

RANCANGAN  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN „,  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa Kementerian Perdagangan selaku berwenang dan bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara;

b. bahwa Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perdagangan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan organisasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang

- Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
  5. Peraturan Presiden Nomor 168 Tahun 2024 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 364);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendeklegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2069);
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471 );
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 897);
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 53);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1099);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 488);
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
  2. BMN Program adalah BMN yang masuk dalam program pengasuransian yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
  3. BMN Nonprogram adalah BMN yang tidak masuk dalam program pengasuransian yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
  4. Satuan Kerja Koordinator adalah satuan kerja yang menjadi koordinator pengasuransian BMN untuk melakukan pengadaan jasa asuransi BMN program.
  5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.

6. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
7. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat UAPPB-E1, adalah unit yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Unit Eselon I Pengguna Barang.
8. Kuasa Pengguna Barang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
10. Rencana Kebutuhan BMN yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Penggunaan BMN adalah kegiatan yang dilakukan oleh PB dalam mengelola dan menatausahaakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
12. Pemanfaatan BMN adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
13. Pengamanan BMN adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN yang berada dalam penguasaannya, baik secara Administrasi, Fisik, dan Hukum.
14. Pemeliharaan BMN adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
15. Penilaian BMN adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
16. Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN.
17. Pemusnahan BMN adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN
18. Penghapusan BMN adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, PB, dan/atau KPB dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
19. Penatausahaan BMN adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada

- pada PB/KPB dan Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
21. Inventarisasi BMN adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
  22. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing PB.
  23. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing KPB.
  24. Polis Asuransi yang selanjutnya disebut Polis adalah akta perjanjian asuransi atau dokumen lain yang dipersamakan dengan akta perjanjian asuransi, serta memuat perjanjian antara perusahaan asuransi atau perusahaan asuransi syariah dengan pemegang polis yang dalam hal ini adalah PB, yang dibuat secara tertulis baik dalam bentuk cetak atau elektronik.
  25. Asuransi adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh Perusahaan Asuransi sebagai imbalan untuk memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti.
  26. Asuransi Syariah adalah kumpulan perjanjian yang terdiri atas perjanjian antara perusahaan Asuransi Syariah dan pemegang polis dan perjanjian di antara para pemegang polis, dalam rangka pengelolaan kontribusi berdasarkan prinsip syariah guna saling menolong dan melindungi dengan cara memberikan penggantian kepada peserta atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita peserta atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti.
  27. Asuransi BMN adalah Asuransi dan/atau Asuransi Syariah yang memberikan perlindungan BMN.
  28. Konsorsium Asuransi BMN adalah kumpulan perusahaan asuransi, perusahaan asuransi syariah, perusahaan reasuransi, dan/atau perusahaan reasuransi syariah yang terikat dalam kontrak konsorsium untuk memberikan dan menyelenggarakan pengasuransian BMN.
  29. Sistem Informasi Manajemen Aset Negara yang selanjutnya disingkat SIMAN adalah sistem informasi yang digunakan untuk mendukung proses pengelolaan BMN secara elektronik berbasis internet.
  30. Kementerian Perdagangan yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.

31. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
32. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian dan Pemerintah Daerah.

### Pasal 2

- (1) BMN meliputi:
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

## BAB II PEJABAT PENGELOLAAN BMN

### Pasal 3

- (1) Menteri adalah PB.
- (2) PB berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN;
  - b. menetapkan KPB dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN;
  - c. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN Kementerian;
  - d. melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
  - f. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian;
  - g. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
  - h. mengajukan usul Pemanfaatan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
  - i. mengajukan usul Pemindahtempatan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
  - j. menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi

- Kementerian dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;
- k. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
  - l. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
  - m. melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
  - n. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
  - o. merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan panduan/kebijakan teknis pengasuransi BMN yang berada pada PB.
  - p. menetapkan:
    1. kriteria BMN yang masuk dalam kategori BMN Nonprogram atas BMN yang berada pada PB; dan
    2. subkategori atas BMN yang berada pada PB yang masuk dalam kriteria lebih dari 1 (satu) subkategori;
  - q. menjadi pemegang Polis pada Kementerian sekaligus menjadi pihak tertanggung atau peserta atas BMN Program.
  - r. menunjuk Satuan Kerja Koordinator untuk melakukan pengadaan jasa asuransi BMN Program;
  - s. mengajukan persetujuan penggunaan penerimaan negara bukan pajak terkait Asuransi BMN; dan
  - t. melakukan pengawasan dan pengendalian, pengamanan, pemeliharaan, pemindahtempat, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pelaporan, dan/atau penyelesaian perselisihan terhadap BMN yang dipertanggungkan.

- (3) UAPPB-E1 berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan RKBMN, penetapan status Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan untuk lingkupnya kepada PB;
  - b. menyusun dan menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian UAPPB-E1 semesteran dan tahunan untuk lingkupnya kepada PB;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan inventarisasi UAPPB-E1 untuk lingkupnya kepada PB; dan
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan barang UAPPB-E1 semesteran dan tahunan untuk lingkupnya kepada PB.

- (1) Kepala kantor dalam Kementerian adalah KPB dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya.
- (2) KPB berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan RKBMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada PB melalui UAPPB-E1;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada UAPPB-E1;
  - c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada UAPPB-E1;
  - g. menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada UAPPB-E1;
  - h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada UAPPB-E1;
  - i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada UAPPB-E1;
  - k. menyusun rencana pengasuransian BMN;  
alt: (mohon disesuaikan dengan aplikasi SIMAN)  
menyusun dan menyampaikan rencana pengasuransian BMN kepada PPB-E1;

#### Pasal 5

- (1) Menteri selaku PB dapat melimpahkan kewenangan dan tanggung jawab tertentu kepada Sekretaris Jenderal Kementerian dalam bentuk mandat.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab tertentu yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perencanaan Kebutuhan BMN;
  - b. penggunaan BMN;
  - c. pemanfaatan BMN;
  - d. pemindahtanganan BMN;
  - e. pemusnahan BMN;
  - f. penghapusan BMN; dan
  - g. penatausahaan BMN.
- (3) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB III RUANG LINGKUP PENGELOLAAN BMN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 6

Ruang lingkup Pengelolaan BMN pada Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan;
- b. Penggunaan;
- c. Pemanfaatan;
- d. Pemindahtanganan;
- e. Pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Pemusnahan;
- g. Penghapusan;
- h. Penatausahaan;
- i. Pengawasan dan pengendalian; dan
- j. Asuransi.

### Bagian Kedua Perencanaan Kebutuhan BMN

#### Pasal 7

- (1) RKBMN disusun oleh KPB dan disampaikan secara berjenjang kepada PB.
- (2) RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi berupa unit BMN yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan, pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan.
- (3) RKBMN disusun dengan berpedoman pada:
  - a. rencana strategis kementerian;
  - b. standar barang; dan
  - c. standar kebutuhan.
- (4) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (5) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c dikecualikan sebagai pedoman dalam penyusunan RKBMN untuk Penghapusan BMN.
- (6) Perencanaan Kebutuhan BMN dilakukan secara elektronik melalui SIMAN.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses perencanaan kebutuhan BMN diatur dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Ketiga  
Penggunaan BMN**

**Pasal 8**

- (1) Ruang Lingkup Penggunaan BMN meliputi:
  - a. penetapan status Penggunaan BMN;
  - b. penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan Pihak Lain;
  - c. pengalihan status Penggunaan BMN.
- (2) Subjek pelaksanaan Penggunaan BMN meliputi PB/KPB.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan BMN diatur dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Keempat  
Pemanfaatan BMN**

**Pasal 9**

- (1) Bentuk Pemanfaatan BMN berupa:
  - a. sewa; dan
  - b. pinjam pakai.
- (2) Ruang lingkup Pemanfaatan BMN meliputi:
  - a. pihak pelaksana Pemanfaatan BMN;
  - b. objek Pemanfaatan BMN;
  - c. jangka waktu Pemanfaatan BMN;
  - d. penerimaan negara dari hasil Pemanfaatan BMN;
  - e. tata cara Pemanfaatan;
  - f. pengamanan dan pemeliharaan objek Pemanfaatan BMN;
  - g. penatausahaan Pemanfaatan BMN; dan
  - h. sanksi.
- (3) Pemanfaatan BMN tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pemanfaatan BMN diatur dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Kelima  
Pemindahtanganan BMN**

**Pasal 10**

- (1) Bentuk Pemindahtanganan BMN meliputi:
  - a. penjualan; dan
  - b. hibah.
- (2) BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahtanganan BMN diatur dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Keenam**  
**Pengamanan dan Pemeliharaan BMN**

**Pasal 11**

- (1) Pengamanan BMN meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.
- (2) Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua Barang Milik Negara agar dalam keadaan baik dan layak serta siap digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengamanan dan pemeliharaan BMN diatur dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Ketujuh**  
**Pemusnahan BMN**

**Pasal 12**

- (1) Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:
  - a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindah tangankan; atau
  - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. dilakukan dengan:
    1. dibakar;
    2. dihancurkan;
    3. ditimbun;
    4. ditenggelamkan;
    5. dirobohkan; atau
    6. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan; dan
  - c. dilaporkan kepada Pengelola Barang, untuk Pemusnahan BMN yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Pemusnahan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemusnahan BMN diatur dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Kedelapan**  
**Penghapusan BMN**

**Pasal 13**

- (1) Penghapusan BMN meliputi:
  - a. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
  - b. Penghapusan BMN dari Daftar BMN.

- (2) Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengelola Barang karena:
- Pemindahtanganan;
  - Pemusnahan; atau
  - sebab-sebab lain.
- (3) Penghapusan BMN tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penghapusan BMN diatur dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Kesembilan  
Penatausahaan BMN**

**Pasal 14**

- (1) Ruang lingkup kegiatan Penatausahaan BMN meliputi:
- pembukuan, yang terdiri atas kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang;
  - inventarisasi, yang terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN; dan
  - pelaporan, yang terdiri atas kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi BMN secara semesteran dan tahunan.
- (2) Objek Penatausahaan BMN meliputi:
- semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
  - semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:
    - barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
    - barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
    - barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
    - barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) Objek Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan menjadi:
- aset lancar berupa barang persediaan;
  - aset tetap, meliputi:
    - tanah;
    - peralatan dan mesin;
    - gedung dan bangunan;
    - jalan, irigasi, dan jaringan;
    - aset tetap lainnya; dan
    - konstruksi dalam penggerjaan; dan
  - aset lainnya, meliputi:
    - aset kemitraan dengan pihak ketiga;

2. aset tak berwujud; dan
  3. aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penatausahaan BMN diatur dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Kesepuluh  
Pengawasan dan Pengendalian BMN**

**Pasal 15**

- (1) Pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan terhadap:
  - a. BMN;
  - b. pelaksanaan pengelolaan BMN; dan
  - c. pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan BMN.
- (2) Pengawasan dan pengendalian BMN oleh PB/KPB dengan dibantu UAPPB-E1 dilakukan dalam bentuk:
  - a. pemantauan; dan
  - b. penertiban.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pengawasan dan Pengendalian BMN diatur dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Kesebelas  
Asuransi BMN**

**Pasal 16**

- (1) BMN yang menjadi objek asuransi berupa:
  - a. gedung; dan
  - b. bangunan.
- (2) BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
  - a. mempunyai dampak terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan/atau
  - b. menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Gedung dan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan sarana dan prasarana, yang meliputi tapi tidak terbatas pada:
  - a. komponen struktural, antara lain pondasi, struktur atau dinding;
  - b. komponen mekanikal, antara lain saluran air, sistem tata udara, sistem transportasi vertikal, sistem proteksi kebakaran, atau sistem plambing dan pompa;
  - c. komponen elektrikal, antara lain sistem kelistrikan, atau sistem elektronika; dan/ atau
  - d. komponen tata ruang luar, antara lain pertamanan perkerasan, saluran pembuangan, pagar dan pintu gerbang, atau pos/gardu jaga sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang undangan mengenai bangunan gedung.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai asuransi BMN diatur dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### Pasal 17

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1353), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 18

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BUDI SANTOSO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

**CATATAN BIRO HUKUM ATAS**  
**RPERMENDAG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

| <b>NO</b> | <b>PASAL</b>     | <b>CATATAN</b>  | <b>SUBSTANSI</b>   |
|-----------|------------------|---|--|
| 1.        | Pasal 1 angka 25 | Pengertian Asuransi dapat dilihat pada PMK 43/2025 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara   | Ketentuan Umum   |
| 2.        | Bab II           | Penambahan Pasal 3 tentang kewenangan Kemenkeu sebagai Pengelola Barang   | Pejabat Pengelolaan BMN  |
| 3.        | Pasal 5 ayat (2) | Pengaturan pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab tertentu yang diatur dalam Lampiran I belum memuat mengenai pelimpahan kewenangan yang diberikan mengenai penatausahaan BMN   | Pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab tertentu oleh Menteri   |
| 4.        | Pasal 17         | Bagian Keduabelas Pasal 17 dihapuskan, ketentuan mengenai penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan pada perwakilan perdagangan di luar negeri dipindahkan pada masing-masing lampiran | Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN pada perwakilan perdagangan di luar negeri |
| 5.        | Pasal 19         | Pasal 19 Dihapuskan karena dalam hal terdapat ketentuan yang belum diatur dalam RPermen ini, otomatis mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku   | Ketentuan Peralihan  |
| 6.        | Lampiran I-XI    | Mohon untuk dapat diperiksa kembali kesesuaian format dokumen pada masing-masing lampiran   | Format surat/dokumen pendukung   |

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PELIMPAHAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB TERTENTU  
DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

A. PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

| NO. | KEWENANGAN DAN<br>TANGGUNG JAWAB YANG<br>DILIMPAHKAN    | JENIS<br>PELIMPAHAN | BENTUK<br>PELIMPAHAN   | PEJABAT<br>PENERIMA<br>WEWENANG DAN<br>TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN   | PIHAK YANG<br>MENGAJUKAN               |
|-----|---|---------------------|--|---|---|--|
| 1.  | Mengajukan usulan rencana kebutuhan BMN Pengguna Barang | Mandat              | Surat Menteri Perdagangan<br>(atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                                   | Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara | Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan |

B. PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|-----|--|------------------|---|--|---|---|
| 1.  | Menetapkan status penggunaan BMN yang berada dalam lingkungan Pengguna Barang selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan | Mandat           | Keputusan Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | 1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;<br>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal) |
| 2.  | Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang termasuk penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain  | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan)     | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | 1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;<br>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal) |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN                                       | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|-----|--|------------------|---|--|---|---|
| 3.  | Mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Pengelola Barang   | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |
| 4.  | Mengajukan permohonan persetujuan alih status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |
| 5.  | Memberikan persetujuan penggunaan sementara BMN                                      | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan                                 | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q.                      | 1. Sekretaris unit Eselon I/unit  |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|-----|--|------------------|---|--|---|---|
|     | Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan  |                  | (atas nama Menteri Perdagangan)                           |  | Kepala Biro Keuangan                          | pimpinan tinggi madya; 2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal) |
| 6.  | Menetapkan status penggunaan BMN pada perwakilan perdagangan di luar negeri berupa BMN selain tanah/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang yang berada di perwakilan di luar negeri                                      |
| 7.  | Mengajukan permohonan penggunaan pada perwakilan kepada Pengelola Barang yang meliputi BMN:<br>a. tanah dan/atau bangunan;<br>b. selain tanah/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas                    | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan                                 | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang yang berada di perwakilan di luar negeri                                      |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN  | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN  |
|-----|---|------------------|---|--|---|--|
|     | Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan   |                  |   |  |   |  |
| 8.  | Mengajukan permohonan penggunaan sementara BMN pada perwakilan kepada Pengelola Barang yang meliputi BMN:<br>a. tanah dan/atau bangunan;<br>b. selain tanah/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan                                     | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang yang berada di perwakilan di luar negeri |
| 9.  | Menetapkan status penggunaan BMN pada perwakilan yang dilakukan terhadap BMN selain tanah/atau bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan  | Mandat           | Keputusan Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang yang berada di perwakilan di luar negeri |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN  |
|-----|--|------------------|---|--|---|--|
| 10. | Memberikan persetujuan penggunaan sementara BMN pada perwakilan yang dilakukan terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratusjuta rupiah) per unit/satuan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang yang berada di perwakilan di luar negeri |

C. PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

| NO . | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|------|--|------------------|---|--|---|---|
| 1.   | Mengajukan permohonan persetujuan pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang           | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | 1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;<br>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal) |
| 2.   | Menyetujui permohonan penerusan sewa atas BMN yang pelaksanaan sewanya telah memperoleh persetujuan Pengelola Barang | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | 1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;<br>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal) |

| NO . | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN  | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|------|--|------------------|--|--|---|---|
| 3.   | Menerbitkan keputusan pelaksanaan dan menandatangani perjanjian sewa dan pinjam pakai untuk BMN yang berada pada Kementerian Perdagangan | Mandat           | 1. Keputusan Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan);<br>2. Perjanjian (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | 1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;<br>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal) |
| 4.   | Mengajukan permohonan perpanjangan jangka waktu pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang   | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan)  | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | 1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;<br>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal) |

| NO . | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN  | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|------|---|------------------|---|--|---|---|
| 5.   | Menetapkan Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN (PJPB) dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) dan Kerja Sama Terbatas untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang | Mandat           | Keputusan Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |
| 6.   | Memberikan rekomendasi atas pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) kepada Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN (PJPB) untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang  | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan)     | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |
| 7.   | Menetapkan sanksi dan denda yang timbul dalam pelaksanaan   | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama                          | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q.                      | 1. Sekretaris unit Eselon I/unit  |

| NO . | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN    | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN            | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|------|--|------------------|----------------------|--|----------------------|---|
|      | pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang |                  | Menteri Perdagangan) |  | Kepala Biro Keuangan | <p>pimpinan tinggi madya;</p> <p>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</p> |

#### D. PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|-----|--|------------------|---|--|---|---|
| 1.  | Mengajukan usul pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <p>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</p> <p>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk</p> |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN  | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN  |
|-----|---|------------------|---|--|---|--|
|     |   |                  |   |  |   | lingkungan Sekretariat Jenderal)   |
| 2.  | Menandatangani perjanjian pemindahhtanganan BMN yang berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang   | Mandat           | Perjanjian Pemindahhtanganan (atas nama Menteri Perdagangan | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <p>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</p> <p>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</p> |
| 3.  | Mengajukan permohonan pemindahhtanganan pada perwakilan perdagangan di luar negeri kepada Pengelola Barang berupa BMN selain tanah/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan)   | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang pada perwakilan di Luar Negeri   |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN  | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|-----|---|------------------|---|--|---|---|
| 4.  | <p>Memberikan persetujuan atas permohonan pemindahtanganan BMN melalui penjualan, kecuali terhadap BMN yang berada pada Pengguna Barang yang memerlukan persetujuan Presiden/DPR meliputi BMN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. selain tanah dan/ataubangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;</li> <li>b. bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi)</li> </ul> | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |
| 5.  | Memberikan persetujuan atas permohonan pemindahtanganan melalui penjualan BMN pada perwakilan, kecuali terhadap Penjualan BMN pada perwakilan yang berada pada Kementerian Perdagangan yang memerlukan persetujuan Presiden/DPR sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan, yang dilakukan terhadap BMN selain tanah   | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang pada perwakilan di Luar Negeri  |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|-----|--|------------------|---|--|---|---|
|     | dan/atau bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratusjuta rupiah) per unit/satuan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan  |                  |   |  |   |   |
| 6.  | <p>Memberikan persetujuan atas permohonan pemindahhtangan BMN melalui hibah, kecuali terhadap BMN yang berada pada Pengguna Barang yang memerlukan persetujuan Presiden/DPR meliputi BMN:</p> <p>a. BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan tetapi tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). BMN yang pengadaan awalnya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas APBN;</li> <li>2). BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;</li> </ol> | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN  | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN                                |
|-----|---|------------------|---|--|---|--|
|     | <p>3). BMN yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;</p> <p>4). BMN yang diperoleh sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.</p> <p>b. selain tanah dan/ataubangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;</p> <p>c. bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi)</p> |                  |   |  |   |  |
| 7.  | Memberikan persetujuan atas permohonan pemindahhtangan melalui hibah BMN pada perwakilan, kecuali terhadap hibah BMN pada Perwakilan yang berada pada Pengguna Barang yang memerlukan persetujuan Presiden/DPR sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan yang dilakukan terhadap:   | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang pada Perwakilan di Luar Negeri |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN  | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN  |
|-----|---|------------------|---|--|---|--|
|     | <p>a. BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan yang berada pada perwakilan dalam rangka menunjang peningkatan hubungan antara Republik Indonesia dengan Negara lain; atau</p> <p>b. BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan.</p> |                  |   |  |   |  |
| 8.  | Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Naskah Hibah atas Barang Persediaan yang dihibahkan kepada pemerintah daerah/Pemerintah Desa/masyarakat BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintah sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)  | Mandat           | Berita Acara Serah Terima (BAST) Naskah Hibah (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <p>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</p> <p>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</p> |



E. PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN                              | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|-----|---|------------------|---|--|---|---|
| 1.  | Mengajukan permohonan pemusnahan BMN kepada Pengelola Barang                | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |
| 2.  | Menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN yang berada pada Pengguna Barang | Mandat           | Berita Acara Pemusnahan (atas nama Menteri Perdagangan)   | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN  | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|-----|---|------------------|---|--|---|---|
| 3.  | <p>Memberikan persetujuan permohonan pemusnahan atas BMN meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persediaan;</li> <li>b. Aset tetap lainnya;</li> <li>c. selain tanah dan/ataubangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;</li> <li>d. bongkar BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi)</li> </ul> | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |
| 4.  | <p>Mengajukan permohonan pemusnahan BMN pada perwakilan kepada Pengelola Barang meliputi BMN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tanah dan/atau bangunan;</li> <li>b. selain tanah/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau sampai dengan Rp</li> </ul>   | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang pada perwakilan di Luar Negeri  |

| NO. | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN  | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN                                |
|-----|---|------------------|---|--|---|--|
|     | 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan  |                  |   |  |   |  |
| 5.  | Memberikan persetujuan atas permohonan pemusnahan BMN pada perwakilan yang dilakukan terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang pada Perwakilan di Luar Negeri |

F. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

| NO . | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|------|--|------------------|---|--|---|---|
| 1.   | Mengajukan permohonan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang  | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan)     | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal)</li> </ol> |
| 2.   | Menetapkan Keputusan Penghapusan BMN yang status penggunaan berada pada Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan pengelola barang | Mandat           | Keputusan Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;</li> <li>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk</li> </ol>                                  |

| NO . | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN   | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN   |
|------|--|------------------|---|--|---|---|
|      |  |                  |   |  |   | lingkungan Sekretariat Jenderal)  |
| 3.   | Memberikan persetujuan atas permohonan Penghapusan BMN meliputi:<br>a. Persediaan;<br>b. Aset tetap lainnya<br>c. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | 1. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;<br>2. Eselon II/pimpinan tinggi pratama (untuk lingkungan Sekretariat Jenderal) |
| 4.   | Mengajukan permohonan penghapusan BMN pada perwakilan kepada Pengelola Barang  | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang pada perwakilan di Luar Negeri  |
| 5.   | Memberikan persetujuan atas permohonan penghapusan BMN pada perwakilan yang dilakukan terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta  | Mandat           | Surat Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang pada Perwakilan di Luar Negeri  |

| NO . | KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB YANG DILIMPAHKAN  | JENIS PELIMPAHAN | BENTUK PELIMPAHAN   | PEJABAT PENERIMA WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB | DITUJUKAN                                     | PIHAK YANG MENGAJUKAN                                |
|------|---|------------------|---|--|---|--|
|      | rupiah) per unit/satuan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan  |                  |   |  |   |  |
| 6.   | Menetapkan Keputusan Penghapusan BMN pada perwakilan yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang atau persetujuan Pengguna Barang | Mandat           | Keputusan Menteri Perdagangan (atas nama Menteri Perdagangan) | Sekretaris Jenderal                          | Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan | Kuasa Pengguna Barang pada Perwakilan di Luar Negeri |

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PROSES PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. BENTUK PERENCANAAN KEBUTUHAN BMN

1. Bentuk Perencanaan Kebutuhan BMN meliputi:
  - a. perencanaan pengadaan BMN;
  - b. perencanaan pemeliharaan BMN;
  - c. perencanaan pemanfaatan BMN;
  - d. perencanaan pemindahtanganan BMN; dan
  - e. perencanaan penghapusan BMN.
2. Perencanaan pengadaan BMN dan perencanaan pemeliharaan BMN disusun dengan mempertimbangkan perencanaan pemanfaatan BMN, perencanaan pemindahtanganan BMN, dan/atau perencanaan penghapusan BMN.
3. Perencanaan pemeliharaan BMN termasuk kegiatan pengasuransian dan kegiatan lainnya yang bertujuan untuk memastikan terpeliharanya BMN dalam rangka pemberian pelayanan umum dan/atau kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.

B. PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYUSUNAN RKBMN UNTUK PENGADAAN BMN

1. RKBMN untuk pengadaan BMN disusun dengan memperhatikan:
  - a. ketersediaan BMN yang ada pada Kementerian;
  - b. program dan rencana keluaran (*output*) Kementerian berupa BMN; dan
  - c. Daftar Barang Kuasa Pengguna
2. RKBMN untuk pengadaan BMN disusun oleh KPB terhadap BMN yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
3. Standar Barang atas BMN pada kantor Perwakilan mengikuti ketentuan di negara setempat dan memperhatikan ketersediaan anggaran.
4. Standar Kebutuhan atas BMN pada kantor Perwakilan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Rencana pengadaan atas BMN selain dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. KPB menyusun RKBMN untuk pengadaan BMN melalui SIMAN.
7. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pengadaan BMN yang disampaikan oleh KPB.
8. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan penelitian atas RKBMN untuk pengadaan BMN yang telah dilakukan konsolidasi.
9. PB melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pengadaan BMN yang disampaikan oleh Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya.
10. PB melakukan penelitian atas RKBMN untuk pengadaan BMN yang telah dilakukan konsolidasi.
11. Penelitian dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan dan memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMN untuk pengadaan BMN, yang paling sedikit mempertimbangkan:
  - a. kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa BMN dengan rencana strategis Kementerian;
  - b. ketersediaan BMN pada satuan kerja di lingkungan PB dalam hal:
    1. sebagian tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan dan/atau tidak direncanakan untuk digunakan dalam

- menyelenggarakan tugas dan rangka fungsi Kementerian sebelum berakhirnya tahun ketiga dan/atau tidak direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua terhitung sejak tahun yang direncanakan;
2. selain tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian; atau
  3. jangka waktu pemanfaatan BMN berakhir paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun yang direncanakan.
2. Penelitian mempertimbangkan peta jalan pengelolaan untuk pengadaan BMN yang disusun oleh PB sepanjang tidak melebihi Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN;
  3. Hasil penelitian RKBMN disampaikan kepada APIP bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu..
  4. APIP menyampaikan hasil reviu kepada PB.
  5. RKBMN hasil penelitian PB yang telah memperhatikan hasil reviu APIP disampaikan oleh PB kepada Pengelola Barang.
- C. PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYUSUNAN RKBMN UNTUK PEMELIHARAAN BMN
1. RKBMN untuk pengadaan BMN disusun dengan memperhatikan:
    - a. daftar barang kuasa pengguna;
    - b. daftar hasil pemeliharaan BMN; dan
    - c. efektifitas pemeliharaan dengan memperhitungkan rasio nilai pemeliharaan agar tidak mendekati nilai kapitalisasi BMN.
  2. RKBMN untuk pemeliharaan BMN disusun oleh KPB terhadap:
    - a. BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
    - b. BMN dengan kondisi baik atau rusak ringan.
  3. BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN tidak termasuk BMN yang:
    - a. digunakan sementara oleh Kementerian;
    - b. digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain;
    - c. dimanfaatkan; dipindah tangankan; dan/atau
    - d. dihapuskan.
  4. RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang sedang berada dalam status penggunaan sementara diusulkan oleh Kementerian yang menggunakan sementara BMN.
  5. KPB menyusun RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
  6. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang disampaikan oleh KPB.
  7. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan penelitian atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang telah dilakukan konsolidasi.
  8. PB melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang disampaikan oleh Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya.
  9. Penelitian atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang telah dilakukan konsolidasi selain dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan dan memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMN untuk pemeliharaan BMN, yang paling sedikit mengacu pada:
    - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
    - b. Daftar Barang Pengguna; dan
    - c. Daftar Hasil Pemeliharaan BMN.
  10. Penelitian mempertimbangkan peta jalan pengelolaan untuk pemeliharaan BMN yang disusun oleh PB.
  11. Hasil penelitian RKBMN disampaikan kepada APIP bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu.
  12. APIP menyampaikan hasil reviu kepada PB.

13. RKBMN Pemeliharaan hasil penelitian PB yang telah memperhatikan hasil reviu APIP disampaikan oleh PB kepada Pengelola Barang melalui SIMAN.

D. PERSYARATAN TATA CARA PENYUSUNAN RKBMN UNTUK PEMANFAATAN BMN

1. RKBMN untuk pemanfaatan BMN disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMN untuk menunjang tugas dan fungsi Kementerian.
2. Untuk RKBMN untuk pemanfaatan BMN disusun dengan memperhatikan:
  - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan/atau
  - b. hasil evaluasi kinerja BMN.
3. Bentuk pemanfaatan BMN untuk penyusunan RKBMN berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan BMN.
4. BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemanfaatan BMN tidak termasuk BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN.
5. KPB menyusun RKBMN untuk pemanfaatan BMN yang berada dalam penguasaannya.
6. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN yang disampaikan oleh KPB.
7. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan penelitian atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN yang telah dilakukan konsolidasi.
8. PB melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN yang disampaikan oleh Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya.
9. PB melakukan penelitian atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN yang telah dilakukan konsolidasi.
10. Penelitian dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan dan memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMN untuk pemanfaatan BMN, yang paling sedikit mengacu pada:
  - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
  - b. Daftar Barang Pengguna.
11. Hasil penelitian RKBMN disampaikan kepada APIP bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu.
12. APIP menyampaikan hasil reviu kepada PB.
13. RKBMN Pemanfaatan hasil penelitian PB yang telah memperhatikan hasil reviu APIP disampaikan oleh PB kepada Pengelola Barang melalui SIMAN.

E. PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYUSUNAN RKBMN UNTUK PEMINDAHΤANGANAN BMN

1. RKBMN untuk pemindahtanganan BMN disusun dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan BMN untuk menunjang tugas dan fungsi Kementerian.
2. RKBMN untuk pemindahtanganan BMN disusun dengan memperhatikan:
  - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
  - b. kebutuhan barang untuk memenuhi penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian yang direncanakan dilaksanakan oleh pihak selain Kementerian; dan/atau
  - c. dokumen penganggaran.
3. Bentuk pemindahtanganan BMN untuk penyusunan RKBMN berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemindahtanganan BMN.
4. BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemindahtanganan BMN:
  - a. termasuk pula sebagai objek pada RKBMN untuk penghapusan BMN; dan
  - b. tidak termasuk BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN.
5. KPB menyusun RKBMN untuk Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya.
6. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk Pemindahtanganan BMN yang disampaikan oleh KPB.

7. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan penelitian atas RKBMN untuk Pemindahtanganan BMN yang telah dilakukan konsolidasi.
8. PB melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk Pemindahtanganan BMN yang disampaikan oleh Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya.
9. PB melakukan penelitian atas RKBMN untuk Pemindahtanganan BMN yang telah dilakukan konsolidasi.
10. Penelitian dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan dan memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMN untuk Pemindahtanganan BMN, yang paling sedikit mengacu pada:
  - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
  - b. Daftar Barang Pengguna.
11. Hasil penelitian RKBMN disampaikan kepada APIP bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu.
12. APIP menyampaikan hasil reviu kepada PB.
13. RKBMN Pemindahtanganan hasil penelitian PB yang telah memperhatikan hasil reviu APIP disampaikan oleh PB kepada Pengelola Barang melalui SIMAN.

F. PERSYARATAN DAN TATA CARA PENYUSUNAN RKBMN UNTUK PENGHAPUSAN BMN

1. RKBMN untuk penghapusan BMN disusun dengan memperhatikan Daftar Barang Kuasa Pengguna.
2. Bentuk penghapusan BMN untuk penyusunan RKBMN berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan BMN.
3. BMN yang menjadi objek RKBMN untuk penghapusan BMN:
  - a. termasuk pula yang berasal dari objek RKBMN untuk pemindahtanganan BMN;
  - b. tidak termasuk BMN yang menjadi objek RKBMN untuk pemeliharaan BMN.
4. KPB menyusun RKBMN untuk Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya.
5. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk Penghapusan BMN yang disampaikan oleh KPB.
6. Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya melakukan penelitian atas RKBMN untuk Penghapusan BMN yang telah dilakukan konsolidasi.
7. PB melakukan konsolidasi atas RKBMN untuk Penghapusan BMN yang disampaikan oleh Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya.
8. PB melakukan penelitian atas RKBMN untuk Penghapusan BMN yang telah dilakukan konsolidasi.
9. Penelitian dilakukan untuk memastikan terpenuhinya ketentuan dan memastikan kebenaran data masukan (*input*) penyusunan RKBMN untuk Penghapusan BMN, yang paling sedikit mengacu pada:
  - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
  - b. Daftar Barang Pengguna.
10. Hasil penelitian RKBMN disampaikan kepada APIP bersangkutan untuk keperluan pelaksanaan reviu.
11. APIP menyampaikan hasil reviu kepada PB.
12. RKBMN Penghapusan hasil penelitian PB yang telah memperhatikan hasil reviu APIP disampaikan oleh PB kepada Pengelola Barang melalui SIMAN.

G. TATA CARA REVIU RKBMN OLEH APIP

1. Reviu RKBMN bertujuan untuk mendapatkan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dan memastikan kelengkapan dokumen persyaratan atas usulan RKBMN yang disampaikan, serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
2. Reviu RKBMN dilakukan oleh APIP berdasarkan permintaan tertulis dari PB.

3. Reviu RKBMN dilakukan oleh APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan reviu.
4. Hasil reviu RKBMN berupa catatan reviu dan pernyataan telah direviu oleh APIP yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### H. TATA CARA PENYAMPAIAN RKBMN OLEH KPB

1. KPB wajib menyampaikan RKBMN untuk pengadaan BMN, pemeliharaan BMN, pemanfaatan BMN, pemindahtanganan BMN, dan penghapusan BMN kepada Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya.
2. RKBMN dilengkapi dengan:
  - a. surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh KPB;
  - b. surat pernyataan KPB atas kebenaran RKBMN, termasuk informasi yang tercantum didalamnya.
3. RKBMN beserta kelengkapan dokumen persyaratan RKBMN disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik melalui SIMAN dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
4. Surat pernyataan disusun sesuai lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### I. TATA CARA PENYAMPAIAN RKBMN OLEH UNIT ESELON I

1. Unit Eselon I wajib menyampaikan RKBMN untuk pengadaan BMN, pemeliharaan BMN, pemanfaatan BMN, pemindahtanganan BMN, dan penghapusan BMN kepada PB.
2. RKBMN dilengkapi dengan:
  - a. surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya;
  - b. surat pernyataan Sekretaris unit Eselon I/unit pimpinan tinggi madya atas kebenaran RKBMN, termasuk informasi yang tercantum didalamnya;
3. RKBMN beserta kelengkapan dokumen persyaratan RKBMN disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik melalui SIMAN dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
4. Surat pernyataan disusun sesuai lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### J. TATA CARA PENYAMPAIAN RKBMN OLEH PB

1. PB wajib menyampaikan RKBMN untuk pengadaan BMN, pemeliharaan BMN, pemanfaatan BMN, pemindahtanganan BMN, dan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang.
2. RKBMN dilengkapi dengan:
  - a. surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh PB;
  - b. surat pernyataan PB atas kebenaran RKBMN, termasuk informasi yang tercantum didalamnya;
  - c. catatan hasil reviu dan pernyataan telah direviu oleh APIP yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3. RKBMN beserta kelengkapan dokumen persyaratan RKBMN disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik melalui SIMAN dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
4. Surat pernyataan disusun sesuai lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
5. Dikecualikan dari ketentuan dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya, dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMN, PB mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) mengikuti

- mekanisme penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kondisi darurat meliputi bencana alam, bencana non alam dan gangguan keamanan skala besar.
  7. Kondisi lainnya meliputi namun tidak terbatas pada:
    - a. pelaksanaan perjanjian/komitmen internasional; dan/atau
    - b. pelaksanaan instruksi/kebijakan Presiden, yang perlu diselesaikan sebelum berakhirnya periode RKBMN tahun bersangkutan.
  8. Pengusulan penyediaan anggaran dilaporkan oleh PB kepada Pengelola Barang bersamaan dengan penyampaian RKBMN berikutnya.
  9. PB yang tidak memenuhi kewajiban tidak dapat menyusun dan mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan dalam rencana kerja Kementerian.

**K. TAHAPAN PENELAAHAN RKBMN**

1. Tahapan penelaahan RKBMN meliputi:
  - a. penelitian usulan RKBMN oleh Pengelola Barang;
  - b. forum penelaahan RKBMN antara Pengelola Barang dan PB;
  - c. persetujuan hasil penelaahan RKBMN oleh Pengelola Barang; dan
  - d. penandatanganan RKBMN Hasil Penelaahan.

**L. FORUM PENELAAHAN RKBMN UNTUK PENGADAAN BMN**

1. Forum penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN dilakukan dengan mempertimbangkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. relevansi program dengan rencana keluaran (*output*) Kementerian berupa BMN;
  - b. optimalisasi penggunaan BMN yang berada pada PB; dan
  - c. efektivitas penggunaan BMN yang berada pada PB sesuai peruntukannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Kementerian.
2. Forum penelaahan atas RKBMN untuk pengadaan BMN memperhatikan ketentuan persyaratan penyusunan RKBMN untuk pengadaan BMN dan ketersediaan BMN pada PB.

**M. FORUM PENELAAHAN RKBMN UNTUK PEMELIHARAAN BMN**

1. Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN dilakukan dengan menelaah data BMN yang diusulkan rencana pemeliharaannya.
2. Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemeliharaan BMN memperhatikan ketentuan persyaratan penyusunan RKBMN untuk pemeliharaan BMN.

**N. FORUM PENELAAHAN RKBMN UNTUK PEMANFAATAN BMN**

1. Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN dilakukan dengan menelaah data BMN yang diusulkan rencana pemanfaatannya.
2. Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemanfaatan BMN memperhatikan ketentuan persyaratan penyusunan RKBMN untuk pemanfaatan BMN

**O. FORUM PENELAAHAN RKBMN UNTUK PEMINDAHTANGANAN BMN**

1. Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemindahtanganan BMN dilakukan dengan menelaah data BMN yang diusulkan rencana pemindahtanganannya.
2. Forum penelaahan atas RKBMN untuk pemindahtanganan BMN memperhatikan ketentuan persyaratan penyusunan RKBMN untuk pemindahtanganan BMN.

**P. FORUM PENELAAHAN RKBMN UNTUK PENGHAPUSAN BMN**

1. Forum penelaahan atas RKBMN untuk penghapusan BMN dilakukan dengan menelaah data BMN yang diusulkan rencana pemindahtanganannya.

2. Forum penelaahan atas RKBMN untuk penghapusan BMN memperhatikan ketentuan persyaratan penyusunan RKBMN untuk penghapusan BMN.

#### **Q. PERSETUJUAN DAN PENANDATANGANAN RKBMN**

1. Hasil dari forum penelaahan atas RKBMN dituangkan dalam lembar persetujuan yang ditandatangani oleh Pengelola Barang.
2. RKBMN Hasil Penelaahan digunakan sebagai pedoman bagi PB/KPB dan Pengelola Barang dalam proses pengelolaan BMN.
3. RKBMN Hasil Penelaahan bukan merupakan dokumen yang berlaku sebagai persetujuan dari Pengelola Barang atas usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN yang diajukan oleh PB.

#### **R. TINDAK LANJUT RKBMN HASIL PENELAAHAN**

1. RKBMN Hasil Penelaahan ditindaklanjuti oleh PB dengan menyusun rincian anggaran biaya sesuai dengan *output* yang direncanakan serta standar biaya yang berlaku dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran Kementerian.
2. RKBMN Hasil Penelaahan yang telah dilengkapi dengan rincian anggaran biaya digunakan oleh Kementerian sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*).
3. Selain digunakan untuk tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RKBMN Hasil Penelaahan digunakan oleh:
  - a. Kementerian, sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) serta
  - b. Direktorat Jenderal Anggaran, sebagai salah satu bahan penilaian sesuai prioritas dan ketersediaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - c. PB/KPB dan Pengelola Barang, sebagai dokumen sumber informasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN.

#### **S. TATA CARA PENYUSUNAN USULAN PERUBAHAN RKBMN**

1. Perubahan RKBMN dilakukan dalam hal:
  - a. terdapat rencana revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN;
  - b. terdapat perubahan organisasi yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN berdasarkan persetujuan menteri yang mempunyai tugas di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi, namun dokumen persetujuannya diterima setelah batas waktu penyampaian usulan RKBMN kepada Pengelola Barang atau setelah penetapan RKBMN Basil Penelaahan sebelum tahun pelaksanaan RKBMN;
  - c. terdapat perubahan mekanisme pemenuhan kebutuhan pengadaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN.
2. Perubahan RKBMN diusulkan oleh PB kepada Pengelola Barang sebelum dilakukan revisi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penganggaran.
3. Perubahan RKBMN diusulkan oleh PB kepada Pengelola Barang pada periode setelah penetapan RKBMN Hasil Penelaahan sampai dengan tahun pelaksanaan RKBMN.
4. Perubahan RKBMN diusulkan oleh PB dengan mempertimbangkan ketersediaan dan waktu pelaksanaan anggaran.
5. Perubahan RKBMN diusulkan oleh PB dengan mempertimbangkan analisis biaya manfaat, prinsip efisiensi dan efektivitas serta keberlangsungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian.
6. Usulan perubahan RKBMN harus telah disampaikan oleh PB kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sebelum batas waktu penyampaian revisi anggaran Kementerian dengan dilengkapi surat pernyataan yang ditandatangani oleh PB.

7. Surat pernyataan disusun sesuai yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  8. Ketentuan mengenai tata cara penyusunan RKBMN berlaku mutatis mutandis terhadap penyusunan Usulan Perubahan RKBMN.
- T. TATA CARA PENELAAHAN USULAN PERUBAHAN RKBMN
1. RKBMN Hasil Penelaahan Perubahan ditandatangani oleh:
    - a. pejabat Eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang BMN; dan
    - b. PB.
  2. Materi yang telah disepakati dalam RKBMN Hasil Penelaahan Perubahan yang telah ditandatangani menjadi acuan bagi Kementerian dalam menyusun usulan penyediaan anggaran Kementerian.
  3. Ketentuan mengenai tata cara penelaahan RKBMN berlaku mutatis mutandis terhadap penelaahan Usulan Perubahan RKBMN.

## U. Format Surat Pernyataan Usulan Rencana Kebutuhan BMN

Kop Surat Instansi

### SURAT PERNYATAAN Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....  
NIP :.....  
Unit :.....

menyatakan bahwa:

1. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara pada..... periode Tahun Anggaran ..... yang kami susun selaku \*Kuasa Pengguna Barang/Unit Akutansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I/Pengguna Barang telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara, telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara.
2. Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara tersebut disusun dengan memperhatikan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (*output*) berupa Barang Milik Negara dengan Rencana Strategis Kementerian Perdagangan dan ketersediaan Barang Milik Negara pada satuan kerja di lingkungan Kuasa Pengguna barang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(1)  
\*Kuasa Pengguna Barang/Unit Akutansi  
Pembantu Pengguna Barang Eselon  
I/Pengguna Barang  
.....(2)

(Nama Penandatangan)  
NIP/NRP:.....

Catatan:

\*Pilih salah satu

- (1) Diisi dengan tempat dan tanggal RKBMN disahkan;  
(2) Diisi dengan jabatan penandatangan.

MENTERI  
INDONESIA,

PERDAGANGAN

REPUBLIK

BUDI SANTOSO

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR            TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN**  
**KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

**PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN**

**A. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN**

1. Objek penetapan status Penggunaan BMN meliputi seluruh BMN.
2. Dikecualikan dari objek penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan BMN berupa:
  - a. barang persediaan;
  - b. konstruksi dalam pengerjaan;
  - 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;
  - f. aset tetap renovasi; dan
  - g. BMN lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. BMN yang berada dalam penguasaan PB hanya dapat diusulkan untuk:
  - a. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;
  - b. Pengalihan status Penggunaan;
  - c. Pemanfaatan; atau
  - d. Pemindahtanganan.

**B. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN**

1. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada PB, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain setelah mendapatkan penetapan dari Pengelola Barang.
2. Penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dilakukan dalam rangka:
  - a. menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi, kegiatan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, dan/atau religi dan budaya; dan/atau
  - d. mendukung pelaksanaan penyertaan modal pemerintah pusat.
3. Biaya pengamanan dan pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dibebankan pada:
  - a. PB;
  - b. Pihak Lain yang mengoperasikan BMN; atau
  - c. PB dan Pihak Lain yang mengoperasikan BMN.
4. Pembebaan biaya pengamanan dan pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf c dapat diberlakukan terhadap BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain karena penugasan atau kebijakan pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pihak Lain yang mengoperasikan BMN dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMN dan/atau memindahtangankan BMN kepada pihak lain.
6. Dalam hal objek Penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain berupa tanah, Pihak Lain tersebut dapat mendirikan bangunan

- dan barang lain untuk kebutuhan Pihak Lain bersangkutan dan/atau Kementerian/Lembaga.
7. Dalam hal objek Penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain berupa bangunan, Pihak Lain tersebut dapat melakukan perubahan dan/atau pengembangan bangunan untuk kebutuhan Pihak Lain bersangkutan dan/atau Kementerian/Lembaga berdasarkan persetujuan PB.
  8. Bangunan dan barang lain yang didirikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan hasil perubahan dan/atau pengembangan atas bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan BMN sejak diserahkan kepada Kementerian/ Lembaga.
  9. Penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain tidak dimaksudkan untuk mendapatkan penerimaan negara bukan pajak.
  10. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PB dapat mengenakan kompensasi terhadap pengoperasian BMN oleh Pihak Lain berupa penerimaan negara bukan pajak sepanjang:
    - a. terdapat mekanisme dan tarif pengenaan penerimaan negara bukan pajak pada Kementerian/Lembaga yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
    - b. berdasarkan hasil kajian aspek finansial, aspek legal, aspek fisik, dan/atau aspek lain, yang menyatakan perlu untuk mengenakan kompensasi terhadap pengoperasian BMN oleh Pihak Lain; atau
    - c. bukan merupakan kegiatan:
      - 1) penyelenggaraan pelayanan umum dan/atau urusan pemerintahan/negara berdasarkan peraturan perundang-undangan, untuk Pihak Lain berbentuk:
        - a) pemerintah negara lain;
        - b) organisasi internasional;
        - c) lembaga negara independen yang bukan pengguna anggaran/PB;
        - d) organisasi independen yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang; atau
        - e) lembaga yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang, yang bukan pengguna anggaran/PB;
      - 2) penyelenggaraan pelayanan umum dan/atau urusan pemerintahan/negara berdasarkan peraturan perundang-undangan, untuk Pihak Lain berbentuk:
        - a) perguruan tinggi negeri badan hukum; atau
        - b) badan hukum lain yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, baik negeri atau swasta, berdasarkan usulan dari PB.
      - 3) Pengenaan kompensasi terhadap pengoperasian BMN oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap:
        - a) Pihak Lain yang ditetapkan sebagai mitra instansi penerimaan negara bukan pajak atau mitra lainnya, sesuai mekanisme dan tarif yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
        - b) Pihak Lain selain huruf a, sesuai mekanisme dan tarif yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
      - 4) Mekanisme dan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berupa:
        - a) pengenaan tarif tertentu; atau
        - b) penyetoran seluruh keuntungan ke rekening Kas Umum Negara sebagai penerimaan negara bukan pajak sesuai perjanjian, dalam hal terdapat keuntungan bagi Pihak Lain yang mengoperasikan BMN yang berasal dari pendapatan yang diperoleh setelah dikurangi biaya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
      - 5) PB melakukan pengawasan dan pengendalian atas pemenuhan kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Pihak Lain.

