupa mengucapkan terima kasih kepada Bapak Muhamad Ichsan Gaffar, SE., M.Ak, selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Abdul Gaffar La Tjokke, M.Si, selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo. Bapak Dr. Ariawan, SE., S.Psi., M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo, Ibu Rahma Rizal SE.Ak., M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo. Bapak Dr. Bala Bakri, SE.,MM, selaku Pembimbing I yang turut membantu dalam penyusunan usulan penelitian ini, Ibu Melinda Ibrahim, SE.,MSA, selaku Pembimbing II dan telah banyak membantu. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo bersama seluruh staff dan jajarannya. Kedua orang tua, Ayah Rustam S. Ongi dan Ibu Trisna A.M. Tobuhu serta keluarga yang telah banyak memberikan bantuan dan doa, tak lupa Staff Pengajar Universitas Ichsan

Gorontalo dan rekan- rekan Mahasiswa Akuntansi angkatan 2016 terkhusus kepada Fajra, Isma, Taufik, Adan, Wahda, Enno dan Indri terima kasih atas dukungan dan kebersamaan sampai dengan tahap ini yang tidak akan mungkin terlupakan.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati, Penulis ucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang terlibat dengan harapan semoga penelitian ini dapat diterima dan bermafaat bagi pembaca. Aamiin.

Gorontalo, 02 Juli 2020



Rifki Rinaldi Ongi

E.11.16.017

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pemanfaatan Barang Milik Negara Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo yang terdiri dari perencanaan, pengusulan, penelitian dan penilaian, dan persetujuan/penolakan. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, menggunakan Metode Deskriptif Kualitatif, menggunakan informan dan wawancara sebagai alat pengumpulan data pokok. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pemanfaatan Barang Milik Negara Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016 yang terdiri dari perencanaan, pengusulan, penelitian dan penilaian, persetujuan/penolakan. Namun dalam pemanfaatan barang milik negara masih kurang dipahami oleh satuan kerja yang termasuk dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo sehingga masih terdapat kekurangan dokumen dalam pengusulan pemanfaatan.

Kata Kunci : Pemanfaatan, Barang Milik Negara, Perencanaan, Pengusulan,  
Penelitian dan Penilaian, Persetujuan/Penolakan

## ABSTRACT

This study aims to determine the Utilization of State Property at the Gorontalo State Wealth and Auction Service Office which consists of planning, proposing, research and assessment, and approval / rejection. This type of research is qualitative research, using descriptive qualitative methods, using informants and interviews as primary data collection tools. The results of this study indicate that the Utilization of State Property at the Gorontalo State Wealth and Auction Service Office is guided by Regulation of the Minister of Finance Number 57 of 2016 which consists of planning, proposing, research and assessment, approval / rejection. However, the use of state-owned goods is still poorly understood by the work units included in the work area of the Gorontalo State Wealth and Auction Service Office, so there is still a lack of documents in proposing utilization.

Keywords : Utilization, State property, Planning, Proposal, Research and Assessment, Approval / Rejection

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
PERNYATAAN.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	5
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	5
1.3.1. Maksud Penelitian .....	5
1.3.2. Tujuan Penelitian.....	5
1.3.3. Manfaat Penelitian.....	5
1.3.4. Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN &amp; HIPOTESIS</b>	
2.1. Kajian Pustaka.....	7
2.1.1. Akuntansi Pemerintahan .....	7
2.1.2. Pengertian Penerimaan Negara Bukan Pajak .....	7
2.1.3. Klasifikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.....	8
2.1.4. Pengertian Aset .....	8
2.1.5. Pengertian Barang Milik Negara .....	10
2.1.6. Prinsip Dasar Pengelolaan Barang Milik Negara..	12
2.1.7. Pemanfaatan Barang Milik Negara .....	14
2.1.7.1. Pengertian Pemanfaatan BMN.....	14
2.1.7.2. Jenis Pemanfaatan Barang Milik Negara	15

2.1.7.3. Tata Cara Pemanfaatan BMN .....	17
2.1.7.3.1. Sewa .....	19
2.1.7.3.2. Pinjam Pakai.....	23
2.2. Kerangka Pemikiran.....	31
<b>BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN</b>	
3.1. Objek Penelitian .....	32
3.2. Metode penelitian.....	32
3.2.1. Desain Penelitian.....	32
3.2.2. Operasional Variabel.....	32
3.3. Jenis dan Sumber Data .....	33
3.3.1. Jenis Data .....	33
3.3.2. Sumber Data .....	33
3.4. Informan Penelitian.....	34
3.5. Pengumpulan Data .....	34
3.6. Metode Analisis .....	35
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	40
4.1.1. Kondisi Grafis .....	37
4.1.2. Visi Dan Misi .....	38
4.1.3. Struktur Organisasi.....	38
4.2. Hasil Penelitian .....	42
4.2.1. Perencanaan.....	42
4.2.2. Pengusulan .....	43
4.2.3. Penelitian dan Penilaian .....	47
4.2.4. Persetujuan/Penolakan .....	48
4.3. Pembahasan.....	51
4.3.1. Perencanaan.....	51
4.3.2. Pengusulan .....	53
4.3.3. Penelitian dan Penilaian .....	54
4.3.4. Persetujuan/Penolakan .....	55

## **BAB V PENUTUP**

5.1. Kesimpulan .....	57
5.2. Saran.....	58

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1. Operasional Variabel.....	33
Tabel 3.2. Informan Penelitian.....	34
Tabel 4.1. Ceklist Kelengkapan Berkas Permohonan Sewa BMN .....	46
Tabel 4.2. Tabel Data Pemanfaatan pada KPKNL Gorontalo .....	51

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran .....	31
Gambar 4.1. Struktur Organisasi .....	39

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kementerian Keuangan adalah Kementerian yang bertanggung jawab kepada Presiden terkait urusan keuangan negara. Kementerian Keuangan memiliki tugas utama yaitu membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di bidang keuangan dan kekayaan negara.

Dalam organisasi Kementerian, terdapat Sekretariat Jenderal yang melakukan pembinaan serta pelaksanaan tugas dan administrasi juga berperan sebagai unsur pembantu Menteri dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian. Direktorat Jenderal merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidangnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Menteri. Badan/Pusat merupakan pelaksana tugas-tugas tertentu yang karena sifatnya tidak tercakup dalam tugas Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan/atau Inspektorat Jenderal. Adapun Inspektorat Jenderal melaksanakan tugas pengawasan fungsional dalam lingkungan Kementerian terhadap pelaksanaan tugas semua unsur Kementerian agar supaya dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan yang berlaku.

Direktorat Jenderal yang dipimpin oleh Direktur Jenderal dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri salah satunya adalah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara. Sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 234/PMK.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara mempunyai tugas

menyelenggarakan perumusan serta pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan barang milik negara, kekayaan negara yang dipisahkan, kekayaan negara lain-lain, penilaian, piutang negara dan lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas dalam pengelolaan barang milik negara meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Disamping itu barang milik negara bukan hanya berperan dalam belanja negara namun barang milik negara diharapkan dapat menunjang atau ikut berperan dalam penerimaan negara.

Agar barang milik negara berfungsi dalam penerimaan negara Menteri Keuangan mengeluarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 tahun 2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milk Negara. Pemanfaatan barang milik negara dimaksud untuk mendayagunakan barang milik negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi barang milik negara dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Dalam peraturan menteri keuangan nomor 78 tahun 2014 telah dikategorikan 5 bentuk pemanfaatan barang milik negara yaitu sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, dan kerja sama penyedia infrastruktur.

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki unit kantor vertikal yang tersebar di setiap Provinsi yang sering dikenal Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). Disamping itu KPKNL juga diawasi oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang tersebar di beberapa Provinsi tertentu.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang bertugas sebagai perpanjangan tangan dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang memiliki 4 *core business* yaitu pelayanan pengelolaan kekayaan negara, pelayanan penilaian, pelayanan lelang, dan pelayanan piutang negara.

Dalam membiayai belanja negara tentu negara memerlukan penerimaan negara. Secara garis besar penerimaan negara terbagi 3 (tiga) yaitu penerimaan dari pungutan pajak, penerimaan negara bukan pajak, dan hibah. Negara sangat perlu melakukan pengoptimalan penerimaan negara untuk memenuhi kebutuhan belanja negara yang setiap tahun meningkat.

Penerimaan negara yang diperoleh dari penegelolaan barang milik negara terdapat dalam Penerimaan Negara Bukan Pajak. Secara umum penerimaan negara bukan pajak memiliki beberapa kategori yang sebagaimana tercantum dalam Undang- Undang nomor 9 tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, Objek Penerimaan Negara Bukan Pajak meliputi : pemanfaatan sumber daya alam, pelayanan, pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan dana, dan hak negara lainnya.

Untuk mengoptimalkan penerimaan negara bukan pajak yang bersumber dari pengelolaan barang milik negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

sangat berperan penting dalam upaya pengoptimalan ini. Namun Kementerian/Lembaga yang merupakan sebagai pengguna barang milik negara tentu butuh perhatian lebih khususnya barang milik negara yang terindikasi *idle* untuk segera dilakukan atau di usulkan sebagai pemanfaatan barang milik negara.

Pengguna barang milik negara dalam hal ini adalah Satuan Kerja yang termasuk dalam wilayah kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo. Pengguna barang dalam melakukan pemanfaatan sewa harus melalui beberapa tahap sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016 yaitu; Pengusulan, Penelitian dan Penilaian, dan Persetujuan/Penolakan.

Peneliti merupakan bagian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo. Selama peneliti bekerja di kantor itu peneliti terkadang menemukan tanggapan atas persetujuan sewa yang diajukan oleh pengguna barang setelah 1 bulan lebih diterimanya berkas permohonan. Sedangkan pada inovasi pelayanan dalam standar operasional prosedur dalam permohonan usulan pemanfaatan yaitu 20 hari kerja. Peneliti perlu melakukan penelitian lebih dalam terhadap proses usulan pemanfaatan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo.

