

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengelolaan Kekayaan Negara**

Dalam bahasa pengertian dari kekayaan adalah sesuatu yang erat hubungan dengan harta maupun suatu benda kepemilikan. Sedangkan pengertian dari negara adalah sebuah organisasi politik yang memiliki kekuasaan tertinggi serta sah dan ditaati oleh rakyat dalam cakupan wilayah geografis tertentu. Sehingga dapat diartikan bahwa sebuah kekayaan negara merupakan harta atau benda milik suatu negara. Dan dijelaskan pula dalam Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 pasal 2 (g) yang berbunyi, "kekayaan Negara/kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan Negara/ perusahaan daerah". Sehingga dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kekayaan negara adalah pengelolaan atas kekayaan negara yang meliputi seluruh harta dan benda yang dimiliki oleh negara baik dalam penguasaan langsung maupun tidak.

Pengelolaan kekayaan negara sendiri merupakan salah satu hal yang mewakilkan fungsi Kementerian Keuangan sebagai Bendahara Umum Negara (BUN). Pengelolaan kekayaan negara sebagai salah satu fungsi dari Kementerian Keuangan, secara signifikan berkembang setelah fungsinya dilakukan secara penuh dalam unit eselon I, yaitu Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, sejak tahun 2006. Dan secara fungsi, telah terakomodasi dalam Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 pasal 28, dimana ruang lingkup atas kekayaan negara yang dikelola meliputi kekayaan negara dipisahkan (KND), kekayaan negara lain-lain (KNL), dan barang milik negara (BMN).

#### **2.2 Pengelolaan Barang Milik Negara**

Barang Milik Negara merupakan seluruh barang yang diperoleh atau didapatkan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah sendiri memiliki makna yaitu, segala perolehan barang yang didapat dari kontrak atau perjanjian, sumbangan atau hibah, barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan

yang memiliki kekuatan hukum tetap serta barang yang didapat dari pelaksanaan ketentuan undang-undang. Barang Milik Negara meliputi tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, peralatan dan mesin, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, aset tak berwujud dan aset tetap lainnya. Beberapa dasar hukum yang menjadi acuan untuk mengatur Barang Milik Negara adalah, UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Adapun yang disebut Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (Menteri Keuangan). Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara (Menteri/Pimpinan Lembaga). Kepala kantor dalam lingkungan kementerian negara/lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang bersangkutan. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Dalam Peraturan Pemerintah terkait Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah menyatakan bahwa sebuah barang milik negara wajib dikelola mengikuti asas-asas pengelolaan BMN yang meliputi asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.

Siklus Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sendiri meliputi:

a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran

Pada siklus ini dilakukan kegiatan perumusan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan, sebagai dasar dalam pengambilan tindakan yang akan datang.

b. Pengadaan

Pengadaan dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

c. Penggunaan

Penggunaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara terkait, sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

d. Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan tindakan untuk pendayagunaan sebuah barang milik negara yang tidak digunakan oleh penggunanya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga dan/atau optimalisasi barang milik negara dengan tidak mengubah status kepemilikan dari barang milik negara tersebut.

e. Pengamanan dan pemeliharaan

Pengamanan dan pemeliharaan meliputi, pengamanan administrasi, pengamanan fisik, pengamanan hukum serta pemeliharaan barang milik negara yang berada dalam pengawasan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

f. Penilaian

Penilaian merupakan sebuah kegiatan memberikan suatu opini nilai atas objek penilaian berupa barang milik negara pada waktu tertentu.

g. Pemindahtanganan

Merupakan proses pengalihan kepemilikan atas sebuah barang milik negara/daerah kepada pihak lain. Pemindahtanganan dapat dilakukan dengan cara penjualan, tukar-menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah pusat.

h. Pemusnahan

Merupakan tindakan pemusnahan fisik dan/atau kegunaan dari sebuah BMN.