- 6) Dalam hal diperlukan, PB dapat meminta bantuan aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor independen dalam melakukan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
  - 7) Bukti setoran pembayaran atas kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada PB dan ditembuskan kepada Pengelola Barang.
11. BMN berupa tanah dan/atau bangunan, beserta barang lainnya yang melekat, yang sedang digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dapat dilakukan pemanfaatan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
  12. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemanfaatan BMN yang sedang digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain tidak memerlukan persetujuan Pengelola Barang sepanjang pemanfaatan dilakukan terhadap bangunan milik Pihak Lain yang berada di atas BMN berupa tanah yang dioperasikan oleh Pihak Lain.
  13. Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk mekanisme pinjam pakai.
  14. Pihak Lain yang mengoperasikan BMN menyampaikan permohonan pemanfaatan BMN kepada PB untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan di bidang pemanfaatan BMN.
  15. Hasil pemanfaatan BMN yang sedang digunakan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai penerimaan negara bukan pajak.
  16. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dalam hal Pihak Lain yang mengoperasikan BMN berupa perguruan tinggi negeri badan hukum, hasil pemanfaatan BMN merupakan pendapatan perguruan tinggi negeri badan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  17. Pemanfaatan atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang sedang dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
    - a. tidak mengganggu pelaksanaan Penggunaan BMN yang sedang dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) atau pelaksanaan ketentuan peraturan perundangundangan;
    - b. biaya persiapan pemanfaatan atas BMN yang sedang dioperasikan oleh Pihak Lain mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pemanfaatan BMN;
    - c. tidak mengubah status BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain yang telah ditetapkan sebelumnya;
    - d. BMN yang menjadi objek pemanfaatan tidak dapat dijaminkan, dipindah tangankan, dimusnahkan atau dihapuskan; dan
    - e. tidak melebihi jangka waktu pengoperasian oleh Pihak Lain.
  18. Pihak Lain yang dapat mengoperasikan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) meliputi Organisasi internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan organisasi bilateral atau multilateral yang secara resmi diikuti oleh Indonesia sebagai anggotanya.
  19. Penetapan status Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain dilakukan dalam rangka:
    - a. penyelenggaraan pelayanan umum, untuk Pihak Lain berbentuk:
      - 1) badan usaha milik negara atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara;
      - 2) Koperasi;
      - 3) pemerintah negara lain untuk digunakan sebagai fasilitas umum, dengan mempertimbangkan hubungan baik antarnegara; dan
      - 4) badan hukum lain;
    - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan/negara berdasarkan peraturan perundang-undangan, untuk Pihak Lain berbentuk:
      - 1) lembaga negara independen yang bukan pengguna anggaran/PB;

- 2) organisasi independen yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang;
  - 3) lembaga yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang, yang bukan pengguna anggaran/PB;
  - 4) organisasi yang dibentuk tidak dengan atau berdasarkan undang-undang, yang bukan pengguna anggaran/PB;
  - 5) lembaga yang dibentuk tidak dengan atau berdasarkan undang-undang, yang bukan pengguna anggaran/PB;
  - 6) unit badan lainnya; dan
  - 7) pemerintah negara lain atau organisasi internasional dalam rangka pelaksanaan hubungan dan politik luar negeri, perjanjian internasional, dan perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan;
- c. penyelenggaraan fungsi pendidikan yang terjangkau oleh masyarakat, kegiatan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, dan/atau religi dan budaya, untuk Pihak Lain berbentuk perguruan tinggi negeri badan hukum atau badan hukum lain yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, baik negeri atau swasta;
- d. mendukung pelaksanaan penyertaan modal pemerintah pusat, untuk Pihak Lain berbentuk badan usaha milik negara atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara.
20. Penetapan status Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional dan pemerintah negara lain hanya dapat dilakukan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
21. Jangka Waktu
- Jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagai berikut:
- a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang, untuk:
    - 1) badan usaha milik negara atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara;
    - 2) koperasi;
    - 3) organisasi internasional;
    - 4) unit badan lainnya;
    - 5) lembaga/badan lainnya yang akan menerima penyertaan modal pemerintah pusat atas BMN yang dioperasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 6) organisasi yang dibentuk tidak dengan atau berdasarkan undang-undang, yang bukan pengguna anggaran/PB;
    - 7) lembaga yang dibentuk tidak dengan atau berdasarkan undang-undang, yang bukan pengguna anggaran/PB; dan
    - 8) badan hukum lain yang tidak menyelenggarakan pendidikan tinggi.
  - b. paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperpanjang atau selama:
    - 1) lembaga negara independen yang bukan pengguna anggaran/PB;
    - 2) organisasi independen yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang; dan
    - 3) lembaga yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang, yang bukan pengguna anggaran/PB,
    - 4) melaksanakan tugas dan fungsi untuk menjalankan urusan pemerintahan/negara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperpanjang, untuk Pihak Lain berbentuk badan hukum lain yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, baik negeri atau swasta;
  - d. paling lama 99 (sembilan puluh sembilan) tahun dan dapat diperpanjang, untuk pengoperasian BMN oleh pemerintah negara lain dengan mempertimbangkan asas resiprositas;

- e. selama perguruan tinggi negeri badan hukum menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi.

#### C. PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

##### 1. Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara:

- a. BMN dapat dialihkan status Penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lain untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Pengelola Barang.
  - b. Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukan antar Pengguna Barang setelah terdapat permohonan dari Pengguna Barang lama dan disetujui oleh Pengelola Barang.
  - c. Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukan tanpa kompensasi dan tidak serta merta dilakukan pengadaan BMN pengganti.
  - d. BMN yang dialihkan status Penggunaannya dilakukan penatausahaan dan pemeliharaan oleh Pengguna Barang baru.
  - e. Dalam rangka optimalisasi Penggunaan BMN, Pengelola Barang dapat melakukan pengalihan status Penggunaan BMN tanpa adanya permohonan dari Pengguna Barang dengan memberitahukan kepada Pengguna Barang.
2. Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara dalam rangka Pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur diajukan oleh:
- a. Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang yang ditunjuk sebagai koordinator; atau
  - c. penanggung jawab proyek kerjasama pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur tersebut.
3. Pengalihan Penggunaan Barang Milik Negara antarKuasa Pengguna Barang dalam

##### Pengguna Barang yang Sama

- a. Pengguna Barang dapat melakukan pengalihan Penggunaan BMN antarKuasa Pengguna Barang yang berada dalam lingkungannya.
- b. Pengalihan Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pengalihan tersebut.
- c. Pengalihan Penggunaan BMN antarKuasa Pengguna Barang dalam Pengguna Barang yang sama tidak memerlukan persetujuan Pengelola Barang.
- d. Ketentuan mengenai tata cara pengalihan Penggunaan BMN antarKuasa Pengguna Barang dalam Pengguna Barang yang sama diatur oleh menteri/pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang.
- e. Kewenangan pengalihan Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dapat dilimpahkan kepada pejabat struktural di lingkungan Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

1. Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Pengelola Barang:
- a. Permohonan penetapan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lama 6 (enam) bulan sejak BMN diperoleh.
  - b. Permohonan penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disertai dokumen sebagai berikut:
    - 1) untuk BMN berupa tanah, yakni fotokopi dokumen kepemilikan berupa sertifikat;

- 2) untuk BMN berupa bangunan:
  - a) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - b) fotokopi dokumen perolehan; dan
  - c) fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
- 3) untuk BMN berupa tanah dan bangunan:
  - a) fotokopi dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat;
  - b) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - c) fotokopi dokumen perolehan bangunan; dan
  - d) fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
- 4) untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan:
  - a) yang memiliki dokumen kepemilikan:
    - (1) fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), bukti kepemilikan pesawat terbang, bukti kepemilikan kapal laut, atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan; dan
    - (2) fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
  - b) yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, yakni fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan dokumen lainnya.
- 5) untuk BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP):
  - a) fotokopi dokumen penganggaran, seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
  - b) fotokopi hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - c) fotokopi dokumen kepemilikan berupa sertifikat, untuk BMN berupa tanah;
  - d) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk BMN berupa bangunan;
  - e) fotokopi dokumen perolehan bangunan, untuk BMN berupa bangunan;
  - f) fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang; dan
  - g) fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) pengelolaan sementara BMN, dalam hal BMN yang akan dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat secara fisik sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang;
- 6) dalam hal dokumen penganggaran berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagaimana dimaksud pada angka 5) poin a) tidak secara tegas menyatakan BMN direncanakan untuk dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP), maka permohonan didukung dengan:
  - a) fotokopi Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - b) fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L); atau
  - c) fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- 7) fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 6) harus disertai dengan surat keterangan dari pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen tersebut.

- c. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 3) huruf a), terhadap BMN berupa tanah yang belum memiliki dokumen kepemilikan berupa sertifikat, dokumen kepemilikan tersebut diganti dengan:
  - 1) fotokopi dokumen kepemilikan lainnya yang setara, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
  - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang di lingkungan unit organisasi eselon I pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
  - 3) surat keterangan dari Lurah/Camat setempat yang memperkuat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 2), jika ada; dan
  - 4) surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari satuan kerja pada Kementerian/Lembaga kepada Kantor Pertanahan, jika ada.
- d. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dan angka 3) huruf b sampai dengan huruf d), terhadap BMN berupa bangunan yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dokumen perolehan, dan/atau dokumen lainnya, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- e. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) huruf a), dalam hal dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya tidak ada, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMN dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- f. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 4) huruf b), terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang tidak memiliki Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang dan dokumen lainnya, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMN dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- g. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 5) huruf c sampai dengan huruf f, dalam hal fotokopi dokumen kepemilikan, fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB), fotokopi perolehan bangunan, dan/atau fotokopi dokumen lainnya tidak ada, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang di lingkungan unit organisasi eselon I pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP).
- h. Dokumen lain yang harus dilengkapi sebagai dokumen tambahan pada permohonan penetapan status penggunaan yaitu berupa:
  - 1) Surat Keterangan Kebenaran Arsip Digital;
  - 2) Laporan Kondisi Barang yang terdapat pada aplikasi SAKTI;
  - 3) Foto berwarna BMN;
  - 4) Kartu Identitas Barang;

- i. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya, meskipun telah terdapat penetapan status Penggunaan atas BMN bersangkutan yang persyaratannya didasarkan pada pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf c sampai dengan huruf g.
2. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara oleh Pengelola Barang Tanpa Didahului Usulan Penetapan Status Penggunaan dari Pengguna Barang dapat dilakukan:
  - a. Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan status Penggunaan BMN pada Pengguna Barang tanpa didahului usulan penetapan status Penggunaan dari Pengguna Barang.
  - b. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
    - 1) dalam rangka melengkapi bukti kepemilikan atas BMN yang menjadi objek sengketa di Pengadilan;
    - 2) terdapat sengketa pertanahan di Badan Pertanahan Nasional;
    - 3) penetapan BMN yang berasal dari perolehan lain yang sah;
    - 4) penetapan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang berasal dari pengalihan status Penggunaan BMN;
    - 5) penetapan BMN yang akan dioperasionalkan kepada Pihak Lain dalam rangka Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
    - 6) dalam rangka pemberian rekomendasi penyelesaian permasalahan penetapan status Penggunaan atas BMN yang tercatat pada 2 (dua) atau lebih Kementerian/Lembaga; dan
    - 7) dalam rangka optimalisasi Penggunaan BMN.
  - c. Penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan melalui keputusan Pengelola Barang.
3. Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Pengguna Barang:
  - a. Untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dan BMN berupa alat utama sistem persenjataan yaitu yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, dilakukan oleh Pengguna Barang, dengan didahului oleh permohonan dari Kuasa Pengguna Barang;
  - b. Penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
    - 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pengguna Barang, dengan melampirkan dokumen terkait perolehan barang;
    - 2) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Kuasa Pengguna Barang;
    - 3) dalam hal berdasarkan hasil penelitian, permohonan Kuasa Pengguna Barang dapat disetujui, Pengguna Barang melakukan penetapan status Penggunaan BMN melalui keputusan Pengguna Barang.
  - c. Penetapan Status Penggunaan pada Pengguna Barang sekurang kurangnya memuat:
    - 1) pertimbangan penetapan status Penggunaan;
    - 2) BMN yang ditetapkan statusnya;
    - 3) Pengguna Barang; dan
    - 4) tindak lanjut penetapan status Penggunaan BMN.
4. Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain pada Pengguna Barang:
  - a. Proses pelaksanaan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)
  - a. oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) data BMN;
  - 2) Informasi mengenai pihak lain yang akan mengoperasikan BMN;
  - 3) jangka waktu Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - 4) penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - 5) materi yang diatur dalam perjanjian; dan
  - 6) dalam hal pihak lain melakukan pungutan kepada masyarakat, dilampirkan:
    - a) perhitungan estimasi biaya operasional dan besaran pungutan;
    - b) perhitungan tarif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerimaan negara bukan pajak pada Kementerian/Lembaga; atau
    - c) perhitungan tarif yang diusulkan untuk ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- b. Permohonan Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain harus melampirkan dokumen:
- 1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
  - 2) fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang;
  - 3) surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN yang memuat:
    - a) pernyataan bahwa:
      - (1) BMN akan dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, untuk pengoperasian BMN oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
      - (2) BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum, untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain, sesuai ketentuan yang berlaku di negara setempat;
      - (3) BMN akan dioperasikan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan, untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional;
    - b) kesediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMN yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMN;
    - c) kesediaan untuk melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara atas keuntungan yang diperoleh selama jangka waktu pengoperasian BMN, jika ada;
    - d) pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindah tangankan BMN selama jangka waktu pengoperasian BMN; dan
    - e) pernyataan untuk mengembalikan BMN kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu pengoperasian BMN telah berakhir.
  - 4) Surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN ditandatangani oleh pimpinan atau pejabat yang berwenang pada Pihak Lain
- c. Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran formil dan materiil atas permohonan penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain yang diajukan kepada Pengelola Barang dan segala sesuatu yang terkait dengan permohonan tersebut.
- d. Perpanjangan Waktu Penggunaan Barang Milik Negara Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain diajukan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan BMN tersebut berakhir.
- e. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dan:

- 1) pimpinan badan usaha milik negara atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara, koperasi, lembaga negara independen yang bukan pengguna anggaran/Pengguna Barang, organisasi independen yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang, lembaga yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang, yang bukan pengguna anggaran/Pengguna Barang, perguruan tinggi negeri badan hukum, unit badan lainnya atau badan hukum lain, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh badan usaha milik negara atau anak perusahaan badan usaha milik negara yang diperlakukan sama dengan badan usaha milik negara, koperasi, lembaga negara independen yang bukan pengguna anggaran/Pengguna Barang, organisasi independen yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang, lembaga yang dibentuk dengan atau berdasarkan undang-undang, yang bukan pengguna anggaran/Pengguna Barang, perguruan tinggi negeri badan hukum, unit badan lainnya, atau badan hukum lain;
  - 2) pejabat yang berwenang pada lembaga/badan lainnya yang akan menerima penyertaan modal pemerintah pusat atas BMN yang dioperasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh lembaga/badan lainnya yang akan menerima penyertaan modal pemerintah pusat atas BMN yang dioperasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 3) pejabat yang berwenang dari Pemerintah negara lain, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pemerintah negara lain; atau
  - 4) pejabat yang berwenang pada organisasi internasional, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional.
- f. Penandatanganan perjanjian dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah adanya keputusan Pengelolaan Barang
- g. Perjanjian dilakukan kepada Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya perjanjian.
- h. Perjanjian Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain minimal memuat :
- 1) data BMN yang menjadi objek;
  - 2) informasi mengenai Pengguna Barang;
  - 3) informasi mengenai Pihak Lain yang mengoperasikan BMN;
  - 4) peruntukan pengoperasian BMN;
  - 5) jangka waktu pengoperasian BMN;
  - 6) hak dan kewajiban Pengguna Barang dan Pihak Lain yang mengoperasikan BMN, termasuk kewajiban Pihak Lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN;
  - 7) kewajiban Pihak Lain untuk menyetorkan penerimaan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, jika ada;
  - 8) pengakhiran pengoperasian BMN;
  - 9) penyelesaian perselisihan; dan
  - 10) sanksi dan denda.
- i. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain berakhir dalam hal:
- 1) berakhirnya jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - 2) pengakhiran perjanjian secara sepihak oleh Pengguna Barang;
  - 3) ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam hal:
- 1) Pihak Lain yang mengoperasikan BMN tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri ini; atau

- 2) terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
  - k. Dalam melakukan pengakhiran yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf i, terhadap pengakhiran pengoperasian BMN oleh pemerintah negara lain atau organisasi internasional, Pengguna Barang meminta pertimbangan Pengelola Barang.
  - l. Pada saat berakhirnya pengoperasian BMN sebagaimana dimaksud pada huruf h:
    - 1) seluruh biaya, beban, dan kewajiban yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan pengoperasian BMN menjadi beban Pihak Lain, kecuali diatur lain dalam perjanjian;
    - 2) seluruh pendapatan, penerimaan, dan hak lainnya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan pengoperasian BMN dan masih tertunda pada saat berakhirnya pengoperasian BMN menjadi hak Pihak Lain, setelah diperhitungkan dengan:
      - a) seluruh biaya, beban, dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf a, termasuk pajak yang masih harus dibayar; dan
      - b) seluruh kompensasi dan piutang yang menjadi hak pemerintah dan masih tersisa pada saat berakhirnya masa pengoperasian BMN oleh Pihak Lain.
  - m. Pada saat berakhirnya Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, Pihak Lain yang mengoperasikan BMN:
    - 1) mengembalikan BMN; dan
    - 2) menyerahkan bangunan dan barang lain yang dibangun pada BMN, jika ada, kepada Pengguna Barang.
  - n. Pengembalian dan penyerahan sebagaimana dimaksud pada huruf l dituangkan dalam berita acara serah terima yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pihak Lain yang mengoperasikan BMN.
  - o. Pengguna Barang menandatangani berita acara serah terima setelah terlebih dahulu melakukan pengecekan atas BMN yang dikembalikan guna memastikan kondisi BMN bersangkutan.
  - p. Pihak Lain wajib mengembalikan BMN dalam kondisi semula, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian.
  - q. Pengguna Barang melaporkan berakhirnya Penggunaan BMN untuk dioperasikan Pihak Lain kepada Pengelola Barang dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf f, dengan melampirkan fotokopi berita acara serah terima tersebut.
5. Pelaksanaan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara
- Proses pelaksanaan pengalihan status penggunaan BMN dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)
- a. Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a minimal memuat:
    - 1) data BMN yang akan dialihkan status Penggunaannya, meliputi jenis, nilai perolehan, lokasi, luas, dan tahun perolehan;
    - 2) informasi mengenai calon Pengguna Barang baru; dan
    - 3) pertimbangan dan penjelasan dilakukannya pengalihan status Penggunaan BMN.
  - b. Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a harus melampirkan dokumen:
    - 1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
    - 2) surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh calon Pengguna Barang baru yang memuat kesediaan menerima pengalihan BMN;
    - 3) Laporan Kondisi Barang;
    - 4) Foto Berwarna BMN;

- c. Setelah persetujuan pengalihan status penggunaan BMN yang diberikan pengelola Barang ditindaklanjuti dengan:
  - 1) Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam berita acara serah terima, dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN;
  - 2) Pengguna Barang lama melakukan penghapusan atas BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menetapkan keputusan penghapusan BMN dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal berita acara serah terima;
  - 3) berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan keputusan penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilaporkan kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan ditetapkan;
  - 4) Pengguna Barang baru melakukan pembukuan dalam aplikasi penatausahaan BMN berdasarkan surat persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada angka 1), dan keputusan penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 2);
  - 5) Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang baru.

**E. PENGGUNAAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA PERWAKILAN PERDAGANGAN DI LUAR NEGERI**

1. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
2. Bentuk Penggunaan BMN pada Perwakilan meliputi:
  - a. Penggunaan sementara BMN;
  - b. pengalihan status Penggunaan BMN;
  - c. penetapan status Penggunaan dioperasikan oleh Pihak Lain.
3. Objek penetapan status Penggunaan BMN pada Perwakilan meliputi seluruh BMN.
4. Dikecualikan dari objek penetapan status Penggunaan BMN dimaksud adalah BMN berupa:
  - a. barang persediaan;
  - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) ; dan
  - c. Aset Tetap Renovasi (ATR).
5. Pengguna Barang yang membawahi Perwakilan mengupayakan untuk memaksimalkan Penggunaan BMN pada Perwakilan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perwakilan.
6. Dalam hal BMN pada Perwakilan tidak digunakan secara maksimal untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perwakilan sebagaimana dimaksud, Pengguna Barang melakukan upaya Penggunaan lainnya, yaitu melalui Penggunaan sementara dan alih status Penggunaan BMN.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan status Penggunaan, Penggunaan sementara, alih status Penggunaan, dan Penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain termasuk kelengkapan dokumennya, dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penggunaan BMN.

F. FORMAT DOKUMEN PENGGUNAAN BMN

1. Format Nota Dinas Usulan Penetapan Status BMN

Kop Surat

NOTA DINAS

Nomor : .....(1)

Yth. : .....(2)  
Dari : .....(3)  
Hal : .....(4)  
Lampiran : .....(5)  
Tanggal : .....(6)

Bersama ini kami sampaikan usulan penetapan status penggunaan BMN Satuan Kerja .....(7) terdiri dari .....(8) unit .....(9), .....(10). Sebagai bahan pertimbangan Saudara untuk memproses lebih lanjut, bersama ini terlampir kami sampaikan berkas persyaratan untuk penetapan status dimaksud antara lain:

1. Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan dari Pengguna Barang;
2. Daftar BMN yang diusulkan penetapan statusnya;
3. Surat Keterangan Kebenaran Fotocopy;
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Bermaterai;
5. Kartu Identitas Barang (KIB);
6. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)/ Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) Legalisir;
7. Foto BMN;
8. Laporan kondisi barang;
9. Daftar Barang yang ada di SIMAN.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapan terima kasih.

Kepala.....,(11)

.....(12)

Tembusan:

.....(13)

**DAFTAR BARANG YANG DIUSULKAN PENETAPANNYA**  
**PADA .....(14)**

| No. | Nama Barang | NUP | Kode Barang | Merk/Tipe | Tahun Perolehan | Harga Perolehan | Jumlah | Keterangan |
|-----|-------------|-----|-------------|-----------|-----------------|-----------------|--------|------------|
| 1.  |             |     |             |           |                 |                 |        |            |

Kepala.....,(11)

.....(12)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Diisi dengan nomor nota dinas;
2. Diisi dengan pejabat yang dituju;
3. Diisi dengan pejabat yang mengirim;
4. Diisi dengan perihal nota dinas;
5. Diisi dengan jumlah lampiran;
6. Diisi dengan tanggal nota dinas ditandatangani;
7. Diisi dengan satuan kerja pelaksana penetapan status penggunaan;
8. Diisi dengan jumlah unit BMN yang akan dilaksanakan penetapan status penggunaan;
9. Diisi dengan unit pelaksana penetapan status penggunaan;
10. Diisi dengan alasan dilaksanakan penetapan status penggunaan;
11. Diisi dengan nama unit yang mengirim;
12. Diisi dengan nama pejabat yang dituju;
13. Diisi dengan nama unit jika terdapat tembusan;
14. Diisi dengan nama unit/satker/eselon I;

2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
Nomor : ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Jabatan : .....(4)

Dengan ini menyatakan bahwa BMN.....(5) dengan nilai perolehan .....(6) per unit/satuan dengan perincian data :

| No | Jenis BMN selain Tanah dan/atau Bangunan | Nomor Dokumen Kepemilikan | Tanggal Dokumen | Nomor Mesin | Nomor Rangka | Nilai Perolehan |
|----|--|---------------------------|-----------------|-------------|--------------|-----------------|
| 1. |  |                           |                 |             |              |                 |

Daftar BMN diatas adalah BMN yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .....(7) Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

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

....., ..... (8)  
.....(9)

Materai Rp10.000

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan Nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
2. Diisi dengan Nama yang berkuasa menandatangani;
3. Diisi dengan NIP yang berkuasa menandatangani;
4. Diisi dengan Jabatan yang berkuasa menandatangani;
5. Diisi dengan BMN selain tanah/bangunan atau BMN berupa tanah/bangunan;
6. Diisi dengan Nilai perolehan;
7. Diisi dengan tugas dan fungsi yang sesuai dengan tujuan penggunaan BMN;
8. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat ditandatangani;
9. Diisi dengan jabatan yang berkuasa menandatangani;

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BUDI SANTOSO

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR            TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN**  
**KEMENTERIAN PERDAGANGAN**

**PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN**

**A. SEWA**

**1. Umum**

- a. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- b. Sewa BMN dilaksanakan terhadap BMN yang berada pada PB;
- c. Sewa BMN dimaksud dilaksanakan oleh PB setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- d. Sewa dilakukan dengan tujuan:
  - 1) mengoptimalkan Pemanfaatan BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian;
  - 2) memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan/atau menunjang tugas dan fungsi Kementerian; dan/atau
  - 3) mencegah penggunaan BMN oleh Pihak Lain secara tidak sah.
- b. Penyewaan BMN dilakukan sepanjang memberikan manfaat ekonomi bagi Pemerintah dan/atau masyarakat.
- c. Penyewa dapat melakukan penerusan Sewa kepada Pihak Lain dengan persetujuan PB;
- d. Selama masa Sewa, objek Sewa dapat diubah bentuknya, dengan ketentuan:
  - 1) tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan yang menjadi objek Sewa;
  - 2) perubahan tersebut diatur dalam Perjanjian Sewa; dan
  - 3) pada saat Sewa berakhir, objek Sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi.

**2. Pihak pelaksana sewa BMN :**

- a. Sewa BMN dapat dilakukan oleh:
  - 1) Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada dalam Daftar Barang Pengguna Barang/Kuasa Pengguna; atau
  - 2) Kuasa Pengguna Barang, dengan persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN yang berada dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang.
- b. Pihak yang dapat menyewa BMN meliputi:
  - 1) Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Desa;
  - 2) perorangan;
  - 3) unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/ Negara; dan/atau
  - 4) badan usaha lainnya.
- c. Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a poin (1) diatas, meliputi:
  - 1) persatuan/perhimpunan Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - 2) persatuan/perhimpunan istri Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
  - 3) unit penunjang kegiatan lainnya.

- d. Badan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf b poin (4) diatas, meliputi:
- 1) Perseroan Terbatas;
  - 2) Yayasan;
  - 3) Koperasi;
  - 4) Persekutuan Perdata;
  - 5) Persekutuan Firma; atau
  - 6) Persekutuan Komanditer.

3. Objek Sewa

- a. Objek Sewa meliputi BMN berupa:
  - 1) tanah dan/atau bangunan; dan
  - 2) Selain tanah dan/atau bangunan.
- b. Objek Sewa berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud yaitu:
  - 1) Dapat dilakukan untuk Sebagian atau keseluruhan; dan/atau
  - 2) Dapat meliputi pula ruang di bawah dan/atau di atas permukaan tanah.
- c. terhadap sewa ruang sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tetap dapat menggunakan tanah untuk penyelenggaraan tugas dan fungsinya dan/atau untuk sewa BMN lainnya
- d. Dalam hal objek Sewa berupa Sebagian tanah dan/atau bangunan, luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Sewa adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
- e. Objek Sewa dapat ditawarkan melalui media pemasaran oleh PB.

4. Jangka waktu Sewa

- a. paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang dengan persetujuan dari Pengelola Barang.
- b. Jangka waktu Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk:
  - 1) Kerja sama Infrastruktur
  - 2) Kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu Sewa lebih dari 5 (lima) tahun; atau
  - 3) Ditentukan lain dalam Undang-Undang.
- c. dikecualikan dari ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a:
  - 1) jangka waktu dalam rangka kerja sama infrastruktur sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang;
  - 2) jangka waktu sewa untuk kegiatan dengan karakteristik usaha yang memerlukan waktu sewa lebih dari 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.
  - 3) jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3):
    - a) mengikuti ketentuan mengenai jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang; atau
    - b) paling lama 10 (sepuluh) tahun dalam jangka waktu tidak diatur dalam Undang-Undang, dan dapat diperpanjang
- d. Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.
- e. Jangka waktu sewa dapat dihitung berdasarkan periodesitas sewa
- f. Periodesitas sewa dikelompokan menjadi:
  - 1) periode tahun;
  - 2) periode bulan;
  - 3) periode hari; atau
  - 4) periode jam.