Berdasarkan fenomena diatas maka peneliti akan melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pemanfaatan Barang Milik Negara Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo” dengan lokasi penelitian di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Negara.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan fenomena diatas maka diperlakukan pegkajian dan penelitian lebih dalam yaitu : Bagaimana penerapan pemanfaatan barang milik negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo.

## **1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian**

### **1.3.1 Maksud Penelitian**

Adapun maksud dari penelitian in adalah mengetahui penerapan pemanfaatan barang milik negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo guna meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari Pengelolaan Barang Milik Negara.

### **1.3.2 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan padan rumusan masalah diatas maka penelitian ini bertujuan mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan pemanfaatan barang milik negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan memiliki kegunaan baik bagi pihak peneliti maupun bagi pihak pengemban ilmu dan pengetahuan (secara akademik). Secara lebih rinci kegunaan ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut.

### **1.4.1 Manfaat Praktis**

a. hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo dalam pelayanan pemanfaatan barang milik negara.

b. untuk menginformasikan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo bahwa pelayanan pemanfaatan aset milik negara belum sesuai dengan SOP.

#### **1.4.2 Manfaat Teoritis**

a. penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan bagi pengembangan ilmu dan pengetahuan terutama yang berhubungan dengan Pengelolaan Barang Milik Negara.

b. menjadikan bahan masukan untuk kepentingan pengembangan ilmu bagi pihak – pihak yang berkepentingan guna menjadikan penelitian lebih lanjut terhadap objek sejenis atau aspek lainnya yang belum tercakup dalam penelitian.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **2.1 Kajian Pustaka**

##### **2.1.1 Akuntansi Pemerintahan**

Menurut Deddi, Iswahyudi, Maulidah. (2012:1) bahwa akuntansi pemerintahan merupakan bidang ilmu akuntansi yang saat ini sedang berkembang pesat. Tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik atas dana-dana masyarakat yang dikelola pemerintah memunculkan kebutuhan atas penggunaan akuntansi dalam mencatat dan melaporkan kinerja pemerintahan. Sebagai salah satu bidang dalam ilmu akuntansi, definisi akuntansi pemerintahan tidak akan terlepas dari pemahaman tentang akuntansi itu sendiri, termasuk perkembangannya di Indonesia. Sedangkan pengertian pemerintahan, meskipun tampaknya konotasi lembaga politik lebih menonjol, aspek ekonominya tidak dapat dikesampingkan.

##### **2.1.2 Pengertian Penerimaan Negara Bukan Pajak**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, PNBP didefinisikan sebagai seluruh penerimaan Pemerintah pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

Penerimaan Negara Bukan Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang saat ini keberadaannya menjadi semakin penting. Hal ini dikarenakan penerimaan perpajakan pada beberapa tahun terakhir tidak mencapai target. Oleh karena itu, sebagai salah satu sumber pendanaan bagi Kementerian/Lembaga, optimalisasi pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak mutlak diperlukan.

### **2.1.3 Klasifikasi Penerimaan Negara Bukan Pajak**

Sesuai dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Penerimaan Negara Bukan Pajak jika diklasifikasikan memiliki beberapa kategori yaitu :

- a. Pemanfaatan sumber daya alam,
- b. Pelayanan
- c. Pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan,
- d. Pengelolaan barang milik negara,
- e. Pengeloan dana, dan
- f. Hak negara lainnya.

### **2.1.4 Pengertian Aset**

Menurut Terry (1974), manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Kemudian Handoko (2003), menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan proses kerangka kerja yang dilakukan organisasi untuk mencapai tujuan melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Pengertian asset secara umum adalah barang (thing) atau sesuatu barang (anything) yang mempunyai nilai ekonomi (economic value), nilai komersil (connercial value) atau nilai tukar (exchange value) yang dimiliki oleh badan

usaha, instansi atau individu (Siregar,2004). Sedangkan Hariyono (2007) dalam Modul Diklat Teknis Manajemen Aset Daerah berpendapat bahwa Aset dalam pengertian hukum disebut benda yang terdiri dari benda bergerak dan tidak bergerak, baik yang berwujud (tangible) maupun yang tidak berwujud (intangible) yang tercakup dalam aktiva/kekayaan atau harta kekayaan dari suatu instansi, organisasi, badan usaha atau individu.

Fakta bahwa aset memiliki siklus hidup membedakannya dari input sumber daya lainnya. Siklus hidup fisik dari suatu asset atau kelompok asset memiliki tiga fase yang berbeda-pengadaan (acquisition), operasi, dan penghapusan (disposal). Kemudian ditambahkan fase keempat-perencanaan yang merupakan proses lanjutan dimana output informasi dari setiap fase digunakan sebagai input untuk perencanaan.

Dan menurut Danylo dan Lemer (1998), manajemen asset merupakan proses menjaga/memelihara dan memanfaatkan modal publik, hal ini dilakukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah sehingga terciptanya manajemen pemerintahan yang dapat bekerja secara efisien, efektif dan ekonomis.

Jadi, manajemen asset merupakan sebuah proses kerangka kerja dalam rangka pengelolaan asset (kekayaan) baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi atau instansi.

### **2.1.5 Pengertian Barang Milik Negara**

Barang Milik Negara dan Pengelolaan BMN Menurut Undang-Undang No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara menyebutkan pengertian barang milik Negara yang kemudian disebutkan juga pada Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 ini yang dimaksud dengan barang milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Dalam Pasal 2 PP Nomor 6 Tahun 2006, barang milik Negara/daerah terdiri atas dua jenis, yaitu barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD dan barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang meliputi:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenisnya
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak
3. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang undang
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Tidak termasuk dalam pengertian barang milik Negara adalah barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh:

1. Pemerintah Daerah (sumber dananya berasal dari APBD termasuk yang sumber dananya berasal dari APBN tetapi sudah diserahkan kepada Pemerintah Daerah)
2. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari:
  - (a) Perusahaan Perseroan
  - (b) Perusahaan Umum
3. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah

Dalam konteks BMN sebagai aset, pengelolaan BMN merupakan suatu proses, cara perbuatan dalam mengendalikan terhadap semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, dalam rangka meningkatkan kinerja bagi instansi pemerintah dan meminimalkan resiko dari pengelolaan aset secara berkelanjutan.

Pengelolaan BMN menurut pasal 3 ayat (2) PP No. 27 tahun 2014 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 dan pengendalian.

#### **2.1.6 Prinsip Dasar Pengelolaan Barang Milik Negara**

Menurut Mardiasmo (2002) terdapat tiga prinsip dasar pengelolaan kekayaan asset Negara yakni: (1) adanya perencanaan yang tepat, (2) pelaksanaan/pemanfaatan serta efisiensi dan efektif, dan (3) pengawasan (monitoring).

##### **1. Perencanaan**

Perencanaan adalah suatu kegiatan untuk merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan kebutuhan barang milik negara disusun dalam rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga/satuan kerja perangkat daerah setelah memperhatikan ketersediaan barang milik negara yang ada. Perencanaan kebutuhan barang milik negara berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.

## 2. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan seluruh rangkaian proses mulai dari pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, dan penatausahaan. Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010) kekayaan milik daerah harus dikelola secara optimal dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas. pelaksanaan pengelolaan aset/barang milik daerah harus memenuhi prinsip akuntabilitas publik. Akuntabilitas publik yang harus dipenuhi paling tidak meliputi : (1) Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum (accountability for probity and legality); (2) Akuntabilitas proses (process accountability); (3) Akuntabilitas kebijakan (policy accountability)

## 3. Pengawasan

Pengawasan yang ketat perlu dilakukan sejak tahap perencanaan hingga penghapusan asset. Keterlibatan auditor internal dalam proses pengawasan ini sangat penting untuk menilai konsistensi antara praktek yang dilakukan dengan standar yang berlaku. Menurut Sholeh dan Rochmansjah (2010), untuk menjamin

kelancaran penyelenggaraan dan menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah secara efisien dan efektif maka diperlukan fungsi berikut ini: (1) Pembinaan, yaitu usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervise; (2) Pengawasan, yaitu usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan dibandingkan dengan peraturan perundang-undangan

yang berlaku; (3) Pengendalian, yaitu usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan diperlukan untuk menghindari penyimpangan dalam setiap fungsi pengelolaan/manajemen aset daerah. Sistem dan teknik pengawasan perlu ditingkatkan agar masyarakat tidak mudah dikelabui oleh oknum-oknum yang hendak menyalahgunakan kekayaan milik daerah.

### **2.1.7 Pemanfaatan Barang Milik Negara**

#### **2.1.7.1 Pengertian Pemanfaatan Barang Milik Negara**

Pada dasarnya, BMN diadakan untuk digunakan dalam rangka melaksanakan atau menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dari masing-masing Kementerian/Lembaga. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 42 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 yang menyatakan bahwa Menteri/pimpinan lembaga adalah Pengguna Barang bagi Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Namun pada suatu waktu, dimungkinkan terjadi kondisi bahwa BMN yang dikuasai Kementerian/Lembaga tersebut kurang produktif dan belum termanfaatkan atau kurang optimal pemanfaatannya, bahkan terdapat beberapa BMN yang sama sekali tidak termanfaatkan atau tidak produktif dan terindikasi sebagai aset idle. Atas kondisi tersebut, tentunya hanya menambahkan beban bagi negara terkait beban yang ditimbulkan antara lain berupa biaya pemeliharaan dan pengamanan serta biaya-biaya lain.

