

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP) DAN TATA CARA HIBAH BMN KOMODITI PENANGANAN COVID-19



Biro Keuangan dan BMN
Sekretariat Jenderal
Kementerian Kesehatan

Latar Belakang PSP

1. Sebagai pelaksanaan amanat Peraturan Pemerintah no 28 tahun 2020 tentang tata cara pengelolaan BMN/D dan Peraturan Menteri Keuangan nomor 87 tahun 2016 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan Barang Milik Negara.
2. Dinamika kebutuhan pengaturan terhadap Penggunaan Barang Milik Negara.

Prinsip-Prinsip Umum PSP

1. Penggunaan BMN dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
2. Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya kepada Pengelola Barang.
3. Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain, Penggunaan sementara, pengalihan status Penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan, hanya dapat dilakukan terhadap BMN yang telah memperoleh penetapan status Penggunaan.

Kewenangan dan Tanggungjawab



Pengelola Barang

Kewenangan:

1. Menetapkan status Penggunaan BMN
2. menetapkan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
3. memberikan persetujuan Penggunaan sementara BMN;
4. memberikan persetujuan alih status Penggunaan BMN
5. melakukan pengawasan dan pengendalian

Objek:

1. Tanah dan/atau Bangunan
2. Selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan dan/atau dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,-

Kewenangan dilaksanakan oleh Direktur Jenderal dan dapat dilimpahkan kepada pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal

Kewenangan dan Tanggungjawab



Pengguna Barang

Kewenangan:

1. Menetapkan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
2. Mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN, termasuk untuk dioperasikan oleh pihak lain.
3. Mengajukan permohonan persetujuan Penggunaan sementara BMN;
4. Mengajukan permohonan persetujuan alih status Penggunaan BMN
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian

Objek:

1. Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,-.
2. Alat utama sistem persenjataan.

Kewenangan dilaksanakan oleh Pejabat eselon I yang membidangi pengelolaan BMN, yang dapat menunjuk pejabat baik pusat maupun vertikal untuk melaksanakan kewenangan tersebut.

Objek Penetapan Status BMN

- Objek penetapan status Penggunaan BMN meliputi seluruh BMN.
- BMN yang dikecualikan Penetapan statusnya:
 - a. barang persediaan;
 - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
 - d. barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
 - e. Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS); dan
 - f. Aset Tetap Renovasi (ATR).

Penetapan Status Penggunaan BMN oleh Pengelola Barang

Persyaratan

Tanah

- Fotokopi Sertipikat
- Untuk BMN yang belum memiliki sertipikat, dapat diganti dengan:
 - Fotokopi AJB, Girik, Letter C, dll.
 - SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tusi.
 - Surat keterangan dari lurah/camat; jika ada
 - Surat permohonan pendaftaran hak atas tanah; jika ada

Bangunan

- Fotokopi IMB
- Fotokopi Dokumen Perolehan
- Fotokopi dokumen lainnya (mis. BAST)
- Dalam hal IMB, dokumen perolehan dan BAST tidak dimiliki, dapat diganti dengan SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tusi.

Persyaratan

Selain Tanah dan/atau Bangunan

- fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), bukti pemilikan pesawat terbang, bukti pemilikan kapal laut, atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan.
- fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
- fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan dokumen lainnya
- Dalam hal dokumen tidak dimiliki, dapat diganti dengan SPTJM yang menyatakan BMN digunakan dalam penyelenggaraan tuisi.

Pengajuan

- Permohonan penetapan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lama 6 (enam) bulan sejak BMN diperoleh.
- Seluruh fotokopi dokumen harus disertai dengan surat keterangan dari pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen tersebut.
- Surat Keterangan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab disusun sesuai sebagaimana Lampiran I dan II PMK 246/PMK. 06/2014.

Penetapan Status Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang

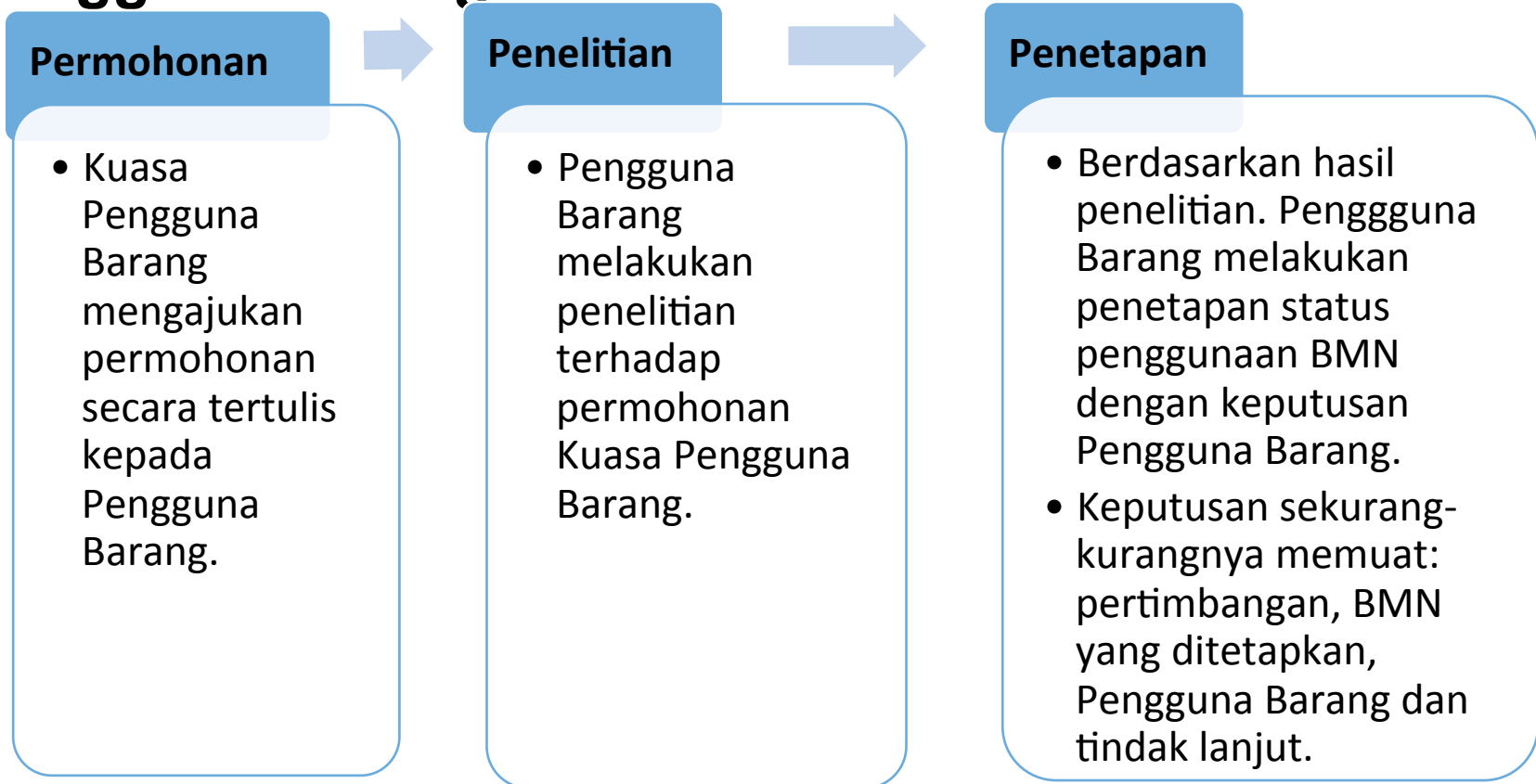
Penetapan Status Penggunaan oleh Pengguna Barang