5. Besaran Sewa

- a. Besaran Sewa ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- b. Penetapan besaran sewa dilakukan oleh Pengguna Barang dalam keputusan pelaksanaan sewa
- c. Besaran Sewa merupakan hasil perkalian dari:
  - 1) Tarif pokok Sewa; dan
  - 2) Faktor penyesuai Sewa
- d. Tarif pokok Sewa berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa.
- e. Tarif pokok Sewa selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengguna Barang untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- f. Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh PB, atau menggunakan Penilai yang ditetapkan oleh PB.
- g. Tarif pokok Sewa dapat berupa daftar tarif pokok Sewa yang ditetapkan pada awal tahun oleh Pengelola Barang.
- h. Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud dalam huruf c angka 2) meliputi:
  - 1) jenis kegiatan usaha penyewa; dan
  - 2) periodesitas Sewa.
- i. Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf h dihitung dalam persentase.
- j. Jenis kegiatan usaha penyewa sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 1) dikelompokkan atas:
  - 1) kegiatan bisnis;
  - 2) kegiatan non bisnis; atau
  - 3) kegiatan sosial.
- k. Kelompok kegiatan bisnis sebagaimana dimaksud pada huruf j angka (1) diperuntukan bagi kegiatan yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan yang klasifikasinya berpedoman pada klasifikasi baku lapangan usaha Indonesia yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- l. Kelompok kegiatan non bisnis sebagaimana dimaksud dalam huruf j angka (2) diperuntukan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan, meliputi:
  - 1) pelayanan kepentingan umum yang menarik imbalan dalam jumlah tertentu;
  - 2) penyelenggaraan Pendidikan nasional; atau
  - 3) upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi PB.
- m. Kelompok kegiatan sosial sebagaimana dimaksud dalam huruf j angka (3) diperuntukan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, meliputi:
  - 1) pelayanan kepentingan umum yang tidak menarik imbalan;
  - 2) kegiatan keagamaan;
  - 3) kegiatan kemanusiaan; atau
  - 4) kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan/negara.
- n. Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- o. Faktor penyesuai Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf n, dikecualikan dari ketentuan terhadap:
  - 1) koperasi yang dibentuk dan beranggotakan Aparatur Sipil Negara/anggota Tentara Nasional Indonesia/anggota Kepolisian

- Negara Republik Indonesia, yang tujuan pendiriannya untuk kesejahteraan anggota; atau
- 2) pelaku usaha perorangan berskala ultra mikro, mikro, dan kecil.
- p. Faktor penyesuai Sewa untuk kelompok sebagaimana dimaksud pada huruf O sebesar:
- 1) 75% (tujuh puluh lima persen) untuk Koperasi sekunder;
  - 2) 50% (lima puluh persen) untuk Koperasi primer; atau
  - 3) 25% (dua puluh lima persen) untuk pelaku usaha perorangan berskala ultra mikro, mikro dan kecil.
- q. Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis ditetapkan 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- r. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf q terhadap:
- 1) peruntukan Sewa yang diinisiasi oleh Pengelola Barang/PB untuk mendukung tugas dan fungsi, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen); atau
  - 2) sarana dan prasarana Pendidikan dalam rangka pemenuhan kebutuhan anggota keluarga Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pegawai penunjang, faktor penyesuai Sewa ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).
- s. Besaran faktor penyesuai Sewa untuk kelompok Jenis kegiatan usaha sosial sebesar 2,5% (dua koma lima persen).
- t. Besaran faktor penyesuai Sewa untuk periodesitas Sewa sebagaimana dimaksud dalam huruf i angka (2) ditetapkan sebagai berikut:
- 1) untuk jangka waktu Sewa 1 (satu) tahun:
    - a) per tahun sebesar 100% (seratus persen);
    - b) per bulan sebesar 130% (seratus tiga puluh persen);
    - c) per hari sebesar 160% (seratus enam puluh persen);
    - d) per jam sebesar 190% (seratus sembilan puluh persen).
  - 2) untuk jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun:
    - a) sebesar 100% (seratus persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan sekaligus terhadap seluruh jangka waktu Sewa;
    - b) sebesar 120% (seratus dua puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 2 (dua) tahun
    - c) sebesar 125% (seratus dua puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 3 (tiga) tahun;
    - d) sebesar 130% (seratus tiga puluh persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 4 (empat) tahun;
    - e) sebesar 135% (seratus tiga puluh lima persen) untuk pembayaran Sewa yang dilakukan per tahun terhadap Sewa yang berjangka waktu 5 (lima) tahun.
- u. Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan besaran faktor penyesuai Sewa dengan persentase tertentu, berdasarkan permohonan penyewa melalui PB.
- v. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf u meliputi:
- 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
  - 2) bencana alam;
  - 3) bencana non alam; atau
  - 4) bencana sosial.

- w. Besaran persentase tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf v angka (1) sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- x. Dalam hal kondisi bencana pada huruf v, besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf w berlaku sejak ditetapkannya status bencana oleh Pemerintah sampai dengan paling lama 2 (dua) tahun sejak status bencana dinyatakan berakhir.
- y. Dikecualikan dari pemberlakuan sebagaimana dimaksud pada huruf w, terhadap Sewa berjalan yang telah lunas pembayaran uang sewanya:
  - 1) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf w diterapkan saat penyewa mengajukan permohonan perpanjangan Sewa; atau
  - 2) Besaran persentase sebagaimana dimaksud pada huruf w diperhitungkan sebagai tambahan jangka waktu Sewa.
- z. Besaran Sewa yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dapat digunakan sebagai nilai limit terendah pada pelaksanaan lelang hak menikmati dalam rangka pemilihan Penyewa.
- aa. Penyewa yang terpilih dapat menawarkan BMN yang menjadi objek Sewa melalui media pemasaran.

## 6. Pembayaran Sewa

- a. Pembayaran uang Sewa dilakukan sekaligus secara tunai sebelum ditandatangani perjanjian.
- b. Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan cara menyetor ke rekening Kas Umum Negara.
- c. Dalam hal Sewa yang dilaksanakan dengan periodesitas Sewa per hari dan per jam untuk masing-masing penyewa, pembayaran uang Sewa dilakukan secara sekaligus sebelum ditandatangani perjanjian.
- d. Pembayaran Sewa yang dilaksanakan dengan periodesitas Sewa per hari dan per jam untuk masing-masing penyewa, pembayaran uang Sewa dilakukan dengan cara:
  - 1) pembayaran secara tunai kepada pejabat pengurus BMN; atau
  - 2) menyetorkan ke rekening kas bendahara penerimaan di lingkungan Pengelola Barang/PB/KPB.
- e. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembayaran uang Sewa untuk Kerjasama infrastruktur dapat dilakukan secara bertahap dengan persetujuan Pengelola Barang.
- f. Pembayaran uang Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a, c, dan e, dibuktikan dengan memperlihatkan bukti setor sebagai salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian Sewa.

## 7. Perjanjian Sewa

- a. Penyewaan BMN dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh penyewa dan PB.
- b. Perjanjian Sewa ditandatangani oleh PB dan penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya keputusan Sewa/persetujuan Sewa.
- c. Sewa BMN dilaksanakan berdasarkan perjanjian, paling sedikit memuat:
  - 1) dasar perjanjian;
  - 2) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 3) jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;
  - 4) peruntukan sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - 5) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa;
  - 6) hak dan kewajiban para pihak;
  - 7) penerus sewa, apabila ada; dan
  - 8) hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan Keputusan Pengguna Barang.

- d. Dalam hal perjanjian Sewa belum ditandatangani sampai dengan berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, keputusan Sewa/persetujuan Sewa batal demi hukum.
  - e. Fotokopi perjanjian Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Sewa.
  - f. Sewa berakhir dalam hal:
    - 1) Berakhirnya jangka waktu Sewa sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
    - 2) Pengakhiran perjanjian Sewa secara sepah oleh Pengelola Barang dan/atau PB;
    - 3) Berakhirnya perjanjian Sewa;
    - 4) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
  - f. Pengakhiran Sewa secara sepah oleh Pengelola Barang dan/atau PB, dapat dilakukan dalam hal penyewa tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian Sewa.
  - g. Pengakhiran Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan oleh Pengelola Barang dan/atau PB secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada penyewa.
8. Tata Cara Pelaksanaan Sewa
- a. Proses pelaksanaan Pemanfaatan Sewa BMN dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)
  - b. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Sewa kepada Pengelola Barang dengan disertai:
    - 1) usulan sewa dari calon penyewa
    - 2) identitas calon penyewa
    - 3) jenis dan kuantitas BMN yang akan disewa
    - 4) peruntukan penyewaan
    - 5) jangka waktu sewa
    - 6) periodesitas sewa
      - dalam hal usulan Sewa dengan periodesitas, usulan sewa dengan periodesitas per jam, per hari, dan per bulan dapat diusulkan untuk jangka waktu Sewa paling lama 1 (satu) tahun. Sedangkan usulan Sewa dengan periodesitas per tahun diusulkan untuk jangka waktu Sewa lebih dari 1 (satu) tahun.
    - 7) harga penawaran
    - 8) foto atau gambar BMN, berupa:
      - a) gambar lokasi dan/atau site plan tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan;
      - b) foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan; dan/atau
      - c) foto BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang akan disewakan.
    - 9) fotokopi Penetapan Status Penggunaan (PSP);
    - 10) Laporan Kondisi Barang dan/atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
    - 11) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB;
    - 12) Surat pernyataan dari pengguna barang, memuat:
      - a) Bahwa BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
      - b) penyewaan BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi K/L;

atas dokumen pendukungnya, berupa:

- 1) fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha;
  - 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) calon penyewa. dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum/badan usaha, NPWP dimaksud merupakan fotokopi NPWP badan usaha dan NPWP pihak yang menandatangani surat permohonan;
  - 3) fotokopi surat keterangan domisili perusahaan, untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha;
  - 4) fotokopi akta pendirian perusahaan, untuk calon penyewa yang berbentuk badan hukum/badan usaha;
  - 5) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon penyewa. dalam hal calon penyewa berbentuk badan hukum/badan usaha, KTP dimaksud merupakan fotokopi KTP pihak yang menandatangani surat permohonan;
  - 6) Surat Pernyataan dari calon penyewa yang berisi pernyataan mengenai kesediaan dan tanggung jawab untuk menjaga dan memelihara BMN serta mematuhi perjanjian sewa dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.
- c. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan surat pengantar permohonan sewa beserta kelengkapan dokumennya sebagaimana pada poin c kepada Eselon I.
- d. Eselon 1 memverifikasi usulan beserta kelengkapan dokumen sewa sebagaimana pada poin c dari Kuasa Pengguna Barang. Dan selanjutnya Eselon I meneruskan usulan beserta kelengkapan dokumen sewa kepada Pengguna Barang dengan disertai surat pengantarnya.
- e. Berdasarkan hasil verifikasi usulan dan kelengkapan dokumen sewa sebagaimana pada poin c, Pengguna Barang dapat meneruskan usulan sewa BMN kepada Pengelola Barang dengan disertai surat pengantarnya.
- f. Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- g. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN kepada calon penyewa yang ditindaklanjuti dengan penandatanganan perjanjian Sewa dengan calon penyewa dan serah terima BMN yang dituangkan dalam BAST.
- h. Calon penyewa melakukan penyetoran uang Sewa ke rekening Kas Umum Negara sebelum penandatanganan perjanjian Sewa dan BAST.
- i. Kuasa Pengguna Barang menyusun perjanjian Sewa BMN, paling sedikit memuat:
- 1) dasar perjanjian;
  - 2) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 3) jenis, luas atau kuantitas BMN yang disewakan;
  - 4) besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas Sewa;
  - 5) peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - 6) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional, pengamanan dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - 7) hak dan kewajiban para pihak;
  - 8) klausul penerusan Sewa, apabila ada;
  - 9) klausul berakhirnya sewa;
  - 10) klausul objek sewa wajib dikembalikan ke dalam kondisi baik dan layak fungsi termasuk apabila terdapat aset tambahan yang menyertai pada saat sewa berakhir;
  - 11) klausul perubahan perjanjian (*addendum*) sewa;

- 12) hal lain yang diatur dalam persetujuan Sewa BMN dari Pengelola Barang dan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN dari Pengguna Barang;
  - 13) sanksi.
- j. penandatanganan perjanjian Sewa dilakukan di kertas bermeterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bea meterai;
  - k. dalam hal terdapat penerapan faktor penyesuai atau penambahan jangka waktu karena kondisi tertentu, ditindaklanjuti dengan perubahan perjanjian Sewa antara Pengguna Barang dengan penyewa;
  - l. dalam hal dilakukan perpanjangan jangka waktu Sewa ditandatangani oleh Pengguna Barang dan penyewa paling lambat pada hari terakhir periode Sewa yang sedang berlangsung;
  - m. dalam hal perjanjian Sewa yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud pada huruf k, persetujuan Sewa perpanjangan menjadi batal demi hukum.
  - n. Perpanjangan jangka waktu Sewa dapat diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang berdasarkan permohonan pihak penyewa setelah dilakukan evaluasi pelaksanaan Sewa selama masa Sewa berlangsung.
  - o. Permohonan perpanjangan jangka waktu tersebut disampaikan:
    - 1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa, untuk periodesitas Sewa per tahun; atau
    - 2) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu Sewa, untuk periodesitas Sewa per bulan.
    - 3) Pelaksanaan pemeriksaan/penelitian dan tindak lanjut atas pengajuan perpanjangan jangka waktu tersebut dilakukan sebagaimana permohonan yang pertama kali.
    - 4) Pada saat berakhirnya Sewa BMN, maka pihak penyewa mengembalikan BMN yang disewa kepada Kuasa Pengguna Barang dan dituangkan dalam BAST BMN dari pihak penyewa kepada Kuasa Pengguna Barang paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal berakhirnya perjanjian Sewa.
    - 5) BAST BMN dari pihak penyewa kepada Kuasa Pengguna Barang hanya dapat ditandatangani setelah terpenuhinya segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam perjanjian.

## B. PINJAM PAKAI

- 1. Umum
  - a. Pinjam Pakai BMN dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
  - b. Pinjam Pakai dilaksanakan dengan pertimbangan:
    - 1) mengoptimalkan BMN yang belum atau tidak dilakukan penggunaan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi.
    - 2) menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa; dan/atau
    - 3) memberikan manfaat ekonomi dan/atau sosial bagi Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, dan/atau masyarakat.
- 2. Pihak Pelaksana Pinjam Pakai
  - a. PB dapat meminjampakaikan BMN dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada PB.
  - b. Pihak yang dapat menjadi peminjam pakai BMN adalah Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
- 3. Objek Pinjam Pakai
  - a. Objek Pinjam Pakai meliputi BMN berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan; dan
  - 2) selain tanah dan/atau bangunan.
- b. Objek Pinjam Pakai berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
4. Jangka Waktu Pinjam Pakai
  - a. Jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
  - b. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin 16.
  - c. Permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
  - d. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa, dengan tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMN.
  - e. Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a:
    - 1) tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN; atau
    - 2) disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN.
  - f. Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b angka (1), dilakukan dengan syarat peminjam pakai melaporkan kepada PB.
  - g. Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b angka (2), dilakukan dengan syarat telah mendapat persetujuan PB.
  - h. Dalam hal perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan, PB melaporkan perubahan tersebut kepada Pengelola Barang.
  - i. Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian yang bermeterai cukup serta ditandatangani oleh peminjam pakai dan PB.
  - j. Fotokopi perjanjian Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
  - k. Dalam kondisi tertentu, dapat dilakukan serah terima sementara antara PB dengan Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa atas BMN yang akan dipinjamkan, mendahului persetujuan/penetapan Pinjam Pakai dari Pengelola Barang.
  - l. Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c meliputi penanganan atas:
    - 1) penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
    - 2) bencana alam;
    - 3) bencana non alam; atau
    - 4) bencana sosial.
  - m. Pinjam Pakai berakhir dalam hal:
    - 1) Berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
    - 2) Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau PB;
    - 3) Berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai; atau
    - 4) Ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
  - n. Pengakhiran Pinjam Pakai secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/atau PB, dapat dilakukan dalam hal peminjam pakai tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian Pinjam Pakai.
  - o. Pengakhiran Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan oleh PB dan/atau PB secara tertulis tanpa melalui

pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada peminjam pakai.

#### 5. Perubahan Objek Pinjam Pakai

- a. selama jangka waktu pinjam pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN sepanjang waktu untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah atau pemerintahan desa. Perubahan dimaksud tidak mengubah fungsi dan/atau menurunkan nilai BMN.
- b. Perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a:
  - 1) tanpa disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN (contoh renovasi dalam pemeliharaan); atau
  - 2) disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN (rekonstruksi).
- c. Ketentuan perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan dengan syarat:
  - 1) peminjam pakai melaporkan hasil kepada Pengguna Barang untuk perubahan BMN tanpa disertai dengan perbaikan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN; atau
  - 2) peminjam pakai terlebih dahulu mendapat persetujuan Pengguna Barang untuk perubahan BMN yang disertai dengan perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN.
- d. dalam hal perubahan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2 dilakukan terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang melaporkan perubahan tersebut kepada Pengelola Barang.

#### 6. Perjanjian Pinjam Pakai

- a. Pelaksanaan pinjam pakai dituangkan dalam perjanjian bermaterai cukup yang ditandatangani oleh peminjam pakai dan Pengguna Barang.
- b. Fotokopi perjanjian pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai.
- c. dalam kondisi tertentu, dapat dilakukan serah terima sementara antara Pengguna Barang dengan Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa atas BMN yang akan dipinjamkan, mendahului persetujuan/penetapan pinjam pakai dari Pengelola Barang.
- d. kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf c, meliputi penanganan atas:
  - 1) Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
  - 2) bencana alam;
  - 3) bencana non alam; atau
  - 4) bencana sosial.

#### 7. Pengakhiran Pinjam Pakai

- a. Pinjam pakai berakhir dalam:
  - 1) berakhirnya jangka waktu pinjam pakai sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
  - 2) pengakhiran perjanjian pinjam pakai secara sepihak oleh Pengguna Barang;
  - 3) berakhirnya perjanjian pinjam pakai; atau
  - 4) ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- b. Pengakhiran pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2, dapat dilakukan dalam hal peminjam pakai tidak memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam perjanjian pinjam pakai.
- c. pengakhiran pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dilakukan oleh Pengguna Barang secara tertulis tanpa melalui pengadilan, setelah terlebih dahulu diberikan peringatan/pemberitahuan tertulis kepada peminjam pakai.

#### 8. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN

- a. Proses pelaksanaan Pemanfaatan pinjam pakai BMN dapat dilakukan secara elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)
- b. Pelaksanaan Pinjam Pakai atas BMN yang berada pada Pengguna Barang dilakukan berdasarkan permohonan Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa yang disampaikan kepada Pengguna Barang. Berdasarkan permohonan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa tersebut, Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan dimaksud.
- c. Dalam hal berdasarkan hasil penelitian BMN dimaksud dapat dilakukan Pinjam Pakai, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) permohonan persetujuan Pinjam Pakai paling sedikit 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 tanah dan lokasi tanah dan/atau bangunan dalam hal objek Pinjam Pakai adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
    - e) jangka waktu Pinjam Pakai;
  - 2) pengajuan permohonan persetujuan Pinjam Pakai sebagaimana dimaksud pada huruf b dilampiri dengan:
    - a) surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai atas objek dimaksud tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara;
    - b) data BMN yang dijadikan sebagai objek Pinjam Pakai, paling sedikit berupa:
      - (1) kode barang, nama barang, nomor urut pendaftaran BMN (NUP), tahun perolehan, harga perolehan, nilai buku;
      - (2) Kartu Identitas Barang (KIB), jika BMN didukung dengan KIB;
      - (3) foto atas objek Pinjam Pakai; dan
      - (4) rincian data objek Pinjam Pakai yang dibutuhkan.
- d. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang disertai dengan kelengkapan dokumen sebagaimana poin b.
- e. Persetujuan Pinjam Pakai yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang ditindaklanjuti dengan penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai antara Pengguna Barang dan peminjam pakai serta serah terima BMN dituangkan dalam BAST.
- f. Pengguna Barang bersama dengan peminjam pakai menyusun dan menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai, paling sedikit memuat:
  - 1) dasar perjanjian;
  - 2) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 3) jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan;
  - 4) jangka waktu Pinjam Pakai;
  - 5) tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
  - 6) hak dan kewajiban para pihak.
- f. Pengguna Barang menyampaikan laporan tindak lanjut persetujuan Pinjam Pakai paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal BAST.
- g. Laporan tindak lanjut disampaikan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:
  - 1) persetujuan Pinjam Pakai dari Pengelola Barang; dan
  - 2) fotokopi Perjanjian Pinjam Pakai dan BAST.

- h. Selama jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam pakai dapat mengubah BMN, sepanjang tidak melakukan perubahan yang mengakibatkan perubahan fungsi dan/atau penurunan nilai BMN. Perubahan BMN dimaksud dalam hal:
- 1) tidak disertai perubahan bentuk dan/ atau konstruksi dasar BMN, maka peminjam pakai melaporkan perubahan dimaksud kepada Pengguna Barang; atau
  - 2) disertai perubahan bentuk dan/atau konstruksi dasar BMN, maka peminjam pakai terlebih dahulu meminta persetujuan dari Pengguna Barang sebelum melakukan perubahan atas BMN. Apabila perubahan dimaksud dilakukan terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan maka Pengguna Barang melaporkan perubahan tersebut kepada Pengelola Barang.
- i. Jangka waktu Pinjam Pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- j. Perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai diajukan oleh peminjam pakai kepada Pengguna Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai.
- k. Pelaksanaan penelitian dan tindak lanjut atas permohonan perpanjangan Pinjam Pakai tersebut dilakukan sebagaimana penelitian dan tindak lanjut untuk permohonan yang pertama kali.
- l. Dalam hal permohonan perpanjangan Pinjam Pakai tersebut tidak dapat disetujui, Pengguna Barang menyampaikan hal tersebut kepada peminjam pakai disertai dengan alasannya.
- m. Dalam hal permohonan perpanjangan Pinjam Pakai tersebut dapat dipertimbangkan untuk dipenuhi, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan perpanjangan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai.
- n. Peminjam pakai wajib mengembalikan BMN yang dipinjam pakai kepada Pengguna Barang setelah jangka waktu Pinjam Pakai berakhir dan dituangkan dalam BAST pengembalian BMN.
- o. BAST pengembalian BMN hanya dapat ditandatangani setelah terpenuhinya segala hak, kewajiban, dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam perjanjian.
- p. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal BAST pengembalian BMN dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain fotokopi BAST pengembalian BMN.

**C. FORMAT SURAT/DOKUMEN**

1. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Berita Acara Serah Terima Terkait Perolehan Barang Dan Dokumen Lainnya Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Dengan Nilai Perolehan Di Atas Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) Per Unit/Satuan

Kop Surat

NOTA DINAS

Nomor : .....(1)

Yth. : .....(2)  
Dari : .....(3)  
Hal : .....(4)  
Lampiran : .....(5)  
Tanggal : .....(6)

Menindaklanjuti Surat dari.....(7) perihal.....(8). Bersama ini kami sampaikan usulan pemanfaatan/perpanjangan sewa BMN berupa sebagian gedung dan/atau bangunan yang berada di .....(9) yang akan disewakan kepada.....(10) yang diperuntukan sewa berupa.....(11).