Pasal 49 ayat (3) UU Nomor 1 Tahun 2004 mengamanatkan bahwa BMN/D berupa tanah dan bangunan milik negara/daerah yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi yang

bersangkutan, wajib diserahkan pemanfaatannya kepada Menteri Keuangan/gubernur/bupati/ walikota untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah. Dalam hal tidak ada pengguna barang lain yang membutuhkan tanah dan bangunan tersebut, Pengelola Barang dan Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang dapat melakukan tindakan optimalisasi BMN untuk mendukung fungsi budgeter antara lain melalui Pemanfaatan BMN yang merupakan pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN/D. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN/D.

#### **2.1.7.2 Jenis Pemanfaatan Barang Milik Negara**

Penjelasan Pasal 49 ayat (6) UU Nomor 1 Tahun 2004 menyatakan bahwa peraturan pemerintah yang mengatur mengenai pengelolaan BMN/D meliputi perencanaan kebutuhan, tata cara penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan. Pengaturan tentang Pemanfaatan BMN dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 diatur pada Pasal 26 s.d. Pasal 41. Jenis Pemanfaatan BMN sebagaimana diatur dalam PP Nomor 27 Tahun 2014 terdiri dari:

a. Sewa

Sewa adalah Pemanfaatan BMN/D oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

b. Pinjam Pakai

Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

c. Kerja Sama Pemanfaatan

Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN/D oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

d. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna

Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan BMN/D berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan BMN/D 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.

#### e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **2.1.7.3 Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara**

Pengaturan mengenai Pemanfaatan BMN sebagai tindak lanjut dari PP Nomor 27 Tahun 2014 diatur dalam beberapa ketentuan, yaitu:

1. PMK Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
2. PMK Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
3. KMK Nomor 616/KM.6/2015 tentang Modul Pemanfaatan Barang Milik Negara.

Secara umum dalam Pemanfaatan BMN, baik yang berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna, ataupun kerja sama penyediaan infrastruktur digunakan kriteria sebagai berikut

a. Pemanfaatan BMN dilaksanakan oleh:

1. Pengelola Barang, untuk BMN yang berada dalam penguasaannya; BMN yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang dapat berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota, untuk BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang; BMD yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang antara lain tanah dan/atau bangunan yang diserahkan kepada Pengelola Barang.
3. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang; atau: BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dapat berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan.
4. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

b. Pemanfaatan BMN/D dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum. Yang dimaksud dengan "pertimbangan teknis" antara lain berkenaan dengan kondisi atau keadaan BMN/D dan rencana penggunaan. Penggunaan BMN/D adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan

menatausahakan BMN/D yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Selain kriteria tersebut, Pemanfaatan BMN dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip bahwa Pemanfaatan BMN dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah. Mengenai tata cara Pemanfaatan BMN berupa sewa dan pinjam pakai diuraikan sebagai berikut:

#### **2.1.7.3.1 Sewa**

Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Objek sewa meliputi tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

BMN dapat disewakan kepada pihak lain paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Sewa BMN dilaksanakan terhadap:

1. BMN yang berada pada Pengelola Barang;
2. BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota; Sewa BMD ini dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur/Bupati/ Walikota
3. BMN yang berada pada Pengguna Barang;
4. BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau

#### 5. BMD selain tanah dan/atau bangunan.

Sewa BMN/D sebagaimana dimaksud pada nomor 3), nomor 4), dan nomor 5) dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Tata cara pelaksanaan sewa atas BMN pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang terdiri dari tahap pengusulan, penelitian dan penilaian, serta persetujuan. Tata cara pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan BMN berupa sewa, disebut penyewa, terhadap pengelolaan BMN yang berada pada penguasaan Pengelola Barang dan Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut:

##### a. Sewa atas Barang Milik Negara pada Pengelola Barang

###### 1). Pengusulan

Calon penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung. Surat permohonan yang diajukan oleh calon penyewa harus memuat sekurang-kurangnya data calon penyewa; latar belakang permohonan; jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa; peruntukan sewa; dan pernyataan untuk menyewakan kembali objek sewa kepada pihak lain, jika ada. Selain surat permohonan, dokumen atau data pendukung lain yang harus disertakan yaitu mengenai data BMN yang diajukan untuk dilakukan sewa; pernyataan/persetujuan dari pemilik/pengurus, perwakilan pemilik/pengurus, atau kuasa pemilik/pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk hukum/ badan usaha; dan pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara barang milik negara serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

## 2). Penelitian dan Penilaian

Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari calon penyewa. Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar atas sewa. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya. Hasil Penilaian oleh Penilai digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan dan perhitungan besaran sewa. Dalam hal terdapat permohonan sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, Pengelola Barang menentukan penyewa dengan didasarkan pada pertimbangan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMN serta permohonan sewa yang paling menguntungkan negara.

## 3). Persetujuan

Pemberian persetujuan atas penyewaan untuk BMN dilakukan oleh Pengelola Barang dengan pertimbangan:

- a. kemungkinan penyewaan BMN yang berada dalam pengelolaannya, yang didasarkan pada kebutuhan Pengelola Barang untuk melakukan penyewaan BMN tersebut;
- b. kemungkinan penyewaan BMN berdasarkan permohonan pihak lain yang akan menyewa BMN tersebut. Apabila permohonan sewa oleh calon penyewa disetujui, maka diterbitkan surat persetujuan. Surat persetujuan penyewaan tersebut sekurang-kurangnya memuat mengenai: data BMN yang akan disewakan; data penyewa; dan data sewa yang berisi besaran

tarif sewa dan jangka waktu. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan permohonan Sewa dengan disertai alasannya. Perjanjian Sewa ditandatangani oleh Pengelola Barang dan calon penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak keputusan Sewa diterbitkan oleh Pengelola Barang. Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai dengan 3 (tiga) bulan sejak keputusan Sewa diterbitkan, maka keputusan Sewa yang diberikan oleh Pengelola Barang menjadi tidak berlaku lagi. Jangka waktu penandatanganan perjanjian Sewa ini berlaku untuk Sewa dengan periodesitas per bulan atau per tahun.

#### b. Sewa atas Barang Milik Negara pada Pengguna Barang

##### 1. Pengusulan

Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan BMN sesuai dengan kewenangannya, dengan disertai:

- a. data usulan Sewa;
- b. data BMN yang diusulkan untuk disewakan;
- c. data calon penyewa; dan
- d. surat pernyataan dari Pengguna Barang.

##### 2. Penelitian dan Penilaian

Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari Pengguna Barang. Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan Sewa. Dalam hal BMN yang diusulkan untuk disewakan berupa tanah dan/atau bangunan atau ruang di atas/ di bawah permukaan tanah BMN, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar atas Sewa BMN. Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMN selain tanah dan/atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.

### 3. Persetujuan

Pengelola Barang memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil peneltiandan kajian kelayakan penyewaan. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan Sewa dengan disertai alasan. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan tersebut, Pengelola.

#### **2.1.7.3.2 Pinjam Pakai**

Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemeintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang. Jangka waktu Pinjam Pakai BMN

paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali. Mitra

Pemanfaatan BMN dalam bentuk pinjam pakai disebut peminjam pakai. Pihak yang dapat meminjam pakainya BMN yaitu:

- 1) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
- 2) Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.

Pihak yang dapat menjadi peminjam pakai BMN adalah Pemerintah Daerah.

Objek Pinjam Pakai meliputi BMN berupa: a). tanah dan/atau bangunan, dan b). selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang. Objek Pinjam Pakai BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Tata cara pelaksanaan pinjam pakai BMN terdiri dari 4 tahap, yaitu permohonan, penelitian, persetujuan, dan pelaksanaan. Pelaksanaan pinjam pakai BMN pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang diuraikan sebagai berikut:

#### A. Pinjam pakai atas Barang Milik Negara pada Pengelola Barang

##### 1) Permohonan

Calon peminjam pakai mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang. Permohonan tersebut sekurang-kurangnya memuat:

- a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
- b. identitas peminjam pakai;

- c. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
- d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan; dan
- e. jangka waktu Pinjam Pakai. Dalam hal objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan atau sebagian tanah dan/atau bangunan, rincian data objek Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada poin huruf d diatas, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan.

## 2) Penilitan

Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai yang meliputi:

- a. kepastian belum atau tidak adanya penggunaan BMN;
- b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
- c. jangka waktu Pinjam Pakai. Penelitian sebagaimana dimaksud diatas menjadi dasar persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang.

## 3) Persetujuan

Tata cara pemberian persetujuan atau penolakan pinjam pakai diatur dalam Pasal 56 PMK Nomor 78/PMK.06/2014. Pemberian persetujuan/penolakan oleh Pengelola Barang atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. BMN yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang;

- b. BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas, dalam hal Pengelola Barang:
- d. menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan; atau
- e. tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada calon peminjam pakai yang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai, disertai alasannya.

Apabila Pengelola Barang menyetujui permohonan pinjam pakai, surat persetujuan yang diterbitkan oleh Pengelola Barang, sekurang-kurangnya memuat:

- a. identitas peminjam pakai;
- b. data objek Pinjam Pakai;
- c. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
- d. kewajiban peminjam pakai.

#### 4) Pelaksanaan

Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai yang ditandatangani oleh Pengelola Barang dan peminjam pakai yang ditindaklanjuti dengan penyerahan objek Pinjam Pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai. Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, peminjam pakai mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang. Pengajuan perpanjangan permohonan persetujuan Pinjam Pakai dilampiri dengan:

- a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Pengelola Barang; dan
- b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri oleh peminjam pakai sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengelola Barang. Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai menyerahkan BMN objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

## B. Pinjam Pakai atas Barang Milik Negara pada Pengguna Barang

### 1. Permohonan

Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang berdasarkan permohonan dari calon peminjam pakai dengan dilampiri:

- a. surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai;

- b. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara; dan
- c. data objek Pinjam Pakai, antara lain kartu identitas barang, untuk BMN yang memiliki kartu identitas barang. Permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan yang mendasari permohonan Pinjam Pakai;
  - b. identitas peminjam pakai;
  - c. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai;
  - d. rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan, termasuk luas dan lokasi tanah dan/atau bangunan; dan
  - e. jangka waktu Pinjam Pakai.