i. Penghapusan

Merupakan tindakan yang diputuskan oleh pejabat yang berwenang untuk menghapuskan barang milik negara dari sebuah daftar barang dengan menerbitkan sebuah keputusan dengan tujuan untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang dan/ atau kuasa pengguna barang dari

tanggung jawab atas administrasi dan fisik dari sebuah barang yang berada dalam penguasaannya.

j. Penatausahaan

Penatausahaan meliputi, pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Pengelola Barang yang melakukan pembinaan BMN, melakukan penetapan kebijakan atas pengelolaan BMN serta pengawasan dan pengendalian akan dilakukan oleh Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban; dan Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

### **2.3 Pemanfaatan Barang Milik Negara**

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara merupakan dasar hukum yang mengatur terkait pemanfaatan barang milik negara. Dimana pemanfaatan BMN berjalan dengan dengan berpegang pada beberapa prinsip, yaitu:

1. Pemanfaatan BMN dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.
2. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan BMN
4. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
5. Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN serta biaya pelaksanaan yang berkaitan dengan Pemanfaatan BMN dibebankan pada mitra Pemanfaatan.
6. Penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN merupakan penerimaan negara yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara.

7. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

Selanjutnya pada PP 27/2014 pemanfaatan BMN terdiri atas beberapa jenis. *Pertama*, sewa merupakan pemanfaatan BMN dalam jangka waktu tertentu oleh pihak lain dan menerima imbalan. *Kedua*, pinjam pakai merupakan penyerahan penggunaan barang dalam jangka waktu tertentu antara pemerintah pusat dan daerah atau antar pemerintah daerah tanpa menerima imbalan. *Ketiga*, kerja sama pemanfaatan merupakan pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam rangka peningkatan PNB/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya dengan jangka waktu tertentu. *Keempat*, bangun guna serah merupakan pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan berikut fasilitasnya, kemudian dimanfaatkan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu tadi. *Kelima*, bangun serah guna merupakan pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati. Keenam, kerja sama penyediaan infrastruktur merupakan kegiatan penyediaan infrastruktur hasil kerja sama pemerintah dan badan usaha dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

#### **2.4 Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara**

Dalam pelaksanaan sewa BMN, objek sewa meliputi tanah dan/ atau bangunan serta selain tanah dan/ atau bangunan yang berada pada pengelola barang/ pengguna barang, hal ini sesuai dengan pasal 6 ayat (1) PMK Nomor 57/PMK.06/2016. Dan sesuai dengan pasal 10, Barang Milik Negara dapat disewakan kepada pihak lain paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Sesuai dengan pasal 28 PP nomor 27 Tahun 2014, sewa Barang Milik Negara dilakukan 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 poin b, poin d, dan poin e dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Sewa atas BMN pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (Tingkat KPKNL) No. SOP: 12/KPKNL/PKN yang ditetapkan 19 Desember 2017. SOP ini merupakan proses pelaksanaan pemanfaatan dalam bentuk sewa atas BMN, baik berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian tanah dan/atau bangunan, maupun selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang menjadi kewenangan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Pihak yang terlibat dalam kegiatan pelaksanaan sewa sesuai SOP ini selain seksi Pengelolaan Kekayaan Negara, seksi Penilaian juga turut dilibatkan dalam pelaksanaan penilaian untuk menentukan tarif pokok sewa BMN.

Persyaratan dan Perlengkapan saat pengajuan permohonan atas pelaksanaan sewa yang diajukan PB/KPB disertai dengan data usulan sewa, data BMN yang diusulkan untuk disewakan, data calon penyewa, dan Surat pernyataan dari Pengguna Barang. Prosedur kerja secara rinci pelaksanaan sewa menurut SOP adalah sebagai berikut:

1. Kepala KPKNL menerima permohonan sewa BMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang atau penerusan permohonan sewa BMN dari Direktur PKNSI/Kepala Kanwil dan mendisposisikan permohonan tersebut kepada Kepala Seksi PKN untuk melakukan penelitian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.