Selanjutnya kami informasikan bahwa.....(12) mengajukan jangka waktu pemanfaatan selama.....(13) dengan harga sewa.....(14). Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara agar dapat menindaklanjuti usulan.....(15). Sebagai dokumen pendukung, kami lampirkan:

1. Data usulan sewa berupa:
  - a. Surat usulan sewa dari calon penyewa kepada Pengguna Barang; dan
  - b. Data calon Penyewa yang berisi data Nama, alamat, bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, NPWP, akta perusahaan, dan kelengkapan identitas perusahaan lainnya.
2. Data BMN yang diusulkan untuk disewakan berupa lampiran Daftar BMN yang akan disewakan yaitu, data kode barang, nama barang, NUP, lokasi, Tahun perolehan, luas tanah yang disewakan, nilai perolehan, periodesitas sewa, jangka waktu sewa, nilai sewa, penyewa, dan peruntukan sewa;
3. Gambar Lokasi dan/atau Site Plan Tanah dan/atau Bangunan Yang Akan Disewakan;
4. Foto Bangunan dan Bagian Bangunan yang akan Disewakan;
5. SK PSP;
6. KIB;
7. Fotokopi dokumen kepemilikan;
8. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang;
9. Surat Pernyataan dari calon penyewa.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala.....(16)

.....(17)

Tembusan:

.....(18)

**DAFTAR BARANG YANG DIUSULKAN PEMANFAATAN.....(19)  
BERUPA SEBAGIAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA .....(20)**

| No | Kode Barang | NUP | Nama Barang | Lokasi | Tahun Perolehan | Nilai perolehan | Luas Bangunan yang disewa | Jangka waktu | Periodesitas sewa | Nilai sewa | Penyewa | Peruntukan Sewa |
|----|-------------|-----|-------------|--------|-----------------|-----------------|---------------------------|--------------|-------------------|------------|---------|-----------------|
| 1. |             |     |             |        |                 |                 |                           |              |                   |            |         |                 |

Kepala.....(16)

.....(17)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Dili dengan nomor nota dinas
2. Dili dengan pejabat yang dituju
3. Dili dengan pejabat yang mengirim
4. Dili dengan perihal nota dinas
5. Dili dengan jumlah lampiran
6. Dili dengan tanggal nota dinas ditandatangani
7. Dili dengan calon penyewa
8. Dili dengan perihal surat dari calon penyewa
9. Dili dengan lokasi yang akan disewakan
10. Dili dengan calon penyewa
11. Dili dengan peruntukan sewa
12. Dili dengan calon penyewa
13. Dili dengan jangka waktu sewa
14. Dili dengan usulan harga sewa
15. Dili dengan Bentuk usulan pemanfaatan
16. Dili dengan nama unit yang mengirim;
17. Dili dengan nama pejabat yang dituju;
18. Dili dengan nama unit jika terdapat tembusan;
19. Dili dengan Bentuk usulan pemanfaatan
20. Dili dengan Unit/Satker yang menjadi tempat Objek Sewa

2. Format Surat Pernyataan Bmn Tidak Digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Dan Fungs di Lingkungan Kerja

SURAT PERNYATAAN

Nomor : .....(1)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Pangkat / Golongan : .....(4)  
Jabatan : .....(5)  
Alamat : .....(6)

dengan ini menyatakan bahwa:

1. BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan pada .....(7) yang akan disewakan kepada.....(8) untuk .....(9) tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di lingkungan .....(10);
2. Pemanfaatan BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan untuk .....(11) pada.....(12) tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Kementerian.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... (13)

.....(14)

.....(15)

.....(16)

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan Nomor Surat Pernyataan
2. Diisi dengan Nama Penandatangan Surat Pernyataan
3. Diisi dengan Nomor Induk Pegawai Penandatangan Surat Pernyataan
4. Diisi dengan Pangkat dan golongan Penandatangan Surat Pernyataan
5. Diisi dengan Jabatan Penandatangan Surat Pernyataan
6. Diisi dengan Alamat Penandatangan Surat Pernyataan
7. Diisi dengan Unit Satker/Eselon I yang menjadi objek sewa
8. Diisi dengan Nama penyewa
9. Diisi dengan peruntukan sewa
10. Diisi dengan Unit Satker/Eselon I yang menjadi objek sewa
11. Diisi dengan peruntukan sewa
12. Diisi dengan Unit Satker/Eselon I yang menjadi objek sewa
13. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan ditandatangani;
14. Diisi dengan jabatan pejabat yang berkuasa menandatangani;
15. Diisi dengan nama pejabat yang berkuasa menandatangani;
16. Nomor Induk Pegawai pejabat yang berkuasa untuk menandatangani surat pernyataan.

3. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kepemilikan Atau Dokumen Lain Yang Setara Dengan Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

SURAT KETERANGAN

KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN KEPEMILIKAN ATAU DOKUMEN LAIN  
YANG SETARA DENGAN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA  
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Nomor:.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(2)

NIP/NRP : .....(3)

Jabatan : .....(4)

dengan ini menerangkan bahwa:

1. fotokopi dokumen kepemilikan Kendaraan Bermotor atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan:

| No.     | Nomor Dokumen Kepemilikan | Tanggal Dokumen Kepemilikan | Merk/Tipe/Jenis | Nomor Mesin | Nomor Rangka | Nomor Polisi |
|---------|---------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------|
| ..(5).. | ..(6)..                   | ..(7)..                     | ..(8)..         | ..(9)..     | ..(10)..     | ..(11)..     |

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

| No.      | Nomor Dokumen Lainnya | Tanggal Dokumen Lainnya |
|----------|-----------------------|-------------------------|
| ..(12).. | ..(13)..              | ..(14)..                |

adalah benar sesuai dengan aslinya.

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

.....(15),.....(16)

(Nama Lengkap)

.....(17)

NIP/NRP.....(18)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan
- (7) Diisi dengan tanggal dokumen kepemilikan

(8) Diisi dengan merk/tipe/jenis Barang Milik Negara selain tanah dan/atau

bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan

(9) Diisi dengan nomor mesin \*)

(10) Diisi dengan nomor rangka \*)

(11) Diisi dengan nomor polisi \*)

(12) Diisi dengan nomor urut

(13) Diisi dengan nomor dokumen lainnya

(14) Diisi dengan tanggal dokumen lainnya

(15) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penandatanganan

(16) Diisi dengan tanggal penandatanganan

(17) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan

(18) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

Keterangan :

\*) hanya untuk kendaraaan bermotor

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PEMINDAHANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. PENJUALAN

1. Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau
  - c. Sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Penjualan BMN dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu. Hal tertentu sebagaimana dimaksud meliputi:
  - a. BMN yang bersifat khusus, yaitu:
    - 1) tanah dan bangunan rumah negara golongan III atau bangunan rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara, mantan pejabat negara, pegawai aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau perorangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penjualan BMN berupa kendaraan perorangan dinas; atau
    - 3) BMN lainnya yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat dilakukan Penjualan tanpa melalui lelang;
  - b. BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum;
  - c. BMN berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran, antara lain Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL), Kerangka Acuan Kerja, Petunjuk Operasional Kegiatan, atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), yang diperuntukkan bagi pegawai negeri;
  - d. BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;

- e. BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah/Desa yang dijual kepada Pihak Lain atau Pemerintah Daerah/Desa pemilik tanah tersebut; atau
  - f. BMN lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.
3. Dalam rangka Penjualan BMN dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar atau nilai taksiran.
  4. Dikecualikan dari ketentuan melakukan Penilaian, bagi Penjualan BMN berupa tanah yang diperlukan untuk pembangunan rumah susun sederhana.
  5. Nilai jual BMN ditetapkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan perhitungan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum.
  6. Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 3:
    - a. Untuk tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang;
    - b. Untuk selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada PB, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh PB, atau menggunakan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh PB.
  7. Penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilaksanakan untuk mendapatkan:
    - a. nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk Penilaian yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik; atau
    - b. nilai taksiran, untuk Penilaian yang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh PB.
  8. Nilai sebagaimana dimaksud pada angka 7 huruf a dan b merupakan batasan terendah yang disampaikan kepada Pengelola Barang/ PB.
  9. Nilai sebagaimana dimaksud pada angka 8 selanjutnya diperhitungkan dengan faktor penyesuaian untuk menjadi dasar penetapan nilai limit oleh PB.
  10. Tata cara pelaksanaan Penilaian mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penilaian.
  11. Permohonan Penjualan BMN yang berada pada PB dengan cara lelang diajukan oleh PB kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan Penjualan Pengelola Barang.
  12. Dalam hal permohonan Penjualan BMN secara lelang diajukan melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 11, terlebih dahulu dilakukan Penilaian ulang.
  13. BMN berupa tanah atau BMN berupa tanah dan bangunan yang berada pada PB yang tidak laku terjual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
  14. Pada pelaksanaan lelang ulang sebagaimana dimaksud pada angka 12 yang dilakukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal lelang keputusan/surat persetujuan, terlebih dahulu dilakukan Penilaian ulang.
  15. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang/ PB yang tidak laku terjual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
  16. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang, BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada PB tetap tidak laku terjual:

- a. Pengelola Barang dapat melakukan alternatif bentuk lain pengelolaan BMN, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. Pengelola Barang dapat menyetujui alternatif bentuk lain pengelolaan BMN berdasarkan usulan PB, untuk BMN yang berada pada PB.
17. Hasil Penjualan BMN wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara sebagai penerimaan negara bukan pajak.
- h. Penjualan dilaksanakan oleh PB setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada PB.
  - i. Penjualan dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
    - 1) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada PB;
    - 2) Selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada PB.
  - j. Penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis.
    - 1) Aspek teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tetapi tidak terbatas pada:
      - a) lokasi tanah dan/ atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah;
      - b) lokasi dan/ atau luas tanah dan/ atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/ atau penyelenggaraan tugas pemerintahan negara;
      - c) tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri; atau
      - d) bangunan berdiri di atas tanah milik Pihak Lain.
    - 2) Aspek ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh
    - 3) Aspek yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
    - 4) Penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis.
    - 5) Aspek teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
      - a) BMN tidak dapat digunakan karena rusak berat, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
      - b) BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
      - c) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain lain sejenisnya; atau
      - d) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.

- 6) Aspek ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
  - 7) Aspek yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- k. Selain berdasarkan hasil kajian Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dinas operasional, harus memenuhi persyaratan usia kendaraan yaitu paling singkat 7 (tujuh) tahun:
- 1) Terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
  - 2) Terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.
- l. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf p, Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dapat dilakukan dalam hal kendaraan bermotor tersebut rusak berat dengan kondisi fisik paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berwenang.
- m. Pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan :
- 1) Proses secara elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN)
  - 2) BMN berupa tanah dan/ atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah);
  - 3) Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal Penjualan BMN dengan keanggotaan berjumlah ganjil paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang yang terdiri atas:
  - 4) Tim Internal Penjualan BMN memiliki tugas, antara lain:
    - a) melakukan penelitian terhadap BMN yang akan dijual, meliputi penelitian data secara administratif, kondisi fisik, dan aspek yuridis;
    - b) melakukan Penilaian untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan;
    - c) menyusun laporan Tim Internal Penjualan yang dilampiri dengan berita acara penelitian, untuk BMN Tanah dan/atau Bangunan;
    - d) menyusun laporan Penilaian yang dilampiri dengan berita acara survei lapangan, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan;
    - e) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Penjualan;
    - f) membantu pelaksanaan Penjualan secara Lelang melalui instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan Lelang; dan
    - g) menyusun laporan pelaksanaan Pemindahtempahan BMN yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMN.

- 5) Hasil pelaksanaan tugas Tim Internal Penjualan BMN dituangkan dalam:
  - a) laporan Tim Internal dengan melampirkan Berita Acara Penelitian
  - b) laporan Penilaian dengan melampirkan berita acara survei lapangan dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang
- 6) Dalam hal laporan dapat ditindaklanjuti, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang secara berjenjang melalui Sekretaris Unit Eselon I dengan melampirkan:
  - a) usulan Penjualan BMN;
  - b) daftar barang objek Penjualan BMN;
  - c) dokumen pendukung, antara lain:
  - d) fotokopi keputusan pembentukan Tim Internal Penjualan BMN;
  - e) asli berita acara hasil penelitian/berita acara survei lapangan Tim Internal Penjualan BMN;
  - f) fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - g) dokumen penetapan RP4 BMN disertai lampiran rencana Pemindahtanganan BMN;
  - h) fotokopi Surat Keterangan Penghentian Penggunaan BMN;
  - i) print out Daftar BMN Yang Dihentikan Penggunaannya;
  - j) asli Surat Pernyataan kebenaran materiil objek yang diusulkan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, untuk barang berupa Tanah dan/atau Bangunan;
  - k) asli Surat Pernyataan kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, untuk barang selain Tanah dan/ atau Bangunan;
  - l) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB;
  - m) Laporan Kondisi Barang dan/ atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
  - n) fotokopi dokumen/ bukti kepemilikan atau BAST perolehan barang dan/ atau dokumen lain yang disetarakan dengan dokumen/ bukti kepemilikan dan/ atau BAST perolehan barang;
  - o) dalam hal tidak terdapat dokumen/ bukti kepemilikan atau BAST perolehan barang dan/atau dokumen lainnya, dapat diganti dengan asli Surat Pernyataan bermaterai cukup dari Kepala Satuan Kerja bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang diusulkan untuk dijual merupakan BMN pada Satuan Kerja bersangkutan; dan
  - p) foto terkini BMN.
- 7) Sekretaris Unit Eselon I melakukan penelitian terhadap usulan Penjualan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, dalam melakukan penelitian dapat meminta keterangan/ penjelasan dari Kuasa Pengguna Barang bila diperlukan.

- 8) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat ditindaklanjuti, Sekretaris Unit Eselon 1 mengajukan usulan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung dan fotokopi usulan Penjualan BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- 9) Pengguna Barang melakukan penelitian atas usulan yang disampaikan oleh Sekretaris Unit Eselon 1, dalam melakukan penelitiannya Pengguna Barang dapat meminta keterangan/ penjelasan dari Kuasa Pengguna Barang dan/atau dapat melakukan penelitian lapangan bila diperlukan.
- 10) Dalam hal usulan tersebut dapat ditindaklanjuti, Pengguna Barang menerbitkan persetujuan Penjualan BMN dan ditindaklanjuti dengan menyampaikan persetujuan dimaksud berikut perintah pelaksanaan Penjualan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang.
- 11) Kuasa Pengguna Barang mengajukan Penjualan BMN dengan cara Lelang kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan Lelang sebelum jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan Penjualan BMN dari Pengelola Barang.
- 12) Dalam hal BMN tidak laku terjual pada lelang pertama, dilakukan pengajuan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- 13) Dalam hal pengajuan lelang ulang dilakukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal surat persetujuan Penjualan, terlebih dahulu dilakukan pengajuan penilaian ulang.
- 14) Pengajuan Penilaian ulang oleh Kuasa Pengguna Barang dilakukan sebagaimana pengajuan pertama kali, dilengkapi dengan alasan dilakukannya pengajuan Penilaian ulang, surat persetujuan sebelumnya, dan dokumen pendukung terkini.
- 15) Dalam hal BMN sudah laku terjual dengan cara Lelang, Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima BMN kepada Pihak Pemenang Lelang yang dituangkan dalam BAST setelah Pihak Pemenang Lelang melakukan pelunasan.
- 16) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal BAST, dengan melampirkan:
  - a) fotokopi BAST antara Kuasa Pengguna Barang dan Pihak Pemenang Lelang;
  - b) fotokopi salinan Risalah Lelang;
  - c) asli Surat Pernyataan yang memuat pernyataan bahwa Penjualan telah dilaksanakan secara Lelang dan Risalah Lelang sedang dalam proses pembuatan salinan, dalam hal Pihak Pemenang Lelang telah melunasi harga Lelang dan Risalah Lelang belum diperoleh dalam batas waktu pengajuan penetapan Keputusan Penghapusan BMN; dan
  - d) fotokopi bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.
- 17) Berdasarkan usulan penetapan Keputusan Penghapusan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang menetapkan Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
- 18) Pengguna Barang menyampaikan salinan Keputusan Penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang paling

lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN.

- 19) Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Keputusan Penghapusan BMN.
- 20) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan setelah Keputusan Penghapusan BMN ditetapkan.

## 2. HIBAH

- a. Hibah BMN dilaksanakan dengan pertimbangan untuk:
  - 1) Kepentingan sosial;
  - 2) Kepentingan budaya;
  - 3) Kepentingan keagamaan;
  - 4) Kepentingan kemanusiaan;
  - 5) Kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial; dan/atau
  - 6) Penyelenggaraan pemerintah negara/daerah.
- b. BMN dapat dihibahkan dalam hal memenuhi persyaratan:
  - 1) Bukan merupakan barang rahasia negara;
  - 2) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
  - 3) Tidak dipergunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.
- c. BMN yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah Hibah.
- d. Hibah dilaksanakan oleh PB setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada PB.
- e. Pihak yang dapat menerima Hibah:
  - 1) Lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial;
  - 2) Masyarakat, baik perorangan maupun kelompok, dalam rangka menjalankan kebijakan pemerintah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - 3) Pemerintah negara lain dalam kerangka hubungan internasional;
  - 4) Masyarakat internasional yang terkena akibat dari bencana alam, perang, atau wabah penyakit endemik;
  - 5) Pemerintah Daerah/Desa;
  - 6) BUMN berbentuk perusahaan umum dalam rangka menjaga stabilitas ketahanan pangan atau BUMN lainnya dalam rangka penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden; atau
  - 7) Pihak Lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- f. Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud.

- g. Hibah dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
  - 1) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada PB; dan/atau
  - 2) Selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada PB.
- h. Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara dilaksanakan dengan :
  - 1) Proses secara elektronik melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).
  - 2) Untuk BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan dan Selain Tanah dan/atau Bangunan Yang Memiliki Bukti Kepemilikan, BMN selain Tanah dan/atau Bangunan Yang Tidak Memiliki Bukti Kepemilikan Dengan Nilai Perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah)
  - 3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Hibah BMN dari Pemerintah Daerah/Pihak Lain, paling sedikit terhadap data BMN yang diusulkan menjadi objek Hibah serta alasan dan dasar pertimbangan permohonan.
  - 4) Dalam hal permohonan dapat ditindaklanjuti, Kepala Biro meminta konfirmasi dan klarifikasi tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang melalui Sekretaris Unit Eselon I atas permohonan Hibah tersebut.
  - 5) Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Persiapan Hibah dengan keanggotaan paling sedikit terdiri atas:
    - a) wakil dari unsur Pengguna Barang, Sekretariat Unit Eselon I dan Kuasa Pengguna Barang, serta dapat melibatkan Unit Kerja yang membidangi hukum bila diperlukan, untuk BMN berupa Tanah dan/ atau Bangunan; atau
    - b) wakil dari unsur Kuasa Pengguna Barang dan Sekretariat Unit Eselon I, serta dapat melibatkan Pengguna Barang dan/ atau Unit Kerja yang membidangi hukum bila diperlukan, untuk BMN selain Tanah dan/ atau Bangunan.
  - 6) Tim Persiapan Hibah memiliki tugas, antara lain:
    - a) menyiapkan dan melakukan penelitian data administratif, meliputi jenis BMN, NUP, tahun perolehan, lokasi, luas, bukti kepemilikan dan nilai perolehan, untuk BMN berupa Tanah dan/ atau Bangunan;
    - b) menyiapkan dan melakukan penelitian data administratif, meliputi jenis BMN, NUP, tahun perolehan, bukti kepemilikan dan nilai perolehan, untuk BMN selain Tanah dan/atau Bangunan;
    - c) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan dengan data administratif;
    - d) menyusun kajian/alasan perlu dilakukannya Hibah;
    - e) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Hibah; dan
    - f) menyusun laporan Pemindah tanginan BMN yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMN.
  - 7) Hasil penelitian Tim Persiapan Hibah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.
  - 8) Dalam hal hasil penelitian Tim Persiapan Hibah dapat ditindaklanjuti, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan

usulan Hibah kepada Pengguna Barang secara berjenjang melalui Sekretaris Unit Eselon 1, dengan susunan sebagai berikut:

- a) usulan Hibah BMN;
- b) daftar barang yang menjadi objek permohonan Hibah; dan
- c) dokumen pendukung, antara lain:
  - (1) data Pemohon Hibah;
  - (2) softcopy/ fotokopi keputusan pembentukan Tim Persiapan Hibah;
  - (3) asli Berita Acara Hasil Penelitian Tim Persiapan Hibah;
  - (4) hasil kajian Hibah BMN;
  - (5) softcopy/ fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - (6) dokumen penetapan RP4 BMN disertai lampiran rencana Pemindahtanganan BMN;
  - (7) softcopy/fotokopi dokumen/ bukti kepemilikan atau dokumen lain yang disetarakan dengan bukti kepemilikan;
  - (8) dalam hal tidak terdapat dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya, dapat diganti dengan asli Surat Pernyataan bermeterai cukup dari Kepala Satuan Kerja bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang diusulkan untuk dihibahkan merupakan BMN pada Satuan Kerja bersangkutan;
  - (9) asli Surat Pernyataan bahwa Hibah BMN tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Keuangan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - (10) asli Surat Pernyataan kebenaran materiil, yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan;
  - (11) Kartu Identitas Barang (KIB) yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan, kecuali terhadap BMN yang tidak diharuskan dicatat dalam KIB;
  - (12) Laporan Kondisi Barang dan/ atau listing history yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja bersangkutan; dan
  - (13) foto terkini BMN.
- 9) Sekretaris Unit Eselon I melakukan analisis terhadap usulan Hibah yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, termasuk meminta keterangan/ penjelasan bila diperlukan.
- 10) Dalam hal berdasarkan analisis tersebut dapat ditindaklanjuti, Sekretaris Unit Eselon 1 mengajukan usulan Hibah kepada Pengguna Barang disertai dengan kelengkapan dokumen pendukung dan fotokopi usulan Hibah dari Kuasa Pengguna Barang.
- 11) Pengguna Barang melakukan penelitian atas usulan Hibah yang disampaikan oleh Sekretaris Unit Eselon 1, meliputi

penelitian administrasi, kondisi fisik, aspek yuridis, dan kelayakan usulan.

- 12) Dalam hal usulan Hibah tersebut dapat ditindaklanjuti, maka Pengguna Barang meminta Pemohon Hibah untuk menyampaikan Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah BMN yang ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup oleh:
- Gubernur/ Bupati/Walikota atau pejabat Pemerintah Daerah yang mempunyai tugas dan kewenangan untuk menandatangani, untuk pemohon Hibah yang merupakan Pemerintah Daerah; atau
  - pimpinan yayasan/ lembaga/ pihak lainnya, untuk pemohon Hibah yang merupakan Pihak Lain.
- 13) Dalam hal permohonan Hibah disetujui, persetujuan Hibah diterbitkan oleh Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
- BMN yang dihibahkan;
  - pihak yang menerima Hibah;
  - peruntukan Hibah; dan
  - kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai BMN yang akan dihibahkan;
- 14) Persetujuan Hibah ditindaklanjuti dengan penandatanganan Naskah Hibah antara Pengguna Barang dan Penerima Hibah (sebelumnya merupakan Pemohon Hibah) paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal persetujuan Hibah dan diikuti dengan serah terima barang yang dituangkan dalam BAST.
- 15) Pengguna Barang bersama dengan Penerima Hibah menyusun Naskah Hibah, paling sedikit memuat:
- identitas para pihak;
  - jenis dan nilai barang yang menjadi objek Hibah BMN;
  - tujuan dan peruntukan Hibah BMN;
  - hak dan kewajiban para pihak;
  - klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada Pihak Penerima Hibah BMN; dan
  - penyelesaian perselisihan.
- 16) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan perintah penetapan Keputusan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang dengan melampirkan BAST Hibah yang telah ditandatangani.
- 17) Pengguna Barang menetapkan Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST Hibah ditandatangani.
- 18) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN.

1. BMN Yang Dari Awal Perolehan Dimaksud Untuk Dihibahkan Dalam Rangka Kegiatan Pemerintahan
  - Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Persiapan Hibah dengan keanggotaan paling sedikit terdiri atas wakil dari unsur Kuasa Pengguna Barang serta dapat melibatkan Sekretariat Unit Eselon I bila diperlukan.
  - Tim Persiapan Hibah memiliki tugas, antara lain:

- 1) menyiapkan dokumen penganggaran beserta kelengkapannya;
  - 2) menyiapkan dan melakukan penelitian data administratif, antara lain:
    - a) status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas nilai tanah, untuk BMN berupa Tanah;
    - b) tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan, untuk BMN berupa Bangunan;
    - c) spesifikasi/ identitas barang, tahun perolehan, jumlah, dan nilai perolehan, untuk BMN selain Tanah dan/ atau Bangunan;
  - 3) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan dengan data administratif;
  - 4) menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung usulan Hibah; dan
  - 5) menyusun laporan Pemindahtanganan BMN yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMN.
- c. Hasil penelitian Tim Persiapan Hibah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penelitian dan dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang.
- d. Dalam hal hasil penelitian Tim Persiapan Hibah dapat ditindaklanjuti, maka Kuasa Pengguna Barang meminta Calon Penerima Hibah untuk menyampaikan Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah BMN.
- e. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Hibah kepada Sekretaris Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Pengguna Barang, dengan melampirkan:
- 1) usulan Hibah BMN;
  - 2) daftar barang objek Hibah BMN;
  - 3) dokumen penetapan RP4 BMN disertai lampiran rencana Pemindahtanganan BMN;
  - 4) dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
  - 5) data calon Penerima Hibah;
  - 6) rincian peruntukan, jenis/ spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, dan lokasi;
  - 7) dokumen penganggaran antara lain Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
  - 8) Petunjuk Operasional Kegiatan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan
  - 9) hal lain yang dianggap perlu.
- f. Sekretaris Unit Eselon I melakukan penelitian atas usulan Hibah yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang, termasuk meminta keterangan/ penjelasan dari Kuasa Pengguna Barang bila diperlukan.
- g. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian Pemindahtanganan BMN antara permohonan Hibah BMN dengan perencanaan Pemindahtanganan BMN di RP4 BMN, Sekretaris Unit Eselon I mengajukan revisi penetapan RP4 disertai alasan dan data

- dukung kepada Pengguna Barang dengan tetap melanjutkan proses permohonan Hibah BMN.
- h. Persetujuan Hibah BMN yang diterbitkan oleh Sekretaris Unit Eselon I dan ditindaklanjuti dengan penyusunan Naskah Hibah, paling sedikit memuat:
- 1) identitas para pihak;
  - 2) jenis dan nilai barang yang menjadi objek Hibah;
  - 3) tujuan dan peruntukan Hibah;
  - 4) hak dan kewajiban para pihak;
  - 5) klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada Pihak Penerima Hibah BMN; dan
  - 6) penyelesaian perselisihan
- i. Penandatanganan Naskah Hibah antara Sekretaris Unit Eselon I dan Penerima Hibah dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal persetujuan Hibah dan diikuti dengan serah terima barang yang dituangkan dalam BAST.
- j. Berdasarkan BAST Hibah yang telah ditandatangani, Sekretaris Unit Eselon I menetapkan Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST Hibah ditandatangani.
- k. Salinan Keputusan Penghapusan BMN disampaikan oleh Sekretaris Unit Eselon I kepada Kuasa Pengguna Barang paling lama 5 (lima) hari sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN, disertai dengan fotokopi Naskah dan BAST Hibah.
- l. Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMN yang disampaikan oleh Sekretaris Unit Eselon I, Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna paling lama 10 (sepuluh) hari sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani.
- m. Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan Pemindahtanganan BMN yang merupakan satu kesatuan dengan laporan Penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditetapkan, kepada:
- 1) Pengelola Barang, dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain fotokopi Naskah dan BAST Hibah, dan fotokopi Keputusan Penghapusan BMN; dan
  - 2) Sekretaris Unit Eselon 1 dan ditembuskan kepada Pengguna Barang, dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain fotokopi Naskah dan BAST Hibah, fotokopi Keputusan Penghapusan BMN, dan *print out* Register Transaksi Harian Penghapusan.
- n. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan, dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang Kementerian Perdagangan.

B. PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG BERADA PADA PERWAKILAN PERDAGANGAN DI LUAR NEGERI

1. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara.
2. Bentuk Pemindahtanganan BMN pada Perwakilan berupa Penjualan;
3. Persetujuan Pemindahtanganan

- a. Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan pada Perwakilan, tidak termasuk Pemindahtanganan BMN yang memerlukan persetujuan Presiden/ Dewan Perwakilan Rakyat, dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
  - b. Pemindahtanganan BMN pada Perwakilan sebagaimana dimaksud untuk BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/ satuan, tidak termasuk Pemindahtanganan BMN yang memerlukan persetujuan Presiden/ Dewan Perwakilan Rakyat, dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Barang.
  - c. Pemindahtanganan BMN pada Perwakilan sebagaimana dimaksud untuk BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/ satuan, tidak termasuk Pemindahtanganan BMN yang memerlukan persetujuan Presiden/ Dewan Perwakilan Rakyat, dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang.
4. Prinsip Umum Penjualan
    - a Penjualan BMN pada Perwakilan dilaksanakan dengan pertimbangan:
      - 1) untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perwakilan;
      - 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila dijual; dan/atau
      - 3) sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
    - b Penjualan BMN pada Perwakilan sebagaimana dimaksud dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
      - 1) tanah dan/ atau bangunan;
      - 2) selain tanah dan/ atau bangunan.
    - c Penjualan BMN pada Perwakilan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan sepanjang memenuhi:
      - 1) persyaratan yuridis, yakni BMN tidak terdapat permasalahan hukum; dan
      - 2) persyaratan teknis dan/atau ekonomis.
    - d Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c nomor 2 yakni:
      - 1) lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah Pemerintah negara setempat;
      - 2) lokasi dan/atau luas tanah dan/ atau bangunan tidak dapat digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Perwakilan dan/atau penyelenggaraan tugas pemerintahan Negara; dan/atau
      - 3) bangunan berdiri di atas tanah milik Pihak Lain dan Pihak Lain yang bersangkutan menyatakan untuk tidak memperpanjang perjanjian pemakaian atas tanah terkait dengan pihak Perwakilan.
    - e Persyaratan ekonomis sebagaimana dimaksud huruf c nomor 2 yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan yang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

- f Penjualan BMN pada Perwakilan berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan sepanjang memenuhi:
  - 1) persyaratan yuridis, yakni BMN tidak terdapat permasalahan hukum; dan
  - 2) persyaratan teknis dan/atau ekonomis.
- g Persyaratan teknis huruf f nomor 2 sebagaimana dimaksud yakni:
  - 1) BMN secara fisik tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - 2) BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - 3) BMN tidak dapat digunakan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat Penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya;
  - 4) BMN tidak dapat digunakan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan Penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan; dan/atau
  - 5) untuk BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan, Penjualan dapat dilakukan apabila telah berusia paling kurang 5 (lima) tahun:
    - a) terhitung mulai tanggal pencatatannya dalam pembukuan Perwakilan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    - b) terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya, untuk perolehan lainnya.
- h Persyaratan ekonomis sebagaimana dimaksud huruf f nomor 2 yakni secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh.
- i Penjualan BMN di luar negeri dapat dilakukan secara Lelang atau tidak Lelang.
- j Penjualan secara Lelang harus dilakukan oleh atau di hadapan pejabat Lelang, yang diakui oleh hukum yang berlaku di negara setempat.
- k Pada pelaksanaan Lelang, penawar tertinggi yang penawarannya mencapai atau melebihi nilai limit ditetapkan sebagai pemenang Lelang.
- l Dalam Penjualan secara Lelang, nilai limit BMN berupa:
  - 1) Tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan mempertimbangkan hasil Penilaian yang dilakukan oleh Penilai publik negara setempat;
  - 2) Selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan, ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan mempertimbangkan hasil penaksiran yang dilakukan oleh tim yang dibentuk Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang; dan
  - 3) Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan mempertimbangkan hasil penaksiran yang dilakukan oleh tim yang dibentuk Kuasa Pengguna Barang.
- m Penjualan tidak secara Lelang dilakukan dengan pertimbangan:

- 1) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara, karena biaya Lelang lebih besar dari atau tidak sebanding dengan nilai jual barang;
  - 2) barang telah dilelang tetapi tidak ada peminat atau tidak laku; atau
  - 3) tidak terdapat peraturan mengenai Lelang dan/atau pejabat Lelang pada negara setempat.
- n Selain memenuhi pertimbangan, Penjualan tidak secara Lelang atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dalam hal:
- 1) BMN tersebut diperuntukkan bagi kepentingan umum;
  - 2) bangunan berdiri di atas tanah milik Pihak Lain dan Pihak Lain yang bersangkutan menyatakan untuk tidak memperpanjang perjanjian pemakaian atas tanah terkait dengan pihak Perwakilan
- o Selain memenuhi pertimbangan sebagaimana dimaksud, Penjualan tidak secara Lelang atas BMN selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dalam hal:
- 1) jika dijual secara Lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang; dan/atau
  - 2) sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).
- p Dalam Penjualan tidak secara Lelang, nilai jual BMN berupa:
- 1) Tanah dan/ atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang berdasarkan hasil Penilaian yang dilakukan oleh Penilai publik;
  - 2) selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan, ditetapkan oleh Pengguna Barang berdasarkan hasil penaksiran yang dilakukan oleh tim yang dibentuk Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
  - 3) selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang berdasarkan hasil penaksiran yang dilakukan oleh tim yang dibentuk Kuasa Pengguna Barang.
5. Tata cara Penjualan BMN Pada Perwakilan Secara Lelang
- a. Tata cara Penjualan secara Lelang atas BMN pada Perwakilan berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan yang kewenangannya berada pada Pengelola Barang:
    - 1) Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Penjualan, meliputi:
      - a) mempersiapkan data administratif atas objek Penjualan, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
        - (1) untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan:
          - (a) data BMN yang direncanakan untuk dijual (tahun perolehan tanah, tahun pembuatan gedung/bangunan, konstruksi, luas, keputusan penetapan status Penggunaan, status kepemilikan);
          - (b) nilai perolehan; dan
          - (c) nilai buku;
        - (2) untuk BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan:

- (a) data BMN yang direncanakan untuk dijual (tanggal, bulan dan tahun perolehan untuk BMN yang diperoleh dalam kondisi baru atau tanggal, bulan dan tahun pembuatan untuk BMN dari perolehan lainnya, keputusan penetapan status Penggunaan);
- (b) nilai perolehan; dan
- (c) nilai buku;
- b) melakukan penelitian data administratif;
- c) melakukan penelitian fisik; dan
- d) melakukan kajian terkait nilai limit Penjualan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai publik untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
- 2) dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud, Pengguna Barang membentuk tim internal.
- 3) tim internal menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang, dengan dilampiri:
- a) berita acara penelitian; dan
- b) Keputusan Penetapan Penilai publik oleh Kuasa Pengguna Barang dan laporan Penilaian oleh Penilai publik, untuk Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/ atau bangunan; atau
- c) laporan penaksiran nilai limit Penjualan, untuk Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan.
- 4) berdasarkan laporan tim internal, Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengelola Barang dengan disertai:
- a) penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN;
- b) data administratif sebagaimana dimaksud
- c) nilai limit Penjualan; dan
- d) surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat yang ditunjuk yang bertugas pada petwakilan bersangkutan mengenai kebenaran materiil objek dan besaran nilai limit Penjualan;
- 5) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penjualan BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- 6) Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada poin (5), Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan Penjualan.
- 7) Dalam hal Penjualan BMN memerlukan persetujuan Presiden/ Dewan Perwakilan Rakyat, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan BMN kepada Presiden/ Dewan Perwakilan Rakyat.
- 8) Apabila permohonan Penjualan BMN tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- 9) Apabila permohonan Penjualan BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) data objek Penjualan, meliputi tetapi tidak terbatas pada data BMN berupa nilai perolehan, nilai penyusutan, nilai

- buku BMN dan nilai limit Penjualan dari BMN bersangkutan; dan
- b) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penjualan BMN kepada Pengelola Barang.
- 10) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan Lelang paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat persetujuan Pengelola Barang.
- 11) Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk membuat Berita Acara Penjualan Secara Lelang setelah Penjualan secara Lelang selesai dilaksanakan.
- b. Penjualan BMN pada Perwakilan berupa selain tanah dan/ atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/ satuan secara Lelang yang kewenangannya berada pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Penjualan, meliputi:
    - a) melakukan penelitian data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun perolehan, spesifikasi dan/atau identitas teknis, nilai perolehan dan/ atau nilai buku, dan keputusan penetapan status Penggunaan;
    - b) melakukan penelitian fisik;
    - c) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, termasuk didalamnya melaksanakan penaksiran dalam rangka mempersiapkan nilai limit Penjualan.
  - 2) dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dapat membentuk tim internal
  - 3) dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal:
    - a) tim internal menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan hasil penaksiran.
    - b) berdasarkan laporan tim internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang dengan disertai:
      - (1) penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN;
      - (2) data administratif;
      - (3) nilai taksiran Penjualan;
      - (4) Surat pernyataan atas kebenaran materiil objek dan besaran nilai yang dimohonkan.
    - c) dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak membentuk tim internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang dengan disertai:
      - (1) penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN;
      - (2) data administratif;
      - (3) nilai taksiran Penjualan;
      - (4) surat ·pernyataan atas kebenaran materiil. objek dan besaran nilai yang dimohonkan.

- d) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Penjualan BMN yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang, dengan tahapan:
  - (1) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan Penjualan BMN;
  - (2) melakukan penelitian data administratif;
  - (3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik BMN yang direncanakan dilakukan Penjualan dengan mencocokkan data administratif yang ada.
- e) berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud, Pengguna Barang menentukan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan Penjualan.
- f) apabila permohonan Penjualan BMN tidak disetujui, Pengguna Barang menyampaikan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- g) apabila permohonan Penjualan BMN disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan Penjualan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - (1) data objek Penjualan, meliputi tetapi tidak terbatas pada data BMN yang direncanakan untuk dijual, nilai perolehan dan/atau nilai buku BMN, dan nilai limit Penjualan dari BMN bersangkutan; dan
  - (2) Kewajiban Kuasa Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penjualan BMN kepada Pengguna.
- h) berdasarkan persetujuan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk melaksanakan Lelang paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat persetujuan Pengguna Barang.
- i) Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk membuat Berita Acara Penjualan Secara Lelang setelah Penjualan secara Lelang selesai dilaksanakan.
- j) Dalam hal Penjualan secara Lelang atas BMN selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan telah dilakukan oleh Pengguna Barang namun tidak laku, Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penurunan nilai limit Penjualan kepada Pengelola Barang.
- k) Usulan penurunan nilai limit Penjualan sebagaimana dimaksud disampaikan oleh Pengguna Barang dengan dilengkapi:
  - (1) Penjelasan dan pertimbangan penurunan nilai limit Penjualan BMN;
  - (2) nilai limit Penjualan yang diusulkan;
  - (3) Surat pernyataan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran materiil atas nilai limit Penjualan yang diusulkan
- l) Dalam hal Penjualan secara Lelang atas BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/ satuan telah dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang namun tidak laku, Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan

usulan penurunan taksiran nilai limit Penjualan kepada Pengguna Barang.

- m) Usulan penurunan taksiran nilai limit Penjualan sebagaimana dimaksud disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi:
- (1) penjelasan dan pertimbangan penurunan nifai limit Penjualan BMN;
  - (2) nilai limit Penjualan yang diusulkan;
  - (3) surat pernyataan Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran materiil atas nilai limit Penjualan yang diusulkan.
- n) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usul penurunan nilai limit Penjualan yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud Pengelola Barang menyampaikan surat persetujuan penurunan nilai limit Penjualan BMN kepada Pengguna Barang.
- o) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui usul penurunan nilai limit yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud, Pengguna Barang menyampaikan surat persetujuan penurunan taksiran nilai limit Penjualan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang.
- p) Taksiran nilai limit Penjualan dan persetujuan penurunan nilai limit Penjualan sebagaimana dimaksud tidak membatalkan usulan permohonan Penjualan yang telah disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

## 6 Tata cara Penjualan BMN pada Perwakilan Tidak secara Lelang

- a) Penjualan tidak secara Lelang atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan yang kewenangannya berada pada Pengelola Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Penjualan tidak secara Lelang, meliputi:
    - a) melakukan penelitian data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
      - (1) untuk BMN berupa tanah dan/ atau bangunan:
        - (a) data BMN yang direncanakan untuk dijual (tahun perolehan tanah, tahun pembuatan gedung/bangunan, konstruksi, luas, keputusan penetapan status Penggunaan, status kepemilikan);
        - (b) nilai perolehan; dan/ atau
        - (c) nilai buku.
      - (2) untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan:
        - (a) data BMN yang direncanakan untuk dijual (tanggal, bulan dan tahun perolehan untuk BMN yang diperoleh dalam kondisi baru atau tanggal, bulan dan tahun pembuatan untuk BMN dari perolehan lainnya, keputusan penetapan status Penggunaan), nilai perolehan;
        - (b) nilai perolehan; dan/atau
        - (c) nilai buku.

- (d) melakukan penelitian fisik;
  - (e) menyiapkan surat pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, yang paling sedikit memuat latar belakang dan pertimbangan serta tanggung jawab penuh yang bersangkutan terhadap kebenaran dan keabsahan data dan dokumen atas BMN yang dimohonkan oleh Pengguna Barang untuk dijual tidak secara Lelang; dan
  - (f) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, termasuk didalamnya mempersiapkan nilai jual BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
- 2) dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada poin 1) :
- a) Pengguna Barang membentuk tim internal dalam hal BMN yang dijual berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b) Pengguna Barang dapat membentuk tim internal dalam hal BMN yang dijual selain tanah dan/ atau bangunan.
- 3) dalam hal Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal:
- a) tim internal menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan hasil persiapan nilai jual.
  - b) berdasarkan laporan tim internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang dengan disertai:
- (1) penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN tidak secara Lelang;
  - (2) data administratif;
  - (3) usulan penetapan nilai BMN berupa tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil Penilaian oleh Penilai publik;
  - (4) usulan terkait nilai taksiran Penjualan untuk BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan;
  - (5) informasi terkait nama/ pihak yang akan melakukan pembelian BMN berupa tanah dan/atau bangunan tidak secara Lelang; dan
  - (6) surat pernyataan dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat latar belakang dan pertimbangan serta tanggung jawab penuh yang bersangkutan terhadap kebenaran dan keabsahan data dan dokumen atas BMN yang dimohonkan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk dijual secara Lelang.
- 4) dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak membentuk tim internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang dengan disertai:
- b penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN tidak secara Lelang;
  - c data administratif;
  - d usulan terkait nilai taksiran Penjualan; dan
  - e surat pernyataan dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat latar belakang

dan pertimbangan serta tanggung jawab penuh yang bersangkutan terhadap kebenaran dan keabsahan data dan dokumen atas BMN yang dimohonkan oleh Pengguna/ Kuasa Pengguna Barang untuk dijual secara Lelang.

- 5) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penjualan BMN, dengan tahapan:
  - b melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan Penjualan BMN Tidak secara Lelang;
  - c melakukan penelitian data administratif; dan
  - d berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b), Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan Penjualan.
- 6) dalam hal Penjualan BMN memerlukan persetujuan Presiden/Dewan Perwakilan Rakyat, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan BMN kepada Presiden/Dewan Perwakilan Rakyat.
- 7) apabila permohonan Penjualan tidak secara LeJang atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- 8) apabila permohonan Penjualan tidak secara Lelang atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penjualan tidak secara Lelang kepada Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - b data objek Penjualan, meliputi tetapi tidak terbatas pada data BMN yang direncanakan untuk dijual, nilai perolehan dan/atau nilai buku BMN, dan nilai jual Penjualan dari BMN bersangkutan;
  - c informasi terkait nama/pihak yang akan melakukan pembelian atas BMN terkait; dan
  - d Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penjualan BMN kepada Pengelola.
- 9) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang melakukan Penjualan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat persetujuan Pengelola Barang.
- 10) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang membuat Berita Acara Penjualan tidak secara Lelang setelah Penjualan tidak secara Lelang selesai dilaksanakan.
- 11) Berita acara Penjualan tidak secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam huruf i dibuat berdasarkan dokumen perjanjian jual beli atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 12) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyetorkan hasil Penjualan BMN ke rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- b Penjualan tidak secara Lelang atas BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)

per unit/satuan yang kewenangannya berada pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Penjualan Tidak secara Lelang, meliputi:
  - a) melakukan penelitian data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, keputusan penetapan status Penggunaan, dokumen kepemilikan, dan nilai buku;
  - b) menyiapkan surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, yang paling sedikit memuat latar belakang dan pertimbangan serta tanggung jawab penuh yang bersangkutan terhadap kebenaran dan keabsahan data dan dokumen atas BMN yang dimohonkan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk dijual tidak secara Lelang;
  - c) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, termasuk didalamnya mempersiapkan nilai jual BMN.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada poin (1), Kuasa Pengguna Barang dapat membentuk tim internal.
- 3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang dapat membentuk tim internal:
  - a) tim internal menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kuasa Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan hasil taksiran nilai jual Penjualan.
  - b) berdasarkan laporan tim internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang dengan disertai:
    - (1) penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN tidak secara Lelang;
    - (2) data administratif;
    - (3) Berita Acara penelitian dan laporan hasil taksiran nilai jual Penjualan Tim Internal; dan
    - (4) surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat latar belakang dan pertimbangan serta tanggung jawab penuh yang bersangkutan terhadap kebenaran dan keabsahan data dan dokumen atas BMN yang dimohonkan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk dijual tidak secara Lelang.
- 4) dalam hal Kuasa Pengguna Barang dapat membentuk tim internal:
  - a) tim internal menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kuasa Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan hasil taksiran nilai jual Penjualan.
  - b) berdasarkan laporan tim internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang dengan disertai:
    - (1) penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN tidak secara Lelang;
    - (2) data administratif;

- (3) Berita Acara penelitian dan laporan hasil taksiran nilai jual Penjualan Tim Internal; dan
  - (4) surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat latar belakang dan pertimbangan serta tanggung jawab penuh yang bersangkutan terhadap kebenaran dan keabsahan data dan dokumen atas BMN yang dimohonkan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk dijual tidak secara Lelang.
- 5) dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak membentuk tim internal, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang dengan disertai:
    - a) penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN tidak secara Lelang;
    - b) data administratif; dan
    - c) surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat latar belakang dan pertimbangan serta tanggung jawab penuh yang bersangkutan terhadap kebenaran dan keabsahan data dan dokumen atas BMN yang dimohonkan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk dijual tidak secara Lelang.
  - 6) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Penjualan BMN, dengan tahapan:
    - a) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan Penjualan BMN Tidak secara Lelang; dan
    - b) melakukan penelitian data administratif; dan
    - c) berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, Pengguna Barang menentukan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan Penjualan.
  - 7) Dalam hal Penjualan BMN memerlukan persetujuan Presiden/Dewan Perwakilan Rakyat, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan BMN kepada Presiden/Dewan Perwakilan Rakyat melalui Pengelola Barang.
  - 8) apabila permohonan Penjualan tidak secara Lelang BMN tidak disetujui, Pengguna Barang menyampaikan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
  - 9) Apabila permohonan Penjualan tidak secara Lelang disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penjualan tidak secara Lelang kepada Kuasa Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) data objek Penjualan, meliputi tetapi tidak terbatas pada data BMN yang direncanakan untuk dijual, nilai perolehan dan/atau nilai buku BMN, dan nilai jual dari BMN bersangkutan;
    - b) informasi terkait nama/pihak yang akan melakukan pembelian atas BMN terkait; dan
    - c) kewajiban Kuasa Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang.

- 10) berdasarkan persetujuan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang melakukan Penjualan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat persetujuan Pengguna Barang.
- 11) Kuasa Pengguna Barang membuat Berita Acara Penjualan tidak secara Lelang setelah Penjualan tidak secara Lelang selesai dilaksanakan.
- 12) Berita Acara Penjualan tidak secara Lelang sebagaimana dimaksud dalam poin (11) berdasarkan dokumen perjanjian jual/beli/kesepakatan para pihak/dokumen lain yang dipersamakan.
- 13) Kuasa Pengguna Barang menyetorkan hasil Penjualan BMN ke rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan.
- 14) Dalam hal Penjualan tidak secara Lelang atas BMN selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan telah dilakukan oleh Pengguna Barang namun tidak laku, Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penurunan nilai jual kepada Pengelola Barang.
- 15) Usulan penurunan nilai jual sebagaimana dimaksud pada poin (14) disampaikan oleh Pengguna Barang dengan dilengkapi:
  - a) penjelasan dan pertimbangan penurunan nilai jual BMN;
  - b) nilai jual yang diusulkan;
  - c) surat pernyataan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran materiil atas nilai jual yang diusulkan
- 16) Dalam hal Penjualan tidak secara Lelang atas BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan telah dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang namun tidak laku, Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan penurunan nilai jual kepada Pengguna Barang.
- 17) Usulan penurunan nilai jual sebagaimana dimaksud pada poin (14) disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi:
  - a) penjelasan dan pertimbangan penurunan nilai jual BMN;
  - b) nilai jual yang diusulkan;
  - c) surat pernyataan Kuasa Pengguna Barang atas kebenaran materiil atas nilai jual yang diusulkan.
- 18) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan penurunan nilai jual yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada poin (14), Pengelola Barang menyampaikan surat persetujuan penurunan nilai jual BMN kepada Pengguna Barang.
- 19) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui usul penurunan nilai jual yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada poin (16), Pengguna Barang menyampaikan surat persetujuan penurunan nilai jual BMN kepada Kuasa Pengguna Barang.
- 20) Persetujuan penurunan dimaksud pada ayat nilai jual sebagaimana dimaksud pada poin (16) dan poin (18) tidak

membatalkan usulan permohonan Penjualan yang telah disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

- 21) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan permohonan penurunan nilai jual kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang paling banyak 3 (tiga) kali.
- 22) Dalam hal Penjualan tidak secara Lelang telah dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan menggunakan nilai jual sebagaimana dimaksud pada poin (21) namun masih tidak laku:
  - a) Pengguna Barang mengusulkan Pemindahtanganan BMN dalam bentuk lain dalam hal BMN rupa tanah dan/atau bangunan;
  - b) Kuasa Pengguna Barang dapat melakukan Pemusnahan BMN dalam hal BMN selain tanah dan/atau bangunan.

C. FORMAT SURAT/DOKUMEN

1. Nota Dinas Usulan Pemindahtanganan BMN

Kop Surat

NOTA DINAS

Nomor : .....(1)

Yth. : .....(2)  
Dari : .....(3)  
Hal : .....(4)  
Lampiran : .....(5)  
Tanggal : .....(6)

Bersama ini kami sampaikan usulan pemindahtanganan dengan cara penjualan BMN Satuan Kerja.....(7) terdiri dari.....(8) unit.....(9), .....(10).

Sebagai bahan pertimbangan Saudara untuk memproses lebih lanjut, bersama ini terlampir kami sampaikan berkas persyaratan untuk penghapusan dimaksud antara lain :

1. Surat permohonan usulan pemindahtanganan dari PB;
2. Daftar BMN yang diusulkan pemindahtanganannya;
3. SK Pembentukan TIM;
4. Berita acara penelitian/pemeriksaan barang yang dipindahtangankan berikut taksiran;
5. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materil atas objek yang diusulkan;
6. Surat pernyataan bahwa pemindahtanganan BMN tidak mengganggu tugas dan fungsi kegiatan kantor;
7. Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai;
8. Foto BMN;
9. SK Penetapan Status Penggunaan;
10. Laporan kondisi barang yang akan dipindahtangankan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapan terima kasih.

Kepala.....(11)

.....(12)

Tembusan:

.....(13)

**DAFTAR BARANG YANG DIUSULKAN PEMINDAHTANGANAN  
PADA .....(14)**

| No. | Nama Barang | NUP | Kode Barang | Merk/Tipe | Tahun Perolehan | Harga Perolehan | Jumlah | Keterangan |
|-----|-------------|-----|-------------|-----------|-----------------|-----------------|--------|------------|
| 1.  |             |     |             |           |                 |                 |        |            |

Kepala.....(11)

.....(12)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Diisi dengan nomor nota dinas;
2. Diisi dengan pejabat yang dituju;
3. Diisi dengan pejabat yang mengirim;
4. Diisi dengan perihal nota dinas;
5. Diisi dengan jumlah lampiran;
6. Diisi dengan tanggal nota dinas ditandatangani;
7. Diisi dengan satuan kerja pelaksana pemindahtanganan;
8. Diisi dengan jumlah unit BMN yang akan dilaksanakan pemindahtanganan BMN;
9. Diisi dengan unit pelaksana pemindahtanganan BMN;
10. Diisi dengan alasan dilaksanakan pemindahtanganan BMN;
11. Diisi dengan nama unit yang mengirim;
12. Diisi dengan nama pejabat yang dituju;
13. Diisi dengan nama unit jika terdapat tembusan;
14. Diisi dengan nama unit/satker/eselon I;

2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
Nomor : ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Jabatan : .....(4)

Dengan ini menyatakan bahwa BMN.....(5) dengan nilai perolehan .....(6) per unit/satuan dengan perincian data :

| No | Jenis BMN selain Tanah dan/atau Bangunan | Nomor Dokumen Kepemilikan | Tanggal Dokumen | Nomor Mesin | Nomor Rangka | Nilai Perolehan |
|----|--|---------------------------|-----------------|-------------|--------------|-----------------|
| 1. |  |                           |                 |             |              |                 |

Daftar BMN diatas adalah BMN yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .....(7) Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan pemindah tangganan BMN.