## 2. Penelitian

Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan persetujuan Pinjam Pakai dari Pengguna Barang yang meliputi:

- a. kepastian belum atau tidak adanya penggunaan BMN;
- b. tujuan penggunaan objek Pinjam Pakai; dan
- c. jangka waktu Pinjam Pakai. Penelitian sebagaimana dimaksud diatas, menjadi dasar persetujuan/penolakan permohonan persetujuan Pinjam Pakai oleh Pengelola Barang.

### 3. Persetujuan

Tata cara pemberian persetujuan atau penolakan pinjam pakai atas BMN pada Pengguna Barang diatur dalam Pasal 60 PMK Nomor 78/PMK.06/2014. Pemberian persetujuan/penolakan oleh Pengelola Barang atas permohonan Pinjam Pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. BMN yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak digunakan untuk tugas dan fungsi Pemerintah Pusat;
- b. BMN yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan c. jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan pinjam pakai, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas peminjam pakai;
  - b. data BMN objek Pinjam Pakai;
  - c. jangka waktu Pinjam Pakai;
  - d. kewajiban peminjam pakai. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pinjam Pakai, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.

### 4. Pelaksanaan

Pelaksanaan pinjam pakai BMN yang berada pada Pengguna Barang dituangkan dalam perjanjian Pinjam Pakai antara Pengguna Barang dengan

peminjam pakai. Sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang akan mengakhiri atau memperpanjang Pinjam Pakai. Dalam hal Pinjam Pakai akan diperpanjang, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang berdasarkan permohonan peminjam pakai. Pengajuan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai dilampiri dengan:

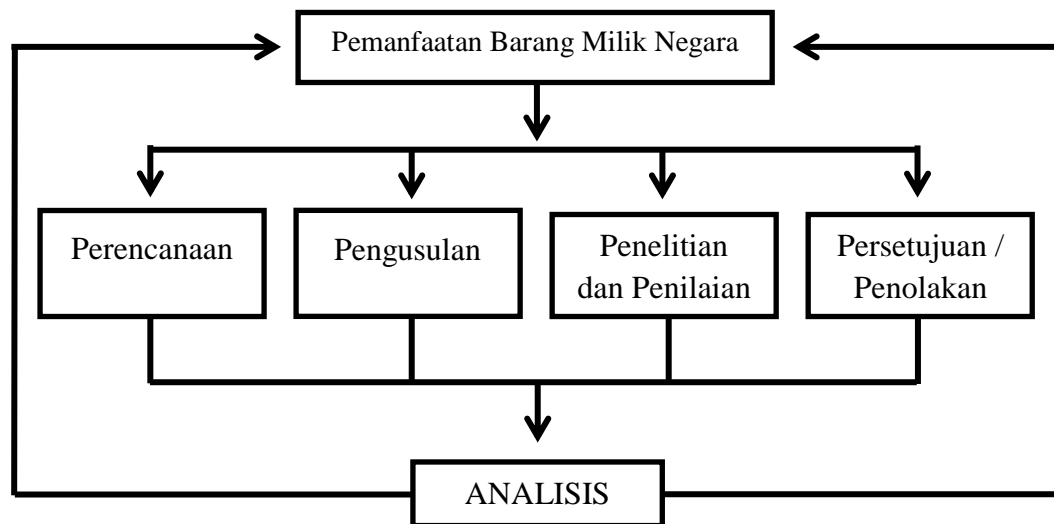
- a. surat persetujuan Pinjam Pakai sebelumnya dari Pengelola Barang;
- b. surat pernyataan dari peminjam pakai bahwa objek Pinjam Pakai masih digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- c. surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara, dalam hal Pinjam Pakai dilaksanakan oleh Pengguna Barang. Dalam hal Pinjam Pakai akan diakhiri sebelum masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam pakai harus memberitahukan kepada Pengguna Barang. Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, dilakukan serah terima BMN objek Pinjam Pakai dari peminjam pakai kepada Pengguna Barang, yang dituangkan dalam berita acara serah terima dan selanjutnya Pengguna Barang melaporkan berakhirnya pinjam pakai kepada Pengelola Barang.

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan modal konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang di definisikan sebagai masalah penting. (sugiyono, 2006:47)

**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**

### **Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Gorontalo**



## **BAB III**

### **OBJEK DAN METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Obyek Penelitian**

Berdasarkan penjelasan bab sebelumnya maka yang menjadi objek penelitian ini adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo.

#### **3.2. Metode Penelitian**

##### **3.2.1. Desain Penelitian**

Rancangan penelitian dalam skripsi ini menggunakan metode analisis data kualitatif yang sifatnya deskriptif, yaitu prosedur pemecahan masalah yang diteliti dengan cara memaparkan data yang diperoleh dari hasil wawancara, kepustakaan, dokumentasi, dan pengamatan, kemudian dianalisis lalu ditarik kesimpulan. Dengan menggunakan teknik ini peneliti akan memberi gambaran mengenai permasalahan yang dibahas dengan mengemukakan fakta-fakta dan data-data yang diperlukan dalam pelaksanaan penelitian di lapangan. Jenis penelitian ini adalah studi kausal (causal study). “studi dimana peneliti ingin menemukan penyebab dari satu atau lebih masalah disebut studi kausal” (Sekaran, 2006:165).

##### **3.2.2. Operasional Variabel**

Demi memperjelas data yang akan digunakan untuk melakukan penelitian, maka terlebih dahulu harus mengoperasionalkan variable – variable dari latar belakang penelitian dalam kerangka pemikiran dengan tujuan untuk menentukan acuan wawancara dari respondennya.

**Tabel 3.1 Operasional Variabel**

<b>Variabel</b>	<b>Dimensi</b>
Analisis Pemanfaatan Barang Milik Negara	Perencanaan
	Pengusulan
	Penelitian dan penilaian
	Persetujuan/Penolakan

### **3.3. Jenis Data dan Sumber Data**

#### **3.3.1. Jenis Data**

Adapun dalam penelitian ini menggunakan ini menggunakan dua jenis data yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Data Kualitatif adalah jenis data yang tidak berbentuk angka-angka yang umumnya diperoleh dari hasil wawancara dengan pihak-pihak terkait pada instansi yang menjadi lokasi penelitian. Sedangkan Data Kuantitatif adalah data yang berupa angka-angka baik itu laporan keuangan maupun dokumen-dokumen lainnya.

#### **3. 3.2. Sumber Data**

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya.
2. Data sekunder dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh bukan secara langsung dari sumbernya. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo.

### 3.4 Informan Penelitian

Berdasarkan observasi penelitian maka dalam penelitian ini yang menjadi informan peneliti yaitu: Sub Bagian Umum, Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, dan Seksi Penilaian. Penelitian memilih informan tersebut karena dianggap memahami kondisi dan mampu memberikan gambaran yang spesifik terkait dengan tujuan penelitian ini.

**Tabel 3.2 Informan Penelitian**

No.	Nama	Jabatan
1.	Riga Enrilia	Pengelola Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
2.	Hardiatmoko Nugrahadi	Pelaksana pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo
3.	Faizal Fahmi	Pelaksana pada Seksi Penilaian di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo.

### 3. 5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sutopo dan Arief (2010: 4). Data kualitatif berbentuk deskriptif, berupa kata-kata atau lisan tentang tingkah laku manusia yang dapat diamati.

Adapun Teknik Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi yaitu mengamati hal-hal yang ada hubungannya dengan penulisan penelitian ini.
2. Interview yaitu mengadakan wawancara langsung, wawancara dan dokumentasi, dengan melakukan pengambilan data pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo. Pengumpulan data dengan cara wawancara dan pengajuan “pertanyaan tentang optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Negara. Yang mendalam menggunakan pedoman wawancara (*interview guide*) agar wawancara tetap berada pada fokus penelitian informan yang akan penulis jadikan sumber untuk pengumpulan data.
3. Dokumentasi, yaitu suatu cara pengumpulan data melalui pencatatan berbagai dokumen yang mendukung penelitian atau bukti-bukti yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

### **3.6. Metode Analisis**

Analisis data menurut Sutopo dan Arief (2010: 8) adalah proses analisis kualitatif yang berdasarkan pada adanya hubungan semantis antar variabel yang sedang diteliti.

Analisis data kualitatif terdiri dari tiga kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu redaksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan, Sutopo dan Arief (2010 : 10).

1. Redaksi data merupakan bentuk analisis yang menjamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan

mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil. Reduksi tidak perlu diartikan sebagai kuantifikasi data.

2. Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kesimpulan akan adanya penarikan kesimpulan. Bentuk penyajian data kualitatif berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan).
3. Penarikan kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada temuan data berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang belum jelas setelah diteliti akan menjadi jelas.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **4.1.1 Kondisi Geografis**

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo salah satu instansi Kementerian Keuangan di Provinsi Gorontalo yang terletak di Jalan Achmad Nadjamudin Nomor 7 Kelurahan Dulalowo Selatan, Kecamatan Kota Tengah, Kota Gorontalo, Provinsi Gorontalo.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo adalah salah satu dari 4 (empat) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang berada dibawah pengawasan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo dengan wilayah kerjanya mencakup seluruh Provinsi Gorontalo, diantaranya :

1. Kota Gorontalo
2. Kabupaten Gorontalo
3. Kabupaten Boalemo
4. Kabupaten Pohuwato
5. Kabupaten Gorontalo Utara
6. Kabupaten Bone Bolango.