2. Kepala Seksi menerima, meneliti, dan menugaskan Pengelola Kekayaan Negara (Pengelola) untuk melakukan kajian dan penelitian atas surat usulan permohonan sewa BMN dan menyusun konsep nota dinas, konsep surat permohonan kelengkapan dokumen/konsep nota dinas permohonan penilaian, dan konsep surat persetujuan/penolakan sewa BMN.
3. Pengelola menerima dan meneliti usulan permohonan sewa Barang Milik Negara,
  - a. Apabila dokumen tidak sesuai kewenangan KPKNL, tidak lengkap, atau belum ditetapkan status penggunaannya, Pengelola menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi dan konsep surat penerusan serta permintaan kelengkapan dokumen, dan memproses penetapan status penggunaan lebih lanjut.
  - b. Apabila usulan sewa BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan dokumen telah lengkap, maka Pengelola menyusun kajian dan konsep nota dinas Kepala Seksi kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian mengenai permohonan penilaian.
  - c. Sedangkan apabila usulan sewa BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan dan dokumen telah lengkap, maka Pengelola menyusun kajian dan melakukan penelitian atas besaran sewa yang diusulkan oleh Pengguna Barang, dan konsep nota dinas Kepala Seksi, konsep surat persetujuan/penolakan sewa BMN, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
4. Kepala Seksi menerima dan meneliti kajian sewa BMN, menandatangani nota dinas permohonan penilaian dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
5. Pengadministrasi Umum mengadministrasi Nota Dinas Kepala Seksi dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Penilaian.
6. Kepala Seksi menerima laporan hasil penilaian sewa dari Kepala Seksi Pelayanan Penilaian dan menugaskan Pengelola untuk melakukan kajian dan penelitian atas laporan hasil penilaian sewa BMN.

7. Pengelola menerima dan meneliti laporan hasil penilaian sewa BMN, menyusun kajian kelayakan sewa,
  - a. Apabila usulan sewa tidak layak, Pengelola menyusun konsep nota dinas Kepala Seksi dan konsep surat penolakan sewa BMN yang ditandatangani oleh Kepala KPKNL, untuk diproses lebih lanjut.
  - b. Apabila usulan sewa layak, Pengelola menyusun kajian dan konsep nota dinas Kepala Seksi, dan konsep surat persetujuan sewa BMN, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi.
8. Kepala Seksi menerima dan meneliti kajian, menandatangani nota dinas, memeriksa dan memaraf konsep surat persetujuan/penolakan sewa BMN dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
9. Pengadministrasi Umum mengadministrasi Nota Dinas Kepala Seksi dan menyampaikannya kepada Kepala KPKNL.
10. Kepala KPKNL menerima dan menandatangani surat persetujuan/penolakan sewa BMN dan menyampaikan kepada Pengguna Barang.

Adapun keseluruhan jangka waktu penyelesaian prosedur di atas adalah 10 (sepuluh) hari kerja dan keluaran/output daripada prosedur ini adalah surat persetujuan/penolakan sewa BMN. Setelah surat persetujuan sewa diterima oleh Pengguna Barang, kemudian Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Pelaksanaan Sewa yang dibuat berdasarkan maupun bukan berdasarkan permohonan penyewa. Dalam SK Pelaksanaan Sewa tersebut juga melampirkan ketentuan-ketentuan lebih lanjut termasuk pertimbangan dan risiko yang akan dihadapi sesuai dengan yang telah disetujui oleh Pengelola Barang/KPKNL.