....., ..... (8)  
.....(9)

Materai Rp10.000

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan Nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
2. Diisi dengan Nama yang berkuasa menandatangani;
3. Diisi dengan NIP yang berkuasa menandatangani;
4. Diisi dengan Jabatan yang berkuasa menandatangani;
5. Diisi dengan BMN selain tanah/bangunan atau BMN berupa tanah/bangunan;
6. Diisi dengan Nilai perolehan;
7. Diisi dengan tugas dan fungsi yang sesuai dengan tujuan penggunaan BMN;
8. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat ditandatangani;
9. Diisi dengan jabatan yang berkuasa menandatangani;

3. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGGU TUGAS DAN FUNGSI

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Pangkat/Golongan : .....(4)  
Jabatan : .....(5)  
Alamat : .....(6)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Bawa kami menyetujui pelaksanaan pemindah tanganan BMN di.....(7)
2. Bawa dengan adanya pemindah tanganan BMN tersebut diatas khususnya terhadap yang sudah dalam kondisi rusak berat tidak akan mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi satker.....(8)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... (9)  
.....(10)

.....(11)

.....(12)

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Surat Pernyataan
2. Nama Penandatangan Surat Pernyataan
3. Nomor Induk Pegawai Penandatangan Surat Pernyataan
4. Pangkat dan golongan Penandatangan Surat Pernyataan
5. Jabatan Penandatangan Surat Pernyataan
6. Alamat Penandatangan Surat Pernyataan
7. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
8. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
9. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan ditandatangani;
10. Diisi dengan jabatan pejabat yang berkuasa menandatangani;
11. Diisi dengan nama pejabat yang berkuasa menandatangani;
12. Nomor Induk Pegawai pejabat yang berkuasa untuk menandatangani surat pernyataan

4. Surat Pernyataan atas Kebenaran Formil dan Materiil

SURAT PERNYATAAN ATAS KEBENARAN FORMIL DAN MATERIIL  
Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Pangkat/Golongan : .....(4)  
Jabatan : .....(5)  
Alamat : .....(6)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran data dan dokumen permohonan yang diajukan baik formil maupun materiil;
2. BMN yang diajukan untuk pemindah tangangan tidak dapat lagi digunakan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pada.....(7)

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan.....(8) BMN pada.....(9).

....., ..... (10)  
.....(11)

.....(12)

.....(13)

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Surat Pernyataan
2. Nama Penandatangan Surat Pernyataan
3. Nomor Induk Pegawai Penandatangan Surat Pernyataan
4. Pangkat dan golongan Penandatangan Surat Pernyataan
5. Jabatan Penandatangan Surat Pernyataan
6. Alamat Penandatangan Surat Pernyataan
7. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
8. Nama usulan jenis Pengelolaan BMN yang diusulkan
9. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
10. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan ditandatangani;
11. Diisi dengan jabatan pejabat yang berkuasa menandatangani;
12. Diisi dengan nama pejabat yang berkuasa menandatangani;
13. Nomor Induk Pegawai pejabat yang berkuasa untuk menandatangani surat pernyataan.

5. Format Berita Acara Penelitian/Penilaian BMN yang akan dipindah tangangkan

---

**BERITAACARA  
PENELITIAN/PENILAIAN  
BARANG MILIK NEGARA YANG AKAN DIPINDAH TANGANKAN  
Nomor : .....(1)**

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) tahun.....(4) kami Tim Penghapusan BMN.....(5) yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan.....(6) Nomor.....(7) tentang Pembentukan Tim Penghapusan Barang Milik Negara di.....(8) Tahun Anggaran.....(9) telah melakukan pemeriksaan dan penilaian atas barang-Barang Milik Negara berupa.....(10) yang akan dihapuskan dari Daftar Barang Milik Negara (DBMN).

Tim berpendapat bahwa BMN sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini dalam keadaan tidak dipergunakan lagi dalam pelaksanaan tugas, oleh karena itu perlu dilakukan penghapusan dari DBMN unit.....(11).

Demikian Berita Acara Penelitian/Penilaian BMN yang akan dihapuskan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka penghapusan BMN yang dimiliki/dikuasai oleh unit.....(12).

Dibuat di : .....(13)  
Pada tanggal : .....(14)

Tim Penghapusan BMN  
.....(15) Tahun Anggaran.....(16)

1. Ketua : .....(17)
2. Wakil Ketua : .....(18)
3. Sekretaris : .....(19)
4. Anggota : a. .....(20)

**LAMPIRAN BERITA ACARA PENELITIAN PEMINDAH TANGANAN  
BARANG MILIK NEGARA BERUPA.....(21)  
PADA.....(22)**

| No. | Nama Barang | NUP | Kode Barang | Merk/Tipe | No. Polisi | Tahun Perolehan | Harga Perolehan (Rp) | Jumlah | Harga Limit (Rp) | Keterangan |
|-----|-------------|-----|-------------|-----------|------------|-----------------|----------------------|--------|------------------|------------|
|     |             |     |             |           |            |                 |                      |        |                  |            |

Tim Penghapusan BMN  
.....(15) Tahun Anggaran.....(16)

- 1. Ketua : .....(17)
- 2. Wakil Ketua : .....(18)
- 3. Sekretaris : .....(19)
- 4. Anggota : a. .....(20)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1. Nomor Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan
- 2. Hari Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani
- 3. Tanggal Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani (tanggal ditulis latin)
- 4. Tahun Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani (nama tahun ditulis latin)
- 5. Unit/Satker yang membuat Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan
- 6. SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 7. Nomor SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 8. Nama Unit / Satker / Eselon I
- 9. Tahun Anggaran SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 10. Jenis BMN yang akan diusulkan penghapusannya
- 11. Nama unit/satker yang akan mengusulkan penghapusannya
- 12. Nama unit/satker yang akan mengusulkan penghapusannya
- 14. Tempat Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani
- 15. Tanggal Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani
- 16. Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 17. Tahun Anggaran SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 18. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 19. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait (wakil ketua, optional)
- 20. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait (anggota boleh lebih dari 1)
- 21. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 22. Jenis BMN yang akan diusulkan penghapusannya
- 23. Nama unit/satker yang akan mengusulkan penghapusannya

## 6. Format Surat Pernyataan Atas Nilai Limit

KOP SURAT SATKER

### SURAT PERNYATAAN KEBENARAN ATAS LIMIT YANG DIAJUKAN NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (1)

NIP : ..... (2)

Jabatan : ..... (3)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Bertanggung jawab penuh atas besaran limit yang kami ajukan dalam rangka penghapusan dengan tindak lanjut lelang/pemindahtanganan, yang merupakan nilai limit ..... (4), dengan uang jaminan sebesar ..... (5).

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penghapusan dan pemindahtanganan BMN pada Biro Keuangan.

.....(6), .....(7)

.....(8)

.....(9)

.....(10)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan Nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
- (2) Diisi dengan NIP Pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
- (3) Diisi dengan nama Jabatan Pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
- (4) Diisi dengan nominal nilai limit (dalam rupiah);
- (5) Diisi dengan nominal uang jaminan (dalam rupiah);
- (6) Diisi dengan kota tempat dibuatnya surat pernyataan;
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya surat pernyataan;
- (8) Diisi dengan nama Jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
- (9) Diisi dengan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
- (10) Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani surat pernyataan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. PENGAMANAN BMN

1. Pengamanan BMN Berupa Tanah

a. Pengamanan Fisik

- 1) Memasang tanda batas tanah.
  - a) Pemasangan tanda batas tanah dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas yang terbuat dari dinding bata atau logam dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
  - b) Dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda batas tanah dilakukan melalui pemasangan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi.
- 2) Memasang papan nama mengikuti ketentuan yang berlaku atau melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.

b. Pengamanan Administrasi

- 1) Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman. Dokumen tersebut yaitu:
  - a) Perjanjian Sewa antara PB/KPB dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), kwitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara.
  - b) Perjanjian Pinjam Pakai antara Kementerian dengan instansi lainnya beserta dokumen yang mendahului atau mengikutinya, yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang dan BAST.
  - c) Perjanjian jual beli antara Kementerian dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului atau mengikutinya, yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, dokumen pelelangan, bukti pelepasan hak, Berita Acara Penelitian dan Penilaian, Akta Jual Beli, Keputusan Menteri tentang penghapusan, BAST, dan/ atau kuitansi pembayaran.
  - d) Perjanjian Tukar Menukar antara Kementerian dengan pihak ketiga beserta dokumen yang mendahului atau mengikutinya, yang berupa

- persetujuan dari Pengelola Barang, peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan, Keputusan Penghapusan, dan/atau BAST.
- e) Hibah antara Kementerian dengan Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Kementerian atau dari Kementerian kepada Pihak Lain beserta dokumen pendahuluannya, yang berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Keputusan tentang pemberian Hibah, BAST, dokumen terkait register Hibah, surat pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya.
  - f) Dokumen Pengadaan tanah berupa keputusan gubernur/ bupati/walikota tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah, keputusan BAST/Berita Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi, surat pelepasan hak, Daftar Nominatif, daftar ganti rugi pembayaran/ bukti kwitansi pembayaran, surat ukur, gambar situasi, sertifikat/girik/letter C/Kohir/Petuk D, dan/atau peta pembebasan/gambar situasi/peta rincikan.
  - g) Dokumen Administrasi tanah lainnya, yang terdiri atas 1 (satu) atau beberapa dari dokumen sebagai berikut:
    - (1) dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
    - (2) keputusan penetapan status penggunaan tanah;
    - (3) Kartu Identitas Barang (KIB), yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;
    - (4) catatan mutasi/ perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
    - (5) Daftar Inventaris Barang;
    - (6) laporan Inventaris Barang (LIB);
    - (7) laporan BMN sementara, yang terdiri dari laporan BMN intrakomptabel, Laporan BMN ekstrakomptabel, Laporan BMN gabungan, dan laporan lainnya yang sejenis; dan
    - (8) laporan semesteran.
- 2) Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    - a) melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
    - b) membuat KIB Tanah;
    - c) Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
    - d) mencatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) -Tanah.
- c. Pengamanan Hukum
- 1) Untuk tanah yang belum memiliki sertifikat, dilakukan dengan cara:

- a) Dalam hal BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, akta jual beli, akte Hibah, atau dokumen setara lainnya, maka PB dan/atau KPB segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Kementerian kepada Badan Pertanahan/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
    - b) Dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, PB dan/ atau KPB mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya. Dokumen tersebut digunakan oleh PB dan/ atau KPB dalam mendaftarkan BMN bersangkutan ke Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian.
  - 2) Untuk tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian, PB dan/atau KPB segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/ Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian.
  - 3) Mengusulkan penetapan status Penggunaan.
2. BMN Berupa Gedung dan/atau Bangunan
- a. Pengamanan Fisik
    - 1) Membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan. Pagar pembatas berupa dinding bata atau logam dengan dominan warna hitam yang tingginya disesuaikan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan.
    - 2) Memasang Identitas Perkantoran mengikuti ketentuan yang berlaku.
    - 3) Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
      - a) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
      - b) menyediakan hydrant kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
      - c) memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
      - d) memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;

- e) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
  - f) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai; dan/atau
  - g) melakukan latihan dan/ atau simulasi penanggulangan kebakaran/ gempa bumi/ tsunami secara berkala.
- 4) Memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
  - 5) Membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/ atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
  - 6) Menyediakan stiker kendaraan bagi pegawai yang bekerja di gedung dan/ atau bangunan bersangkutan untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau spakbor kendaraan roda dua, yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
  - 7) Memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/ atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu.
  - 8) Untuk gedung dan/ atau bangunan yang bersifat strategis (gedung Menteri dan Pimpinan Unit Eselon I) dapat memasang metal detector di pintu masuk.
  - 9) Satuan Kerja penanggung jawab gedung dan/atau bangunan menyediakan Satuan Pengaman (Satpam) dengan jumlah dan komposisi menyesuaikan fungsi dan peruntukan gedung dan/ atau bangunan.
  - 10) Untuk gedung dan/ atau bangunan kantor Menteri, Wakil Menteri, kantor pusat unit organisasi Eselon I, dan kantor instansi vertikal unit organisasi Eselon I yang berlokasi di ibukota provinsi, harus disediakan tenaga penerima tamu (resepnsionis) dengan jumlah dan komposisi menyesuaikan fungsi dan peruntukan gedung dan/ atau bangunan.
  - 11) Pengamanan fisik terhadap BMN berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan ketersediaan anggaran. Adapun skala prioritas dimaksud, antara lain:
    - a) fungsi penggunaan bangunan, diantaranya sebagai gedung kantor, gedung arsip, gudang, tempat ibadah, atau tempat pelayanan umum;
    - b) lokasi bangunan, yaitu berada di lokasi perkantoran, pemukiman, perniagaan, daerah padat penduduk, tingkat kerawanan kejahatan yang tinggi, ataupun daerah dan lokasi tertentu lainnya;
    - c) unsur nilai strategis bangunan, yaitu bangunan yang telah digunakan secara optimal atau bangunan yang masih dalam taraf perencanaan penggunaan, renovasi/ rehabilitasi/rekonstruksi, dan Lain-lain.
- b. Pengamanan Administrasi.  
Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- 1) dokumen kepemilikan berupa IMB/PBG;

- 2) dokumen PBB;
- 3) keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
- 4) gambar/legger bangunan;
- 5) blueprint jalur kelistrikan;
- 6) DBKP gedung dan bangunan;
- 7) laporan hasil inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang/ yang dikuasakan, pada setiap level unit penatausahaan;
- 8) BAST; dan/ atau
- 9) dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

c. Pengamanan Hukum

- 1) Melakukan pengurusan PBG, bagi bangunan yang belum memiliki PBG.
- 2) Mengusulkan penetapan status penggunaan.

3. BMN Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Operasional

a. Pengamanan Fisik

- 1) Kendaraan Jabatan
  - a) Membuat BAST kendaraan antara KPB dan penanggung jawab kendaraan, yang berisi klausul antara lain:
    - (1) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan tersebut dengan seluruh resiko yang melekat diatasnya; dan
    - (2) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan segera setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman atau masa jabatan telah berakhir kepada unit pengelola kendaraan yang meminjamkan kendaraan dimaksud.
  - b) kehilangan kendaraan jabatan di luar tugas kantor menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan.
- 2) Kendaraan Operasional
  - a) Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan operasional dimaksud, yang ditandatangani oleh KPB dan penanggung jawab kendaraan operasional dan berisi klausa antara lain:
    - (1) keterangan nomor polisi, merek dan tahun perakitan kendaraan;
    - (2) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut; dan
    - (3) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas setelah jangka waktu peminjaman berakhir.
  - b) Menyimpan kendaraan operasional pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya.

- c) Kendaraan operasional tidak diperkenankan untuk dibawa pulang.
  - d) Kartu parkir dipegang oleh penanggung jawab kendaraan operasional.
  - e) Memastikan spesifikasi Kendaraan Operasional mengikuti ketentuan yang berlaku.
- 3) Kendaraan Fungsional
- a) Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan fungsional dimaksud, yang ditandatangani oleh KPB dan penanggung jawab kendaraan fungsional dan berisi klausul antara lain:
    - (1) keterangan nomor polisi, merek dan tahun perakitan kendaraan;
    - (2) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut; dan
    - (3) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas setelah jangka waktu peminjaman berakhir.
  - b) Menyimpan kendaraan fungsional pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya.
  - c) Kendaraan fungsional tidak diperkenankan untuk dibawa pulang.
  - d) Kartu parkir dipegang oleh penanggung jawab kendaraan fungsional.
  - e) Kendaraan fungsional hanya dapat digunakan sesuai peruntukan sebagaimana dokumen penetapan/ revisi RP4 tahun berjalan.
- 4) Alat angkutan darat bermotor hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Kementerian.
- 5) Penggunaan alat angkutan darat bermotor dibatasi hanya pada hari kerja kantor.
- 6) Alat angkutan darat bermotor hanya digunakan di dalam kota.
- 7) Pengecualian atas ketentuan pada angka 5) dan angka 6) dimungkinkan sepanjang terdapat izin pejabat yang ditunjuk oleh KPB sebagai penanggung jawab alat angkutan darat bermotor atau penugasan dari kepala satuan kerja atau pejabat struktural paling rendah setingkat pejabat Eselon III.
- 8) Jika alat angkutan darat bermotor mengalami kerusakan yang terjadi karena kecelakaan atau tindak kejahatan lain yang dialami sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian penanggung jawab alat angkutan darat bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri ini, maka pejabat negara, pejabat struktural, dan/ atau pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab alat angkutan darat bermotor tersebut bertanggung jawab untuk melakukan perbaikan atas kerusakan dimaksud.

- 9) Jika alat angkutan darat bermotor hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian penanggung jawab alat angkutan darat bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri ini, maka pejabat negara, pejabat struktural, dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh KPB sebagai penanggung jawab alat angkutan darat bermotor tersebut dikenakan tuntutan ganti rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 10) Kesalahan sebagaimana dimaksud pada angka 8) dan angka 9) diartikan sebagai suatu tindakan dalam penggunaan kendaraan dinas bermotor yang secara sengaja melawan hukum, aturan, norma, atau kebiasaan yang berlaku.
  - 11) Kelalaian sebagaimana dimaksud pada angka 8) dan angka 9) diartikan sebagai suatu tindakan yang tidak direncanakan sebelumnya yang menimbulkan dampak negatif, baik langsung maupun tidak langsung kepada alat angkutan darat bermotor.
- b. Pengamanan Administrasi,
- Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- 1) Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  - 2) Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - 3) Faktur pembelian;
  - 4) BAST dengan lampirannya;
  - 5) Catatan perawatan berkala;
  - 6) Kartu Inventaris Barang (KIB); dan/atau
  - 7) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Pengamanan Hukum.
- 1) Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan alat angkutan darat bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran pajak alat angkutan darat bermotor.
  - 2) Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
  - 3) Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada alat angkutan darat bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab alat angkutan darat bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri ini.
  - 4) Mengusulkan penetapan status penggunaan.
4. BMN Berupa Barang Persediaan
- a. Pengamanan Fisik
- 1) Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
  - 2) Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;
  - 3) Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/ tempat penyimpanan;

- 4) Melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/ empat dan lain-lain;
  - 5) Menyediakan tempat penyimpanan barang, seperti filing cabinet, lemari dan lain-lain dalam gudang;
  - 6) Melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;
  - 7) Mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang;
  - 8) Kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan atas tanggung jawab pejabat pengurus persediaan;
  - 9) Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
  - 10) Pengamanan persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus Persediaan.
- b. Pengamanan Administrasi.
- Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- 1) Buku persediaan;
  - 2) Kartu barang;
  - 3) Surat Perintah Kerja (SPK);
  - 4) Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan lampirannya;
  - 5) BAST dengan lampirannya;
  - 6) Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan;
  - 7) Laporan Persediaan KPB Semesteran/Tahunan.
- c. Pengamanan Hukum
- 1) Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pejabat pengurus persediaan atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan.
  - 2) Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang persediaan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pejabat pengurus persediaan atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri ini.
5. BMN Selain Tanah, Gedung Dan/Atau Bangunan, Rumah Negara, Kendaraan Dinas Operasional dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen BAST
- a. Pengamanan Fisik
- 1) Membuatkan surat pernyataan tanggung jawab atas BMN dimaksud dengan keterangan antara lain jenis, tipe, merk, dan nomor seri. Surat pernyataan tanggung jawab ditandatangani oleh kepala satuan kerja (KPB) dan penanggung jawab BMN.
  - 2) Menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya.
  - 3) Barang dilarang untuk dibawa pulang.
  - 4) Kehilangan BMN di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang/ penanggung jawab BMN.
  - 5) Jika barang hilang sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau

penyimpangan dari ketentuan dalam maka pemegang/ penanggung jawab BMN dikenakan tuntutan ganti rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam Keputusan Menteri ini.

b. Pengamanan Administrasi.

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- 1) Faktur pembelian;
- 2) Dokumen BAST;
- 3) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

c. Pengamanan Hukum

- 1) Melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang.
- 2) Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/ penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri ini.
- 3) Mengusulkan penetapan status Penggunaan.

6. BMN Berupa Barang Tak Berwujud

a. Pengamanan Fisik

- 1) Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi.
- 2) Melakukan penambahan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Kementerian.

b. Pengamanan Administrasi.

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- 1) SPK;
- 2) BAST;
- 3) Faktur;
- 4) Lisensi; dan
- 5) Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

c. Pengamanan Hukum

- 1) Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan.
- 2) Mengusulkan penetapan status penggunaan

B. PEMELIHARAAN BMN

1. Bentuk Pemeliharaan

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/ pengurus barang/ penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/ terlatih yang mengakibatkan pembebatan anggaran;
- c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang

pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

2. Pelaksanaan Pemeliharaan

- a. Pemeliharaan dilaksanakan oleh PB dan/ atau KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMN yang ada.
- b. Pelaksanaan pemeliharaan ditetapkan dengan SPK/ Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh PB/ KPB, atau pejabat yang berwenang.
- c. Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMN, harus dibuat pencatatan pemeliharaan/ perawatan yang memuat:
  - 1) nama barang;
  - 2) spesifikasinya;
  - 3) tanggal pemeliharaan;
  - 4) jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - 5) barang atau bahan yang dipergunakan;
  - 6) biaya pemeliharaan/perawatan;
  - 7) pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan; dan
  - 8) hal lain yang diperlukan.
- d. Pencatatan barang dilakukan oleh pengurus barang.
- e. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/ perawatan barang:
  - 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh KPB atau pejabat yang ditunjuk;
  - 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh KPB atau pejabat yang ditunjuk; dan
  - 3) Pelaksanaan pekerjaan/ pemeliharaan barang dilaporkan kepada PB.
- f. Biaya pemeliharaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- g. Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada huruf f:
  - 1) Didasarkan pada kebutuhan pemeliharaan setiap satuan unit BMN; dan
  - 2) Besaran biayanya mengacu pada standar biaya masukan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- h. Pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan terhadap BMN yang berada dalam kondisi baik atau rusak ringan.
- i. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf h, terhadap BMN yang sedang berada dalam status:
  - 1) Penggunaan sementara;
  - 2) Penggunaan untuk dioperasikan Pihak Lain; dan/ atau
  - 3) Pemanfaatan.
- j. Pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan perjanjian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.
- k. KPB wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada PB secara berkala.
- l. Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh PB.