#### **4.1.2 Visi dan Misi**

Sebagai organisasi vertikal di bawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, KPKNL Gorontalo mengemban Visi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yaitu, Visi :

Menjadi Pengelola Kekayaan Negara yang Profesional dan Akuntabel untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

Misi :

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektifitas pengelolaan kekayaan negara
2. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum
3. Meningkatkan tata kelola dan nilai tambah pengelolaan investasi pemerintah
4. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan
5. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel
6. Mewujudkan lelang yang efisien, transparan, akuntabel, adil, dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat

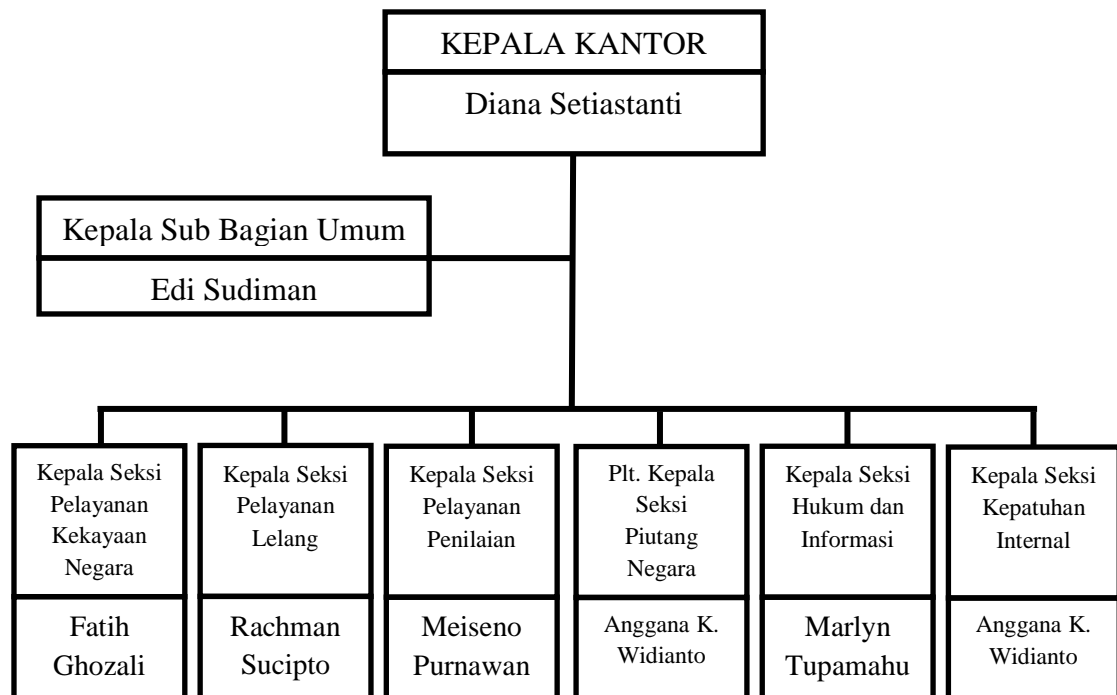
#### **4.1.3 Struktur Organisasi**

Untuk Mendukung dan mengoptimalkan pengelolaan barang milik negara di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Gorontalo, maka pengelolaan barang milik negara menjadi tugas dan tanggung jawab penuh Kepala Kantor dan Seksi

Pengelolaan Kekayaan Negara yang merupakan salah satu seksi dari 7 seksi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo.

Pembentukan struktur organisasi dalam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo terjadi sinkronisasi kerja yang sinergis serta saling menunjang antara satu seksi dan seksi lainnya, termasuk dalam mengoptimalkan pemanfaatan barang milik negara. Adapun struktur organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo adalah sebagai berikut:

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi**



Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala KPKNL Gorontalo dibantu oleh unit eselon IV (6 Kepala Seksi dan 1 Kepala Sub Bagian), yaitu:

1. Sub Bagian Umum, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengkoordinasian penyelesaian temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional, penyiapan bahan

penyusunan rencana strategi dan laporan akuntabilitas, serta penatausahaan, pengamanan, pengawasan Barang Milik Negara di lingkungan KPKNL Gorontalo.

2. Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara (PKN), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian, penatausahaan dan penyusunan Daftar Barang Milik Negara/ Kekayaan Negara.
3. Seksi Pelayanan Penilaian (PP), mempunyai tugas menyusun konsep standar proses penilaian yang meliputi identifikasi permasalahan, survei pendahuluan, pengumpulan dan analisa data, penerapan metode penilaian, rekonsiliasi nilai serta kesimpulan nilai dan laporan penilaian untuk kepentingan penilaian kekayaan negara, sumber daya alam, real properti, properti khusus dan usaha serta penilaian atas permintaan Badan Hukum Pemerintah dan penilaian terhadap obyek-obyek penilaian yang diamanatkan oleh Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah.
4. Seksi Piutang Negara (PN), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan dan penagihan piutang negara serta pemeriksaan kemampuan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang, pemblokiran, eksekusi barang jaminan dan/atau harta kekayaan lain, pemberian pertimbangan keringanan hutang, pengusulan pencegahan keluar wilayah RI, pengusulan dan pelaksanaan paksa badan, penyiapan pertimbangan penyelesaian atau penghapusan piutang negara, inventarisasi piutang negara, pemeriksaan

barang jaminan milik penanggung hutang, serta inventarisasi, registrasi, pengamanan, pendayagunaan, dan pemasaran barang jaminan.

5. Seksi Pelayanan Lelang (PL), mempunyai tugas melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan lelang dan dokumen obyek lelang, penyiapan dan pelaksanaan lelang, serta penyusunan minuta risalah lelang, pelaksanaan verifikasi dan penatausahaan risalah lelang, pembukuan penerimaan hasil lelang, pembuatan salinan, petikan, kutipan dan grosse risalah lelang, penggalian potensi lelang, pelaksanaan superintenden Pejabat Lelang serta pengawasan Balai Lelang dan pengawasan lelang pada Perum Pegadaian dan lelang kayu kecil oleh PT. Perhutani (Persero).
6. Seksi Hukum dan Informasi (HI), mempunyai tugas melakukan registrasi dan penatausahaan berkas kasus piutang negara, pencatatan surat permohonan lelang, penyajian informasi, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kekayaan negara, penilaian, pengurusan piutang negara dan lelang, serta verifikasi penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.
7. Seksi Kepatuhan Internal (KI), mempunyai tugas melakukan pemantauan pengendalian intern, pengelolaan kinerja, pengelolaan risiko, kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, serta perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

## 4.2 Hasil Penelitian

Setelah dilakukan wawancara pada pegawai di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo berdasarkan hasil pra-observasi yang dikemukakan oleh Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara yakni meliputi: Perencanaan, Pengusulan, Penelitian dan Penilaian, dan Persetujuan/Penolakan.

Jawaban dapat dijelaskan hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut.

### 4.2.1 Perencanaan

Perencanaan dalam pemanfaatan barang milik negara sangat diperlukan dan memperhatikan beberapa pertimbangan dari ketersediaan lahan sampai pemilihan calon penyewa yang nanti akan menggunakan bmn yang disewakan. Berikut adalah pernyataan dari Bapak Hardiatmoko Nugrhadi mengenai perencanaan pemanfaatan barang milik negara

“untuk perencanaan pemanfaatan bmn pada dasarnya itu ada 2 (dua) yaitu bmn yang diadakan memang untuk pemanfaatan dan ada juga pemanfaatan pada aset yang dirasa sudah tidak digunakan lagi sehingga dialih fungsikan menjadi objek pemanfaatan bmn. Selain menentukan aset dimanfaatkan kita juga harus mencari calon penyewa yang menyesuaikan aset ini akan dimanfaatkan untuk apa nantinya”.

Hal serupa dikatakan oleh Bapak Riga Enrilia yang merupakan Pelaksana

pada Sub Bagian Umum

“.... contohnya seperti Kementerian Perhubungan yang memiliki satker unit penyelenggara transportasi mereka kan harus punya aset yang dibangun untuk dimanfaatkan seperti loket penjualan tiket pesawat pada bandara, cafe atau kantin pada pelabuhan.”

Dari pernyataan Bapak Riga Enrilia memberikan contoh pada aset yang diadakan memang untuk pemanfaatan. Selanjutnya tanggapan dari Bapak Faizal Fahmi yang merupakan Pelaksana pada Seksi Penilaian.

“... ketika bmn terindikasi tidak digunakan lagi (*idle*) biasanya satker akan melakukan perencanaan pemanfaatan pada aset itu, nah dalam perencanaan satker akan meninjau atau survey langsung aset yang akan dimanfaatkan. Disini akan dilihat jenis pemanfaatan apa yang cocok. Contohnya ditemukan sebagian tanah di halaman depan kantor berada persis di tepi jalan raya yang dulunya digunakan sebagai lahan parkir dan sekarang tidak difungsikan lagi, nah setelah di survey aset ini cocoknya di manfaatkan untuk sewa ATM karena letak asetnya berada di pinggir jalan raya”

Dari hasil interview ketiga informan peneliti menyimpulkan dalam perencanaan pemanfaatan barang milik negara jika di telusuri sumbernya yaitu aet yang memang dibangun untuk objek pemanfaatan bmn dan ada juga aset yang dialih fungsikan sebagai objek pemanfatan barang milik negara karena aset tersebut dianggap tidak difungsikan lagi sebagaimana mestinya. Setelah diketahui aset yang dijadikan objek pemanfaatan maka satker akan menentukan jenis pemanfaatan apa yang cocok untuk aset tersebut. Ketika sudah sudah ditentukan jenis pemanfaatan pada aset itu satker akan mencari calon penyewa yang bersedia untuk menempati atau menggunakan aset tersebut dengan beberapa aturan tertentu.

#### **4.2.2 Pengusulan**

Dalam pengusulan permohonan pemanfaatan barang milik negara dari satker kepada pihak pengelola bmn dalam hal ini Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang nantinya akan mengeluarkan surat keputusan persetujuan sewa bmn, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang memerlukan dokumen

tertentu sebagai bahan pertimbangan untuk memberikan persetujuan dan sebagai dasar dalam menentukan nilai sewa yang nanti akan memanfaatkan. Berikut pernyataan dari Bapak Hardiatmoko Nugrahadi sebagai pelaksana pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.