## **2.5 Pelaksanaan Pinjam Pakai barang Milik Negara**

Dengan berdasar pada beberapa peraturan yang mengatur seperti, PMK Nomor 57/PMK.06/2016, PP Nomor 27 Tahun 2014, dan PMK Nomor 78/PMK.06/2014, pinjam pakai dijelaskan sebagai penyerahan penggunaan barang dalam jangka waktu tertentu antara pemerintah pusat dan daerah atau antar pemerintah daerah tanpa menerima imbalan. Di mana prosedur pelaksanaan



pinjam pakai Barang Milik Negara terdiri dari 4 tahapan, yaitu permohonan, penelitian, persetujuan, dan pelaksanaan., diuraikan sebagai berikut:

#### 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; dan
- d. kewajiban peminjam pakai.

Dalam hal penggunaan sementara tidak disetujui oleh pengelola barang, pengelola barang dapat memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengejukan permohonan disertai dengan alasan ditolaknya permohonan.

#### 4. Pelaksanaan

Pelaksanaan pinjam pakai Barang Milik Negara 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 diakhiri sebelum masa Pinjam Pakai selesai, peminjam pakai harus memberitahukan terlebih dahulu kepada Pengguna Barang. Dalam hal Pinjam Pakai berakhir, dilakukan serah terima Barang Milik Negara 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

## **2.6 Pelaksanaan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara**

Berdasarkan dasar hukum yang mengatur terkait Penggunaan sementara yaitu PMK Nomor 246/PMK.06/2014 dijelaskan bahwa penggunaan sementara adalah penggunaan sementara sebuah BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang oleh pengguna barang lainnya tanpa harus mengubah kepemilikan dan status penggunaan BMN. Penggunaan sementara Barang Milik negara sendiri dapat dilakukan antar Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang. Sedangkan untuk biaya pemeliharaan Barang Milik negara terkait, selama jangka waktu Penggunaan sementara Barang Milik Negara akan dibebankan kepada Kementerian/Lembaga yang menggunakan sementara Barang Milik Negara tersebut. Untuk kelengkapan akan hal-hal terkait Penggunaan sementara Barang Milik negara dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan sementara Barang Milik Negara. Dan untuk jangka waktu penggunaan sementara

untuk Barang Milik Negara berupa tanah dan/ atau bangunan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Untuk Prosedur kerja secara rinci pelaksanaan penggunaan sementara menurut SOP adalah sebagai berikut:

#### 1. Permohonan

Untuk Permohonan Penggunaan sementara Barang Milik Negara, Pengguna Barang mengajukan secara tertulis kepada Pengelola Barang. Di dalam surat permohonan sekurang-kurangnya memuat:

- a. data BMN yang akan digunakan sementara;
- b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN;
- c. jangka waktu Penggunaan sementara; dan
- d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara BMN.

Dan kemudian dilengkapi dengan dokumen berikut :

- a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN; dan
- b. fotokopi surat permintaan Penggunaan sementara BMN dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN kepada Pengguna Barang.

#### 2. Penelitian

Penelitian dilakukan oleh Pengelola Barang atas permohonan Penggunaan sementara Barang Milik Negara yang diajukan oleh Pengguna barang. Penelitian ini sendiri dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, pengelola barang dapat meminta:

- a. keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan sementara Barang Milik Negara; dan
- b. konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Negara.

#### 3. Persetujuan

Persetujuan Penggunaan sementara BMN diberikan oleh Pengelola Barang dalam bentuk surat persetujuan dengan berdasar pada hasil penelitian atas kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan. Di mana surat persetujuan sekurang-kurangnya memuat:

- a. data BMN yang akan digunakan sementara;
- b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN;
- c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN untuk memelihara dan mengamankan BMN yang digunakan sementara;
- d. jangka waktu Penggunaan sementara;
- e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
- f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti persetujuan dengan membuat perjanjian.

Dalam hal penggunaan sementara tidak disetujui oleh pengelola barang, pengelola barang dapat memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasan ditolaknya permohonan

#### 4. Perpanjangan Waktu

Perpanjangan jangka waktu Penggunaan sementara BMN diajukan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan sementara BMN berakhir.