Selain tanah dan/
atau bangunan
dengan nilai
perolehan sampai
dengan
Rp100.000.000,-

Didahului permohonan dari Kuasa Pengguna Barang, dalam hal BMN berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang

Tanpa Didahului permohonan dari Kuasa Pengguna Barang, dalam hal BMN berada dalam penguasaan Pengguna Barang

Proses Penetapan Status Penggunaan oleh Pengguna Barang



Keputusan penetapan status Pengguna Barang yang diterbitkan oleh Pengguna Barang, dilaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan.

TATA CARA HIBAH BMN KOMODITI PENANGANAN COVID-19

Surat Kepala Biro Keuangan dan BMN

Dalam rangka penanganan dampak corona virus disease 2019 (covid-19) serta adanya informasi terkait pemberian hibah dari masyarakat, swasta maupun pihak lain kepada BLU serta Sehubungan telah dilaksanakan Video Conference Kerja Sama/Bantuan Internasional terkait COVID 19 tanggal 19 Maret 2020 yang dipimpin oleh Pit Dirjen Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri (Kemlu) dan dihadiri oleh Kementerian Sekretaris Negara (Kemsetneg), Kementerian Keuangan (Kemkeu), Kementerian Kesehatan (Kemenkes), Sadan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (Bappenas) dan Sadan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), dengan ini disampaikan sebagai berikut :

Surat Kepala Biro Keuangan dan BMN

1. Kemlu telah menerima assesment kebutuhan prioritas dari Kemenkes dan BNPB serta membentuk satgas guna mengawal penerimaan bantuan Internasional melalui proses bantuan kerjasama asing untuk pemerintah dan lembaga internasional dengan memperhatikan aspek kepabeanaan, pencatatan dan hal teknis lainnya.;
2. Kemenkeu menyampaikan sebagai berikut:
 - a. Tentang skema hibah dapat merujuk kepada PMK No 171/PMK.04/2019 tentang Pembebasan Bea Masuk alas Impor Barang Oleh Pemerintah Pusat atau Pemerinta Daerah Yang Ditujukan Untuk Kepentingan Umum dan PMK 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran;
 - b. Skema impor barang hendaknya masuk melalui satu pintu;
 - c. Hibah dapat diterima terlebih dahulu kemudian dilakukan pencatatan setelah ttu melakukan pelaporan kepada Kemenkeu (untuk non BLU);
 - d. Bantuan barang yang menambah nilai aset harus dicatatkan selanjutnya dibuat Serita Acara Serah Terima Barang;
3. Agar seluruh satuan kerja dilingkungan Kementerian Kesehatan yang menerima Hibah Uang/Barang/Jasa terkait COVID 19 mencatat/merekap hibah tersebut (format terlampir} dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal atau melalui email hibah.kemkes@gmail.com.

Format laporan kepada Setjen

Data Pencatatan Hibah Atas Bantuan Lokal/Asing Terkait Pandemi Covid 19 di Lingkungan Kementerian Kesehatan

No	Pemberi Hibah	Bentuk Bantuan (uang/Barang)	Nilai	Keterangan
1				
2				

**Bagaimana
Penatausahaan
nya ?**



Penatausahaan BMN hibah covid

TAHAP 1

Merekap dan mencatat pada sesuai format surat Kepala Biro keuangan dan BMN dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal atau melalui email hibah.kemkes@gmail.com

TAHAP 3

Melakukan Pelaporan kepada Kemenkeu atas penerimaan hibah dan telah dicatat dalam aplikasi persediaan/SIMAK sesuai dengan BAST hibah, dokumen konfirmasi atau dokumen lain yang dipersamakan
(khusus Satker Non BLU)

TAHAP 2

Melakukan pencatatan pada aplikasi persediaan/SIMAK BMN setelah ada BAST hibah, dokumen konfirmasi atau dokumen lain yang dipersamakan