“untuk tahap pengusulan satker menyurat ke kami sebagai pengelola (KPKNL Gorontalo) yang dilampirkan beberapa dokumen pendukung yang nantinya akan kami teliti lagi aset mana sih yang akan dimanfaatkan ini, berapa sih nilai aset ini tercatat di kami, atau kalau nanti aset ini dimanfaatkan siapa sih yang akan menyewa aset ini. Terkadang pada saat kami menerima berkas permohonan ada saja dokumen yang *miss* jadi berkasnya kita tahan dulu, kita hubungi satkernya untuk segera dilengkapi berkasnya”.

Menurut bapak Hardiatmoko Nugrahadi, pihak KPKNL Gorontalo dalam pengusulan ini hanya menunggu tindakan dari satker untuk menyurati permohonan persetujuan pemanfaatan yang dimana dalam surat ini dilampirkan beberapa dokumen sebagai bahan pertimbangan pengelola bmn untuk mengeluarkan surat persetujuan pemanfaatan bmn. Dan kurangnya pemahaman satker dalam kelengkapan dokumen pendukung pemanfaatan.

Selanjutnya pernyataan dari Bapak Riga Enrilia merupakan pelaksana pada Sub Bagian Umum KPKNL Gorontalo.

“kalau dari saya sebagai pengguna setelah kita meneliti aset yang akan dimanfaatkan kita mempersiapkan beberapa berkas yang nantinya akan kami lampirkan dalam surat permohonan persetujuan sewa, nah setelah dirasa sudah lengkap baru kita kirimkan ke pengelola bmn atau KPKNL untuk disetujui aset ini akan dimanfaatkan”.

Berdasarkan pernyataan Bapak Riga Enrilia yang dalam hal ini merupakan pihak pengguna barang milik negara, setelah direncanakan secara matang aset yang akan dimanfaatkan pengguna bmn mempersiapkan dokumen yang diperlukan

sebagai bahan pertimbangan oleh pengelola untuk menyetujui pemanfaatan pada aset mereka.

Selanjutnya pernyataan dari Bapak Faizal Fahmi merupakan pelaksana pada Seksi Penilaian.

“... ya tentu mereka harus memberikan surat usulan tidak bisa mereka langsung menyewakan aset mereka ke pihak lain tanpa sepengetahuan kita. Pengusulan pemanfaatan ini sudah jelas dan diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pemanfaatan BMN. Dalam surat pengusulan pemanfaatan ini harus di informasikan calon penyewa, yang melatar belakangi permohonan, jangka waktu sewa, periodesitas sewa, dan peruntukan sewa”.

Dari pernyataan Bapak Faizal Fahmi sesuai dengan PMK No. 78 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan BMN, satker harus menyurati ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo dalam bentuk permohonan persetujuan pemanfaatan dan dilampirkan beberapa dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan pengelola dalam mengeluarkan persetujuan sewa.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan ketiga informan peneliti menyimpulkan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Gorontalo yang dalam hal ini sebagai pengelola barang milik negara hanya menunggu tindakan dari pengguna barang milik negara untuk menyurati ke pengelola mengenai aset yang akan dimanfaatkan. Dalam surat usulan pemanfaatan ini dilampirkan dokumen pendukung yang berisikan beberapa informasi sebagai bahan pertimbangan pengelola dalam mengeluarkan surat persetujuan pemanfaatan.

Berikut format lembar ceklist kelengkapan berkas permohonan sewa yang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan

Nomo 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara yang digunakan pihak pengelola barang milik negara dalam pengecekan kelengkapan berkas permohonan.

**Tabel 4.1 Ceklist Kelengkapan Berkas Permohonan Sewa BMN**

<b>No</b> .	<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak Ada</b>	<b>Ket.</b>
1.	Surat Permohonan Sewa disertai penjelasan/pertimbangan			
2.	Lampiran Surat Permohonan berupa Data BMN yang Diusulkan :  a. Gambar (foto dan denah) lokasi b. Kuantitas BMN, meliputi Nama Barang, Kode Barang, NUP, Lokasi, Luas Keseluruhan, Luas yang disewakan, Nilai Perolehan Keseluruhan, Nilai Sewa, dan Jangka Waktu Sewa c. NJOP/Surat Keterangan NJOP tanah dan/atau bangunan			
3.	Surat Permohonan Sewa dari calon penyewa			
4.	Surat Pernyataan dari pengguna barang bahwa aktivitas sewa tidak mengganggu tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara			
5.	Surat Pernyataan dari calon penyewa untuk bersedia menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama masa sewa			
6.	Kartu Identitas Barang (KIB)			
7.	Fotokopi Dokumen Kepemilikan			
8.	Data Calon Penyewa :			

	Nama, Alamat, bentuk kelembagaan, jenis usaha, NPWP, SIUP			
9.	Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN			
10.	Fotokopi SK Pelimpahan Wewenang Usul Sewa BMN Dari Pengguna Barang			

#### 4.2.3 Penelitian dan Penilaian

Setelah diterimanya surat permohonan diterima oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo maka dilakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik negara dan selanjutnya dilakukan penelitian terhadap berkas permohonan dan penilaian dalam menentukan besaran nilai sewa asset yang akan dimanfaatkan.

Berikut pernyataan Bapak Hardiatmoko Nugrahadi yang merupakan pelaksana pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.

“... nah berkasnya sudah kita terima kan, sudah kita cek sesuai dengan lembar ceklist kelengkapan berkas. Setelah itu berkasnya kita teliti kita lakukan validasi data seperti pencocokkan nilai aset yang ada di permohonan dengan nilai yang ada di sistem kami. Bukan hanya itu kita juga cocokkan kode nup pada berkas permohonan dengan data di sistem kami, pokoknya kita melakukan pencocokkan data. Selanjutnya kita teliti lagi dengan hadirnya pemanfaatan ini dampaknya apa pada satker, apakah mungkin dapat mengganggu kegiatan operasional satker yang bersangkutan. Setelah kita rasa pemanfaatan aset ini aman dari segi kelengkapan berkas dan dampak dari pemanfaatan itu sendiri kita serahkan berkas ini serta nota dinas kepada Seksi Penilaian untuk melakukan survey lapangan dan menentukan tarif nilai sewa”.

Menurut Bapak Hardiatmoko Nugrahadi, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo melalui Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

melakukan validasi data pada berkas permohonan persetujuan sewa yang dikirimkan oleh satker. Berkas ini diperiksa satu per satu dan diteliti atas kelayakan pemanfaatan bmn yang diusulkan satker. Setelah dilakukan pengecekan dan dianggap layak untuk dimanfaatkan selanjutnya berkas permohonan diserahkan ke Seksi Penilaian untuk ditindak lanjuti.

Selanjutnya tanggapan dari Bapak Faizal Fahmi yang merupakan pelaksana pada Seksi Penilaian.

“... berkas permohonannya sudah diperiksakan sama PKN lalu diserahkan ke kita untuk dilakukan penilaian. Berkasnya kita terima dan kita cek lagi dan sudah dipastikan lengkap kita bentuk tim penilai biasanya tim ini berjumlah 3 orang yang terdiri 1 (satu) ketua tim dan 2 (dua) anggota tim. Tim ini yang akan turun langsung melakukan survey lapangan untuk melihat langsung kondisi fisik aset yang akan dimanfaatkan setelah itu kita melakukan peninjauan nilai pasar untuk sebagai perbandingan dan menentukan tarif nilai sewa pada aset ini. Setelah dilakukan penilaian dari hasil survey lapangan kan keluar nilai tarif sewa tuh kita bandingkan lagi dengan tarif rekomendasi dari satkernya kita tentukan mana yang lebih besar itu yang nantinya menjadi tarif sewa, karena kita ikut prinsip mana yang menguntungkan negara”.

Berdasarkan pernyataan dari kedua informan dalam penelitian dan penilaian ini diawali dari Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara yang melakukan validasi atau pencocokkan data dan penelitian dari berkas permohonan. dianggap sudah layak untuk dilakukan pemanfaatan selanjutnya berkas permohonan di serahkan kepada Seksi Penilaian untuk dilakukan penilaian fisik aset tersebut untuk menentukan tarif nilai sewa pada aset yang akan dilakukan pemanfaatan.

#### **4.2.4 Persetujuan/Penolakan**

Setelah dilakukan penilaian keputusan dikembalikan ke Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara untuk menindak lanjuti deng surat keputusan atas persetujuan atau penolakan terhadap pemanfaatan yang diusulkan oleh satker.

Berikut pernyataan dari Bapak Hardiatmoko Nugrahadi sebagai pelaksana pada Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.

“kalau penolakan biasanya pada saat penelitian berkas kalau kita menemukan sesuatu yang mengganjal kita langsung mengirimkan surat penolakan atas permohonan pemanfaatan dari satker dan kadang juga kita tolak setelah dilakukan penilaian biasanya tim penilai pada saat melakukan survey lapangan dan ternyata asetnya tidak memungkinkan untuk dimanfaatkan pada saat itu tim penilai mengirimkan nota dinas rekomendasi penolakan pada kita di Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara. Kalau persetujuan pada saat tarif nilai sewa yang diberikan dari Seksi Penilaian kami langsung mengirimkan surat persetujuan ke satkernya, dan kita menunggu perjanjian sewa antara pengguna bmn dan calon penyewa aset yang akan dimanfaatkan”.

Menurut Bapak Hardiatmoko Nugrahadi keputusan untuk menolak atau menyetujui permohonan pemanfaatan dari satker dikeluarkan oleh Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara. Untuk penolakan Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara di dasari atas penelitian berkas permohonan atau hasil survey lapangan oleh tim penilai. Sedangkan persetujuan di dasari atas penelitian berkas dan hasil survey lapangan yang dianggap aset tersebut layak untuk dilakukan pemanfaatan.

Berikut tanggapan dari Bapak Faizal Fahmi yang merupakan pelaksana pada Seksi Penilaian.

“... untuk penolakan dan persetujuan ini kita serahkan kembali ke Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara mas, kita hanya menentukan tarif nilai sewa dari aset itu dan bisa juga kita berikan rekomendasi penolakan ke Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara ketika kita menemukan kejanggalan pada saat survey lapangan dan dianggap aset ini tidak layak untuk dimanfaatkan”.

Dari tanggapan Bapak Faizal Fahmi sangat mendukung dan selaras dengan pernyataan Bapak Hardiatmoko Nugrahadi yang mana persetujuan atau

penolakan permohonan usulan pemanfaatan diserahkan ke Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara.

Selanjutnya pernyataan dari Bapak Riga Enrilia yang merupakan pelaksana pada Sub Bagian Umum.

“ini kalau dari sudut pandangan saya sebagai pengguna bmn ya ki, untuk persetujuannya dikeluarkan oleh pengelola dan kita sebagai pengguna setelah menerima surat persetujuan dari pengelola bmn kita langsung melakukan perjanjian sewa dengan calon penyewa nah ini jadi pegangan kami atas pemanfaatan pada aset di satker kami. Namun berkas perjanjian sewa ini kita kirimkan juga ke pengelola untuk menginformasikan dimana aset ini sudah dimanfaatkan”.

Dari pernyataan Bapak Riga Enrilia yang memberikan tanggapan dari sudut pandang pengguna barang yang menindak lanjuti atas persetujuan yang dikeluarkan oleh pengelola barang dengan melakukan perjanjian sewa dengan calon penyewa.

Berdasarkan hasil wawancara dari ketiga informan peneliti merasa yang dinyatakan oleh informan sudah sangat jelas mengenai persetujuan atau penolakan yang sebagaimana menjadi kewenangan oleh Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara. Berikut data persetujuan pemanfaatan yang di keluarkan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo

#### 4.2 Tabel Data Pemanfaatan pada KPKNL Gorontalo

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah Persetujuan</b>	<b>Total Nilai Aset yang dimanfaatkan</b>
2014	1	Rp. 154,650,000
2015	2	Rp. 239,697,000
2016	3	Rp. 15,060,609,000
2017	5	Rp. 58,424,500
2018	3	Rp. 44,127,523,812
2019	23	Rp. 51,393,981,200

#### 4.3 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Pemanfaatan Barang Milik Negara pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara yang meliputi Perencanaan, Pengusulan, Penelitian dan Penilaian, dan Persetujuan/Penolakan yang di paparkan diatas maka peneliti menguraikan Pembahasan Hasil Penelitian sesuai dengan pedoman Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomo 57 Tahun 2016 sebagai berikut :

##### 4.3.1. Perencanaan

Menurut Alder (dalam Rustiadi 2008:339), pengertian perencanaan adalah suatu proses menentukan apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya.

Perencanaan Pemanfaatan menurut Saryono (2016: 15) bahwa Perencanaan pemanfaatan adalah proses menentukan jenis pemanfaatan pada barang milik negara sebelum melakukan pengusulan.

Menurut Yusni Safitri (2015: 32) mengatakan Perencanaan pemanfaatan terdapat dalam Perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara, artinya pada saat penyusunan RKBMN terdapat BMN yang memang diadakan untuk pemanfaatan.

Perencanaan kebutuhan BMN dalam RKA-KL telah muncul sejak era PP Nomor 6 Tahun 2006. Ketentuan-ketentuan mengenai perencanaan BMN tersebut disempurnakan lagi pada PP Nomor 27 Tahun 2014. Sesuai ketentuan PP Nomor 27 Tahun 2014, penyusunan RKBMN harus memperhatikan ketersediaan BMN yang ada, standar barang dan standar kebutuhan yang telah ditentukan, serta harus sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja K/L. Idealnya, penyusunan rencana kebutuhan BMN meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN. Namun untuk tahap awal, PMK Nomor 150/PMK.06/2014 mengatur mengenai perencanaan pengadaan dan pemeliharaan BMN saja. Ke depannya, akan ada penyempurnaan prosedur, sehingga diharapkan perencanaan kebutuhan dapat disusun lebih detail sampai ke rencana penghapusan dan pemanfaatan BMN.

Perencanaan pemanfaatan barang milik negara berawal dari ditemukannya aset yang tidak digunakan lagi (*idle*) sehingga pengguna barang dihadapkan dengan 2 (dua) opsi :

1. Menggunakan kembali aset guna menunjang tugas dan fungsi pengguna barang

2. Mengalih fungsikan aset tersebut dengan pemanfaatan untuk meningkatkan penerimaan negara bukan pajak pada pengguna barang

Dalam perencanaan pemanfaatan barang milik negara pengguna barang melakukan penelitian lebih dalam pada aset yang akan dimanfaatkan dari jenis pemanfaatan, target calon penyewa, dan perkiraan nilai tarif sewa dari aset yang akan dimanfaatkan.

#### **4.3.2 Pengusulan**

Pasal 29 Peraturan Menteri Keuangan No.57/PMK.06/2016 mengatur bahwa; “calon penyewa mengajukan permohonan sewa kepada Pengelola Barang dengan disertai:

- a. Data usulan sewa, antara lain; latar belakang permohonan, jangka waktu penyewaan, periodesitas sewa, dan peruntukan sewa
- b. Data barang milik negara yang diajukan untuk dilakukan sewa
- c. Data calon penyewam, antara lain: nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), surat permohonan sewa dari calon penyewa, dan Bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/ Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/ badan usaha.
- d. Surat pernyataan/ persetujuan, antara lain:
  1. Pernyataan/ persetujuan dari pemilik/ pengurus, perwakilan pemilik/ pengurus, atau kuasa pemilik/ pengurus dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum/ badan usaha; dan
  2. Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan pihak pengelola yaitu Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo dalam menerima usulan pemanfaatan dari satker sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016. Hal ini dibuktikan dengan dibuatkannya lembar ceklist permohonan guna mengecek kembali kelengkapan berkas permohonan yang sebagaimana telah ditentukan. Dalam pengusulan terkadang satuan kerja tidak melengkapi dokumen pendukung sehingga proses berkas permohonan di *hold* sementara menunggu susulan dokumen kelengkapan berkas permohonan.

#### **4.3.3 Penelitian dan Penilaian**

Penelitian dan Penilaian sudah jelas diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan 57 Tahun 2016 pada Pasal 40.

1. Pengelola Barang melakukan penelitian atas kelayakan penyewaan terkait permohonan dari Pengguna Barang.
2. Dalam melakukan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan Sewa.
3. Dalam hal BMN yang diusulkan untuk disewakan berupa tanah dan/ atau bangunan atau ruang di atas/ di bawah permukaan tanah BMN, Pengelola Barang menugaskan Penilai untuk melakukan Penilaian objek Sewa guna memperoleh nilai wajar atas Sewa BMN.

4. Dalam hal yang diusulkan untuk disewakan merupakan BMN selain tanah dan/ atau bangunan, Pengelola Barang melakukan penelitian atas besaran Sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang.
5. Pelaksanaan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan berpedoman pada standar Penilaian dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan oleh Pengelola Barang dalam melakukan kajian kelayakan penyewaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perhitungan besaran Sewa.
7. Seluruh biaya Penilaian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo dalam penelitian dan penilaian berkas permohonan telah dilakukan sesuai prosedur sebagaimana telah diatur dalam peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016.

#### **4.3.4 Persetujuan/Penolakan**

Pengelola Barang memberikan persetujuan atas permohonan sewa yang diajukan dengan mempertimbangkan hasil penelitian dan kajian kelayakan penyewaan. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan usulan Sewa dengan disertai alasan. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Sewa.

Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.

Perjanjian Sewa ditandatangani oleh Pengguna Barang dan calon penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang. Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu tersebut, persetujuan Sewa yang diberikan oleh Pengelola Barang menjadi tidak berlaku lagi. Jangka waktu penandatanganan perjanjian Sewa dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan tersebut, berlaku untuk Sewa dengan periodesitas per bulan atau per tahun.

Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo dalam mengeluarkan penolakan atas permohonan sewa dari satker disertai dengan alasan penolakan yang nantinya akan menjadi bahan koreksi untuk satker itu sendiri. Dalam mengeluarkan persetujuan atau penolakan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Dalam perencanaan pemanfaatan barang milik negara dapat disimpulkan dikembalikan ke satker masing – masing karena perencanaan adalah murni rana pengguna barang.
2. Dalam pengusulan pemanfaatan barang milik negara Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo dapat disimpulkan Kantor tersebut berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016 dari Pasal 34 samapai Pasal 39. Tetapi kurang efektif karena kurang pahamiya satker dalam kelengkapan berkas permohonan.
3. Dalam penelitian dan penilaian pemanfaatan barang milik negara Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo dapat disimpulkan Kantor tersebut berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016 pada Pasal 40. Dianggap sudah sesuai dengan prosedur.
4. Dalam Persetujuan/Penolakan pemanfaatan barang milik negara Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Gorontalo dapat disimpulkan Kantor tersebut berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016 pada Pasal 41 sampai Pasal 43. Dianggap sudah sesuai dengan prosedur.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuraikan maka disarankan:

1. Disarankan kepada KPKNL Gorontalo sebagai pengguna barang untuk memaksimalkan lagi sosialisasi mengenai pemanfaatan barang milik negara kepada pengguna lebih khususnya terkait kelengkapan dokumen dalam permohonan pemanfaatan barang milik negara
2. Disarankan bagi peneliti selanjutnya, untuk meneliti tentang pengetahuan pengguna barang milik negara karena dianggap masih ada beberapa satker yang belum paham mengenai pemanfaatan barang milik negara.

## DAFTAR PUSTAKA

- Monik Ajeng Puspitoarum D.W. (2015). *Analisis Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Badan Pusat Statistik (BPS) Makassar*
- Raden Tri Wijksono, S.H. (2015) *Implementasi Kebijakan Sewa Barang Milik Negara Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*
- Mahenggiyang Bustan Basri. (2017). *Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Meningkatkan Pendapatan Negara Bukan Pajak*
- Andi Risma. (2017). *Pemanfaatan Barang Milik Negara Idle Dalam Bentuk Sewa Menyewa Sebagai Upaya Penerimaan Negara Bukan Pajak*
- Martikawati Gubali. (2018). *Analisis Penatausahaan Barang Milik Negara Melalui Penggunaan Aplikasi SIMAK-BMN Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Minahasa*
- Agung Dinarjito. (2017). *Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak: Study Kasus Pada Kantor Pertanahan Wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*
- N. Sinubu. (2014). *Analisis Presepsi Mahasiswa Dalam Memilih Jurusan Akuntansi Pada Fak. Ekonomi Universitas Ichsan Gorontalo*
- JDIH Pusat BPK. *Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara Berupa Sewa Dan Pinjam Pakai Berdasarkan Peraturan Perundang - Undangan*
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang *Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang *Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara*
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57 Tahun 2016 Tentang *Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara*

# LAMPIRAN

## **ANALISIS PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG GORONTALO**

### **IDENTITAS INFORMAN**

**Nama Informan** :

**Jabatan** :

**Jenis Kelamin** :

### **RANGKUMAN WAWANCARA SESUAI DENGAN INDIKATOR PADA OPERASIONAL VARIABEL**

#### **PERENCANAAN**

1. Bagaimana perencanaan pemanfaatan BMN?
2. Bagaimana hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan pemanfaatan BMN?
3. Bagaimana yang harus dipersiapkan dalam perencanaan pemanfaatan BMN?

#### **PENGUSULAN**

1. Bagaimana pengusulan pemanfaatan BMN?
2. Bagaimana tata cara penusulan pemanfaatan BMN?
3. Bagaimana pemeriksaan kelengkapan pengusulan pemanfaatan BMN?
4. Bagaimana kendala – kendala dalam pengusulan pemanfaatan BMN?

#### **PENELITIAN DAN PENILAIAN**

1. Bagaimana proses penelitian dan penilaian pemanfaatan BMN?
2. Bagaimana hal yang perlu diperhatikan dalam penelitian dan penilaian pemanfaatan BMN?
3. Bagaimana peran kpknl dalam proses penelitian dan penilaian pemanfaatan BMN?
4. Bagaimana kendala dalam proses penelitian dan penilaian pemanfaatan BMN?
5. Apakah proses penelitian dan penilaian pemanfaatan BMN transparan?

#### **PERSERTUJUAN/PENOLAKAN**

1. Bagaimana Persetujuan/Penolakan pemanfaatan BMN?
2. Apakah ada kendala dalam Persetujuan/Penolakan pemanfaatan BMN?

## **DOKUMENTASI WAWANCARA**

Nama Informan : Hardiatmoko Nugrahadi

Jabatan : Pelaksana Seksi Penegelolaan Kekayaan Negara KPKNL  
Gorontalo

Jenis Kelamin : Laki – laki



Nama Informan : Faizal Fahmi

Jabatan : Pelaksana Seksi Penilaian KPKNL Gorontalo

Jenis Kelamin : Laki – laki



Nama Informan : Riga Enrilia

Jabatan : Pelaksana Sub Bagian Umum KPNL Gorontalo

Jenis Kelamin : Laki – laki





BIODATA CALON ALUMNI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO  
TAHUN 2020

---

NAMA : Rifki Rinaldi Ongi  
NIM : E1116017  
JENIS KELAMIN : Laki - laki  
TEMPAT TANGGAL LAHIR : Ujung Pandang, 27 Januari 1999  
PROGRAM STUDI : S1 Akuntansi  
TAHUN MASUK : 2016  
AGAMA : Islam  
DAERAH ASAL : Gorontalo  
PEKERJAAN :  
a) TEMPAT BEKERJA : -  
b) ALAMAT KANTOR : -  
ALAMAT SEKARANG : Jl. Manggis, Kel. Libuo, Kota Gorontalo  
DATA KELUARGA :  
a) SUAMI : -  
b) ISTRI : -  
c) ANAK : -  
d) ORANG TUA :  
➤ BAPAK : Rustam S. Ongi  
➤ IBU : Trisna A.M. Tobuhu  
NO. HP : 0812-4157-5225



Gorontalo, 30 Juni 2020

Rifki Rinaldi Ongi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)**  
**UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

Jl. Raden Saleh No. 17 Kota Gorontalo  
Telp: (0435) 8724466, 829975; Fax: (0435) 82997;  
E-mail: [lembagapenelitian@unisan.ac.id](mailto:lembagapenelitian@unisan.ac.id)

Nomor : 1582/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/III/2019

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)  
Gorontalo

di,-

Kota Gorontalo

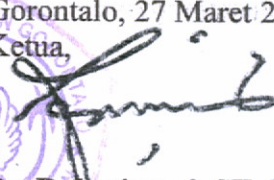
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST., SE  
NIDN : 0929117202  
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Rifki Rinaldi Ongi  
NIM : E1116017  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Program Studi : Akuntansi  
Lokasi Penelitian : KPKNL Gorontalo  
Judul Penelitian : STRATEGI OPTIMALISASI PENERIMAAN NEGARA  
BUKAN PAJAK (PNBP) YANG BERSUMBER DARI  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 27 Maret 2019  
Ketua,  
  
**Dr. Rahmisyari, ST., SE**  
**NIDN 0929117202**

+



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA  
KANTOR WILAYAH DJKN SULAWESI UTARA,  
TENGAH, GORONTALO, DAN MALUKU UTARA  
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG GORONTALO**

JALAN ACHMAD NADJAMUDIN (EX. JALAN RADEN SALEH) NOMOR 7, KOTA GORONTALO 96128  
TELEPON 0435-823727, 824802, 826106; FAKSIMILE 0435-823842

Nomor : S-54/WKN.16/KNL.02/2019  
Sifat : Biasa  
Lamporan : -  
Hal : Permohonan Izin Penelitian

20 Agustus 2019

Yth. Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo  
Jl. Raden Saleh No. 17 Kota Gorontalo

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 1582/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/III/2019 tanggal 27 Maret 2019 hal Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa a.n. Rifki Rinaldi Ongi Nim. E1116017 Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Ichsan dengan judul penelitian Optimalisasi Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak, dapat kami terima. Untuk pengambilan datanya bisa menghubungi pegawai a.n. Arifin.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Kantor

Diana Setiastanti

NIP 19751230 200212 2 001

Tembusan :  
Sub Bagian Umum KPKNL Gorontalo



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ICHSAN  
(UNISAN) GORONTALO**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001  
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

---

**SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI**

No. 0295/UNISAN-G/S-BP/IV/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom  
NIDN : 0906058301  
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasisw : RIFKI RINALDI ONGI  
NIM : E1116017  
Program Studi : Akuntansi (S1)  
Fakultas : Fakultas Ekonomi  
Judul Skripsi : Analisis Pemanfaatan Barang Milik Negara Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Gorontalo

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 18%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujikan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 02 Juli 2020  
Tim Verifikasi,



**Sunarto Taliki, M.Kom**  
NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

# Skripsi\_RIFKI RINALDI ONGI\_E.11.16.017\_OPTIMALISASI PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DALAM MENINGKATKAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK

## ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

18%

INTERNET SOURCES

9%

PUBLICATIONS

16%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1

[id.scribd.com](https://id.scribd.com)

Internet Source

1%

2

[pt.scribd.com](https://pt.scribd.com)

Internet Source

1%

3

[anzdoc.com](https://anzdoc.com)

Internet Source

1%

4

[eprints.radenfatah.ac.id](https://eprints.radenfatah.ac.id)

Internet Source

1%

5

[repository.unhas.ac.id](https://repository.unhas.ac.id)

Internet Source

1%

6

[repositori.umsu.ac.id](https://repositori.umsu.ac.id)

Internet Source

1%

7

[media.neliti.com](https://media.neliti.com)

Internet Source

1%

8

Submitted to Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Student Paper

1%

9	<a href="http://www.maxmanroe.com">www.maxmanroe.com</a> Internet Source	1 %
10	Submitted to Sogang University Student Paper	1 %
11	<a href="http://digilib.unila.ac.id">digilib.unila.ac.id</a> Internet Source	1 %
12	<a href="http://barangmiliknegara.blogspot.com">barangmiliknegara.blogspot.com</a> Internet Source	1 %
13	<a href="http://dyahpnf.blogspot.com">dyahpnf.blogspot.com</a> Internet Source	1 %
14	<a href="http://eprints.umsida.ac.id">eprints.umsida.ac.id</a> Internet Source	1 %
15	<a href="http://repository.uinjkt.ac.id">repository.uinjkt.ac.id</a> Internet Source	1 %
16	<a href="http://repository.usu.ac.id">repository.usu.ac.id</a> Internet Source	1 %
17	<a href="http://eprints.uns.ac.id">eprints.uns.ac.id</a> Internet Source	<1 %
18	<a href="http://resits.its.ac.id">resits.its.ac.id</a> Internet Source	<1 %
19	<a href="http://issuu.com">issuu.com</a> Internet Source	<1 %
20	Submitted to Sriwijaya University	

<1 %

21

Submitted to Universitas Sam Ratulangi

Student Paper

<1 %

22

makalah-dudi.blogspot.com

Internet Source

<1 %

23

repository.uin-suska.ac.id

Internet Source

<1 %

24

jurnal.untan.ac.id

Internet Source

<1 %

25

www.scribd.com

Internet Source

<1 %

26

Hamdi Hamdi. "PENETAPAN STATUS  
PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA  
DALAM RANGKA OPTIMALISASI  
PENERIMAAN NEGARA", FIAT JUSTISIA,  
2016

Publication

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 25 words

Exclude bibliography On