C. FORMAT SURAT/DOKUMEN

1. Format Surat Penunjukkan Pengguna Kendaraan Jabatan

|   |
|---|
| <p>KOP SURAT</p> <p style="text-align: center;"><b>SURAT PENUNJUKAN<br/>PENGUNA KENDARAAN JABATAN</b><br/>NOMOR..... (1)</p> <p>Menunjuk pejabat tersebut di bawah ini:</p> <p>Nama : ..... (2)<br/>NIP : ..... (3)<br/>Jabatan : ..... (4)<br/>Unit kerja : ..... (5)</p> <p>Sebagai pengguna kendaraan Jabatan, dengan data kendaraan:</p> <p>Jenis : ..... (6)<br/>Merk/Tipe : ..... (7)<br/>Spesifikasi : ..... cc, ...silinder (8)<br/>Tahun : ..... (9)<br/>No. TNKB : ..... (10)<br/>No. Rangka : ..... (11)<br/>No. Mesin : ..... (12)</p> <p>Ketentuan dan syarat yang harus ditaati sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kendaraan jabatan harus dirawat sebaik-baiknya dan dipergunakan seoptimal mungkin untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan;</li><li>2. Kendaraan jabatan tidak diperbolehkan untuk dipinjamkan kepada keluarga/orang lain;</li><li>3. Kesalahan dan/atau kelalaian yang mengakibatkan kerusakan atau kehilangan kendaraan menjadi tanggung jawab pengguna kendaraan jabatan;</li><li>4. Kerugian yang timbul akibat kesalahan dan/atau kelalaian, sebagaimana dimaksud pada angka 3 menjadi tanggung jawab pengguna kendaraan jabatan;</li><li>5. Pengguna kendaraan jabatan harus mengembalikan kendaraan tersebut kepada Kuasa Pengguna Barang apabila memasuki usia pensiun, meninggal dunia, promosi, mutasi, demosi atau pindah ke instansi lain;</li><li>6. Melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut dalam angka 1 s.d angka 5 dengan penuh tanggung jawab.</li></ol> <p style="text-align: right;">...(13), .....(14)</p> <p style="text-align: center;">Kuasa Pengguna Barang</p> <p style="text-align: right;">...(15)</p> <p style="text-align: right;">....(16)</p> <p style="text-align: right;">..(17)</p> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna Barang;</li><li>2. Pembantu Pengguna Barang Eselon I (unit eselon I yang bersangkutan).</li></ol> |
|---|

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama pejabat yang ditunjuk
- (3) = diisi dengan NIP pejabat yang ditunjuk
- (4) = diisi dengan jabatan pejabat yang ditunjuk
- (5) = diisi dengan unit satker pejabat yang ditunjuk
- (6) = diisi dengan jenis kendaraan
- (7) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (8) = diisi dengan spesifikasi kendaraan
- (9) = diisi dengan tahun kendaraan
- (10) = diisi dengan nomor TNKB kendaraan
- (11) = diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (12) = diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (13) = diisi dengan kota tempat kedudukan KPB
- (14) = tanggal/bulan/tahun penandatanganan surat
- (15) = nama satker KPB
- (16) = diisi dengan nama KPB
- (17) = diisi dengan NIP KPB

2. Format Berita Acara Serah Terima Penggunaan Kendaraan Jabatan

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PENGGUNAAN KENDARAAN JABATAN  
NOMOR ..... (1)

Pada hari ini ... (2) tanggal ... (3) bulan ... (4) tahun ... (5) bertempat di ... (6), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (7)  
NIP : ..... (8)

Jabatan : ..... (9)

Selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja ..... (10)  
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : ..... (11)  
NIP : ..... (12)  
Jabatan : ..... (13)

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor ... Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan, dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa 1 (satu) unit kendaraan jabatan dengan data sebagai berikut:

Jenis Kendaraan : ..... (14)  
Merk/Tipe : ..... (15)  
Spesifikasi : ..... cc, ..... silinder (16)  
Tahun : ..... (17)  
No. TNKB : ..... (18)  
No. Rangka : ..... (19)  
No. Mesin : ..... (20)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK  
KESATU,

PIHAK  
KEDUA,

...(21)

...(23)

...(22)

...(24)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan hari pelaksanaan serah terima
- (3) = diisi dengan tanggal pelaksanaan serah terima
- (4) = diisi dengan bulan pelaksanaan serah terima
- (5) = diisi dengan tahun pelaksanaan serah terima
- (6) = diisi dengan kota pelaksanaan serah terima
- (7) = diisi dengan nama KPB
- (8) = diisi dengan NIP KPB
- (9) = diisi dengan jabatan KPB
- (10) = diisi dengan unit satker KPB
- (11) = diisi dengan nama pejabat penerima kendaraan
- (12) = diisi dengan NIP pejabat penerima kendaraan
- (13) = diisi dengan jabatan pejabat penerima kendaraan
- (14) = diisi dengan jenis kendaraan
- (15) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (16) = diisi dengan spesifikasi kendaraan
- (17) = diisi dengan tahun kendaraan
- (18) = diisi dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (19) = diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (20) = diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (21) = diisi dengan nama pihak kesatu/KPB
- (22) = diisi dengan NIP pihak kesatu/KPB
- (23) = diisi dengan nama pihak kedua/pejabat penerima kendaraan
- (24) = diisi dengan NIP pihak kedua/pejabat penerima kendaraan

3. Format Berita Acara Serah Terima Pengembalian Penggunaan Kendaraan Jabatan

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PENGEMBALIAN PENGGUNAAN KENDARAAN JABATAN  
Nomor : ..... (1)

Pada hari ini ... (2) tanggal ... (3) bulan ... (4) tahun ... (5) bertempat di ... (6), yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (7)  
NIP : ..... (8)  
Jabatan : ..... (9)  
selaku Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja ..... (10)  
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

Nama : ..... (11)  
NIP : ..... (12)  
Jabatan : ..... (13)  
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Perdagangan Nomor ... Tahun 2023 tentang Pengelolaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Kementerian Perdagangan, dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KEDUA mengembalikan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima dari PIHAK KEDUA berupa 1 (satu) unit kendaraan jabatan dengan data sebagai berikut:

Jenis Kendaraan : ..... (14)  
Merk/Tipe : ..... (15)  
Spesifikasi : ..... cc, ..... silinder (16)  
Tahun : ..... (17)  
No. TNKB : ..... (18)  
No. Rangka : ..... (19)  
No. Mesin : ..... (20)

Setelah Berita Acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, maka wewenang dan tanggung jawab atas kendaraan jabatan dimaksud beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

|  
PIHAK  
KESATU,

... (21)  
... (22)

PIHAK  
KEDUA,

... (23)  
... (24)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan hari pelaksanaan serah terima
- (3) = diisi dengan tanggal pelaksanaan serah terima
- (4) = diisi dengan bulan pelaksanaan serah terima
- (5) = diisi dengan tahun pelaksanaan serah terima
- (6) = diisi dengan kota pelaksanaan serah terima
- (7) = diisi dengan nama KPB
- (8) = diisi dengan NIP KPB
- (9) = diisi dengan jabatan KPB
- (10) = diisi dengan unit satker KPB
- (11) = diisi dengan nama pejabat penerima kendaraan
- (12) = diisi dengan NIP pejabat penerima kendaraan
- (13) = diisi dengan jabatan pejabat penerima kendaraan
- (14) = diisi dengan jenis kendaraan
- (15) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (16) = diisi dengan spesifikasi kendaraan
- (17) = diisi dengan tahun kendaraan
- (18) = diisi dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (19) = diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (20) = diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (21) = diisi dengan nama pihak kesatu/KPB
- (22) = diisi dengan NIP pihak kesatu/KPB
- (23) = diisi dengan nama pihak kedua/pejabat penerima kendaraan
- (24) = diisi dengan NIP pihak kedua/pejabat penerima kendaraan

4. Format Surat Izin Pemakaian Kendaraan Operasional

|  |
|--|
| <p><b>KOP SURAT</b></p> <p><b>SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN OPERASIONAL</b></p> <p>Nomor .....(1)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : .....(2)<br/>         NIP : .....(3)<br/>         Jabatan : .....(4)</p> <p>Selaku penanggung jawab kendaraan operasional.</p> <p>Memberikan izin kepada:</p> <p>Nama : .....(5)<br/>         NIP/NIK : .....(6)<br/>         Jabatan : .....(7)</p> <p>Untuk memakai kendaraan operasional:</p> <p>Jenis Kendaraan : .....(8)<br/>         Merk/Tipe : .....(9)<br/>         Nomor TNKB : .....(10)<br/>         Keperluan : .....(11)<br/>         Tanggal pemakaian : .....(12)<br/>             pukul ... s.d ....(13)</p> <p>Dengan ketentuan pemakai bertanggung jawab terhadap resiko kehilangan, serta kerusakan yang terjadi selama dalam pemakaian dan wajib mengembalikan setelah pemakaian.</p> <p>... (14), .....(15)</p> <p>Pemakai Kendaraan,<br/>...(16)</p> <p>Penanggung Jawab<br/>Kendaraan Operasional,<br/>...(17) ...(18)</p> <p>...(19) ....(20)</p> |
|--|

**PENGEMBALIAN KENDARAAN OPERASIONAL**

| Kendaraan operasional tersebut diatas telah selesai digunakan dan dikembalikan kepada penanggung jawab kendaraan dinas dalam kondisi.....(20) | Pemakai | Penanggung Jawab Kendaraan Operasional                       |
|---|---------|--|
|   |         | Dikembalikan tanggal.....(21)<br>pukul.....(22)<br>.....(23) |
|   |         | Diterima tanggal.....(24)<br>pukul.....(25)<br>....(26)      |

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan operasional
- (3) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan operasional
- (4) = diisi dengan jabatan penanggung jawab kendaraan operasional
- (5) = diisi dengan nama pemakai kendaraan operasional yang ditunjuk
- (6) = diisi dengan NIP/NIK pemakai kendaraan operasional yang ditunjuk
- (7) = diisi dengan jabatan pemakai kendaraan operasional yang ditunjuk
- (8) = diisi dengan jenis kendaraan
- (9) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (10) = diisi dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (11) = diisi dengan keperluan pemakaian kendaraan operasional
- (12) = diisi dengan tanggal pemakaian
- (13) = diisi dengan waktu pemakaian kendaraan
- (14) = diisi dengan kota penandatanganan izin pemakaian
- (15) = diisi dengan tanggal/bulan/tahun penandatanganan izin pemakaian
- (16) = diisi dengan nama pemakai kendaraan operasional yang ditunjuk
- (17) = diisi dengan NIP/NIK kendaraan operasional yang ditunjuk
- (18) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan operasional
- (19) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan operasional
- (20) = diisi dengan diisi dengan kondisi kendaraan pada saat dikembalikan
- (21) = tanggal pengembalian kendaraan
- (22) = waktu pengembalian kendaraan
- (23) = diisi dengan nama dan tanda tangan pemakai
- (24) = tanggal penerimaan kendaraan
- (25) = waktu penerimaan kendaraan
- (26) = diisi dengan nama dan tanda tangan penerima

5. Format Surat Izin Pemakaian Kendaraan Fungsional

| KOP SURAT   |  |
|---|--|
| SURAT IZIN PEMAKAIAN KENDARAAN FUNGSIONAL   |  |
| Nomor .....(1)  |  |
| Yang bertanda tangan di bawah ini:  |  |
| Nama  | : .....(2)                                     |
| NIP   | : .....(3)                                     |
| Jabatan   | : .....(4)                                     |
| Selaku penanggung jawab kendaraan fungsional.   |  |
| Memberikan izin kepada:   |  |
| Nama  | : .....(5)                                     |
| NIP/NIK   | : .....(6)                                     |
| Jabatan   | : .....(7)                                     |
| Untuk memakai kendaraan fungsional:   |  |
| Merk/Tipe   | : .....(8)                                     |
| Nomor TNKB  | : .....(9)                                     |
| Keperluan   | : .....(10)                                    |
| Tanggal pemakaian   | : .....(11), pukul ... s.d ...<br>s.d.....(12) |
| Dengan ketentuan pemakai bertanggung jawab terhadap resiko kehilangan, serta kerusakan yang terjadi selama dalam pemakaian dan wajib mengembalikan setelah pemakaian. |  |
| Pemakai Kendaraan,  | ... (13), .....(14)<br>Penanggung Jawab        |
|   | Kendaraan Fungsional,                          |
| ...(15)   | ...(17)  |
| ...(16)   | ...(18)  |

PENGEMBALIAN KENDARAAN FUNGSIONAL

| Kendaraan fungsional tersebut diatas telah selesai digunakan dan dikembalikan kepada penanggung jawa b kendaraan dinas dalam kondisi.....(19) | Pemakai   | Penanggung Jawab Kendaraan Fungsional                       |
|---|---|---|
|   | Dikembalikan<br>tanggal.....(20)<br>pukul.....(21)<br>.....(22) | Diterima<br>tanggal.....(23)<br>pukul.....(24)<br>.....(25) |
|   |   |   |

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan fungsional
- (3) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan fungsional
- (4) = diisi dengan jabatan penanggung jawab kendaraan fungsional
- (5) = diisi dengan nama pemakai kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (6) = diisi dengan NIP/NIK pemakai kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (7) = diisi dengan jabatan pemakai kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (8) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (9) = diisi dengan Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (10) = diisi dengan keperluan pemakaian kendaraan fungsional
- (11) = diisi dengan tanggal pemakaian
- (12) = diisi dengan waktu pemakaian kendaraan
- (13) = diisi dengan kota penandatanganan izin pemakaian
- (14) = diisi dengan tanggal/bulan/tahun penandatanganan izin pemakaian
- (15) = diisi dengan nama pemakai kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (16) = diisi dengan NIP/NIK kendaraan fungsional yang ditunjuk
- (17) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan fungsional
- (18) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan fungsional
- (19) = diisi dengan diisi dengan kondisi kendaraan pada saat dikembalikan
- (20) = tanggal pengembalian kendaraan
- (21) = waktu pengembalian kendaraan
- (22) = diisi dengan nama dan tanda tangan pemakai
- (23) = tanggal penerimaan kendaraan
- (24) = waktu penerimaan kendaraan
- (25) = diisi dengan nama dan tanda tangan penerima

6. Format Surat Jalan Kendaraan Operasional

|  |
|--|
| KOP SURAT  |
| SURAT JALAN KENDARAAN OPERASIONAL  |
| NOMOR : .....(1)   |
| Dalam rangka penggunaan Kendaraan Operasional pada Satuan Kerja .....(2) Kementerian Perdagangan, dengan ini Barang Milik Negara berupa:           |
| Jenis Kendaraan : .....(3)<br>Merk/Tipe : .....(4)<br>Nomor TNKB : .....(5)  |
| DILIZINKAN   |
| untuk keluar dari kantor dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan .....(6) mulai tanggal ..... jam ..... sampai dengan tanggal ..... jam .....(7) |
| .....(8), .....(9)   |
| Penanggung Jawab<br>Kendaraan Operasional  |
| ...(10)  |
| ...(11)  |

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama unit satker
- (3) = diisi dengan jenis kendaraan
- (4) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (5) = diisi dengan nomor Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (6) = diisi dengan keperluan tugas kedinasan
- (7) = diisi dengan tanggal dan waktu rencana pemakaian kendaraan
- (8) = diisi dengan tempat kedudukan penanggung jawab kendaraan operasional
- (9) = diisi dengan tanggal/bulan/tahun penandatanganan surat
- (10) = diisi dengan diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan operasional
- (11) = diisi dengan diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan operasional

7. Format Surat Jalan Kendaraan Fungsional

|   |
|---|
| KOP SURAT   |
| SURAT JALAN KENDARAAN FUNGSIONAL  |
| NOMOR : .....(1)  |
| Dalam rangka penggunaan Kendaraan Fungsional pada Satuan Kerja .....(2) Kementerian Perdagangan, dengan ini Barang Milik Negara berupa:                                   |
| Jenis Kendaraan : ..... (3)<br>Merk/Tipe : ..... (4)<br>Nomor TNKB : ..... (5)  |
| DIIZINKAN   |
| untuk keluar dari kantor dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan .....(6) mulai tanggal ..... jam ..... sampai dengan tanggal ..... jam ..... (7)<br>.....(8), .....(9) |
| Penanggung Jawab Kendaraan<br>Fungsional  |
| ...(10)   |
| ...(11)   |

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan nama unit satker
- (3) = diisi dengan jenis kendaraan
- (4) = diisi dengan merk/tipe kendaraan
- (5) = diisi dengan nomor Tanda Nomor Kendaraan Bermotor
- (6) = diisi dengan keperluan tugas kedinasan
- (7) = diisi dengan tanggal dan waktu rencana pemakaian kendaraan
- (8) = diisi dengan tempat kedudukan penanggung jawab kendaraan fungsional
- (9) = diisi dengan tanggal/bulan/tahun penandatanganan surat
- (10) = diisi dengan nama penanggung jawab kendaraan fungsional
- (11) = diisi dengan NIP penanggung jawab kendaraan fungsional

8. Format Berita Acara Serah Terima BMN Khusus Tik Dan Non Tik

KOP SURAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG  
NOMOR .....(1)

Pada hari ini, ... (2) tanggal ... (3) bulan ... (4) tahun ... (5), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(6)  
NIP : .....(7)  
Jabatan : .....(8)  
Unit Kerja : .....(9)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : .....(10)  
NIP : .....(11)  
Jabatan : .....(12)  
Unit Kerja : .....(13)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemegang/Pengguna BMN disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat melakukan serah terima BMN untuk digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan BMN kepada **PIHAK KEDUA** berupa:

| No.  | Kode Barang | Nama Barang | Merk/Type | NUP  | Kondisi barang |
|------|-------------|-------------|-----------|------|----------------|
| (14) | (15)        | (16)        | (17)      | (18) | (19)           |

2. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan BMN kepada **PIHAK KEDUA** berupa:**PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. BMN tersebut digunakan untuk menunjang tugas pada satuan kerja.....(20);
- b. Pemegang BMN bertanggung jawab atas kondisi dan keamanan BMN dimaksud serta tidak dapat dipindahtempatkan;
- c. Apabila terjadi kelalaian, kehilangan, kesalahan ataupun kealpaan terhadap BMN dimaksud maka kerugian akibat kehilangan tersebut dibebankan kepada Pemakai/Pengguna sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. Penyalahgunaan terhadap BMN dimaksud dapat mengakibatkan dicabutnya/ditariknya pemakaian BMN;
- e. Apabila Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sudah tidak melaksanakan tugas pada satuan kerja.....(21) dikarenakan mutasi, pensiun, meninggal dunia atau alasan lainnya, maka Pejabat/Pegawai yang bersangkutan wajib menyerahkan kembali BMN dimaksud kepada satuan kerja.....(22) paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Pejabat/Pegawai tersebut tidak aktif pada satuan kerja.....(23) dan atau sejak diterbitkannya keputusan penunjukan pemakai/pengguna .....(24) yang mengantikan.
- f. Biaya pemeliharaan BMN sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA satuan kerja.....(25) dan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PERTAMA,**

**PIHAK KEDUA,**

.....(26)

.....(28)

.....(27)

.....(29)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor surat
- (2) = diisi dengan hari pelaksanaan serah terima
- (3) = diisi dengan tanggal pelaksanaan serah terima
- (4) = diisi dengan bulan pelaksanaan serah terima
- (5) = diisi dengan tahun pelaksanaan serah terima
- (6) = diisi dengan nama KPB
- (7) = diisi dengan NIP KPB
- (8) = diisi dengan jabatan KPB
- (9) = diisi dengan unit satker KPB
- (10) = diisi dengan nama penerima BMN
- (11) = diisi dengan NIP penerima BMN
- (12) = diisi dengan jabatan penerima BMN
- (13) = diisi dengan unit satker penerima BMN
- (14) = diisi dengan nomor urut
- (15) = diisi dengan kode barang
- (16) = diisi dengan nama barang
- (17) = diisi dengan merk/type barang
- (18) = diisi dengan NUP barang
- (19) = diisi dengan kondisi barang
- (20) = diisi dengan Unit satker
- (21) = diisi dengan Unit satker
- (22) = diisi dengan Unit satker
- (23) = diisi dengan Unit satker
- (24) = diisi dengan jenis barang
- (25) = diisi dengan Unit satker
- (26) = diisi dengan nama pihak kesatu/KPB
- (27) = diisi dengan NIP pihak kesatu/KPB
- (28) = diisi dengan nama pihak kedua/penerima barang
- (29) = diisi dengan NIP pihak kedua/penerima barang

9. Format Surat Kebenaran Arsip Digital

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

SURAT KETERANGAN KEBENARAN ARSIP DIGITAL

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa arsip digital sebagai dokumen pendukung dalam dalam proses permohonan penggunaan Barang Milik Negara (BMN) adalah benar sesuai aslinya.

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

Jakarta, Oktober 2024  
Kepala Pusat.....

(Nama Lengkap)  
NIP.....

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA, BUDI SANTOSO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN

A. KETENTUAN UMUM

- 1 Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:
  - a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindah tangankan; atau
  - b. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2 Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud:
  - a. Dilakukan dengan:
    - 1) Dibakar;
    - 2) Dihancurkan;
    - 3) Ditimbun;
    - 4) Ditenggelamkan;
    - 5) Dirobohkan; atau
    - 6) Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan; dan
  - c. Dilaporkan kepada Pengelola Barang, untuk Pemusnahan BMN yang berada pada PB.
- 3 Pihak Pelaksana dan Objek Pemusnahan
  - a. Pemusnahan BMN dilaksanakan oleh PB setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada PB.
  - b. Pemusnahan dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
    - 1) Bangunan;
    - 2) Selain tanah dan/atau bangunan

B. TATA CARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN BMN

- 1 Persiapan
  - a. PB melakukan persiapan pengajuan permohonan Pemusnahan BMN, meliputi:
    - 1) melakukan penelitian administratif, berupa dokumen:
      - a) Surat permohonan usulan penghapusan dari PB; (Lampiran II.1)
      - b) Daftar BMN yang diusulkan pemusnahannya;
      - c) SK Pembentukan TIM;
      - d) Berita acara penelitian/pemeriksaan barang yang dihapuskan berikut taksiran; (Lampiran II.2)
      - e) Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materil atas objek yang diusulkan; (Lampiran II.3)
      - f) Surat pernyataan bahwa penghapusan tidak mengganggu tugas dan fungsi kegiatan kantor; (Lampiran II.4)

- g) Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai; (Lampiran II.5)
  - h) Foto BMN;
  - i) SK Penetapan Status Penggunaan
  - j) Laporan kondisi barang yang akan dihapuskan;
- 2) melakukan penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dimusnahkan dengan data administratif, yang dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- b. Dalam rangka pelaksanaan Pemusnahan BMN, PB dapat membentuk tim internal.
- 2 Permohonan dan Persetujuan Pemusnahan BMN
- a. PB mengajukan permohonan Pemusnahan BMN kepada Pengelola Barang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) pertimbangan dan alasan Pemusnahan BMN; dan
  - 2) data BMN yang akan dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
- b. Permohonan Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada poin a harus disertai dokumen sebagai berikut:
- 1) Surat Pernyataan dari PB/KPB yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) identitas PB/KPB;
    - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
    - c) pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindah tangankan atau BMN harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
  - 3) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
  - 4) laporan kondisi barang; dan
  - 5) foto terkini BMN.
- c. Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf b nomor 2) tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
- 1) dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
  - 2) Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang akan dimusnahkan tersebut merupakan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.
- 3 Pelaksanaan Pemusnahan
- a. Berdasarkan persetujuan Pemusnahan BMN, Pemusnahan BMN dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan BMN, kecuali untuk BMN tertentu yang ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
  - b. Pelaksanaan Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada poin 1 dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan. Berita

- Acara Pemusnahan BMN sekurang-kurangnya ditandatangani oleh PB/KPB.
- c. Berita Acara Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran (I) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- C. PEMUSNAHAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG BERADA PADA PERWAKILAN PERDAGANGAN DI LUAR NEGERI
1. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara.
  2. Pemusnahan BMN pada Perwakilan dilakukan dalam hal:
    - a. BMN tidak dapat digunakan, dan/atau tidak dapat dipindah tangankan; atau
    - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk ketentuan yang berlaku di negara setempat.
  3. BMN tidak dapat digunakan dan/atau tidak dapat dipindah tangankan sebagaimana dimaksud dalam poin (2) huruf a meliputi tetapi tidak terbatas pada BMN dalam kondisi rusak berat atau kadaluwarsa.
  4. Untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan, termasuk di dalam kondisi rusak berat sebagaimana tersebut pada poin (3) adalah kondisi rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi fisik terkini paling tinggi 50% (lima puluh persen).
  5. Alasan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat adalah ketentuan yang mengatur mengenai pembatasan umur kendaraan bermotor.
  6. Dalam hal di negara setempat tidak terdapat ketentuan mengenai batasan umur kendaraan bermotor, Pemusnahan kendaraan bermotor mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang BMN.
  7. Dalam hal Pemusnahan kendaraan bermotor mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang BMN, perhitungan umur kendaraan bermotor dilakukan:
    - a. terhitung mulai tanggal pencatatannya dalam pembukuan Perwakilan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
    - b. terhitung mulai tanggal, bulan dan tahun pembuatannya, untuk perolehan lainnya.
  8. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan permohonan Pemusnahan tanpa terlebih dahulu dilakukan upaya Pemindahtanganan dengan pertimbangan:
    - a. barang yang menjadi objek permohonan berkaitan dengan rahasia Negara;
    - b. barang yang secara sifatnya membahayakan lingkungan atau kepentingan umum;
    - c. barang yang telah berada dalam kondisi aus atau rusak;
    - d. barang yang secara sifatnya mudah aus atau mudah rusak;
    - e. secara ekonomis memiliki nilai lebih rendah dari biaya yang harus dikeluarkan apabila ditempuh proses Pemindahtanganan;
    - f. pelaksanaan putusan pengadilan di negara setempat yang telah berkekuatan hukum tetap;

- g. amanat peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan yang berlaku di negara setempat;
  - h. kebijakan pemerintah; dan/atau
  - i. kondisi lain sesuai dengan kebijakan Pengguna Barang.
9. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di negara setempat.
  10. Pemusnahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan pada Perwakilan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
  11. Pemusnahan BMN pada Perwakilan untuk selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/ satuan, dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Barang.
  12. Pemusnahan BMN pada Perwakilan untuk selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/ satuan, dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang.
  13. Tata Cara Permohonan, Penelitian dan Persetujuan Pemusnahan BMN pada Perwakilan
    - a. Pemusnahan BMN pada Perwakilan selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
      - 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMN karena Pemusnahan kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
        - a) Surat Permohonan Usulan Penghapusan dari Pengguna Barang;
        - b) Daftar BMN yang diusulkan Penjualannya;
        - c) SK Pembentukan TIM;
        - d) Asli Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan barang yang akan dihapuskan berikut nilai taksiran;
        - e) Surat Pernyataan atas Kebenaran Formil dan Materil atas objek yang diusulkan;
        - f) Surat Pernyataan bertanggung jawab atas limit yang diajukan bukan merupakan nilai wajar;
        - g) Surat Pernyataan bahwa Penghapusan tidak mengganggu tugas dan fungsi/kegiatan kantor;
        - h) Foto BMN (berwarna);
        - i) Fotokopi dokumen kepemilikan legalisir;
        - j) Kartu Identitas Barang (KIB) yang sudah ditandatangani;
        - k) Surat Pernyataan sekurang-kurangnya memuat pernyataan bahwa BMN harus dilakukan pemusnahan tanpa harus didahului upaya penjualan;
        - l) Surat Keterangan BMN dalam kondisi rusak berat dan/atau surat keterangan dari bengkel resmi.
      - 2) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan

D. FORMAT SURAT/DOKUMEN

1. Nota Dinas Usulan Pemusnahan BMN

Kop Surat

NOTA DINAS

Nomor : .....(1)

Yth. : .....(2)  
Dari : .....(3)  
Hal : .....(4)  
Lampiran : .....(5)  
Tanggal : .....(6)

Bersama ini kami sampaikan usulan penghapusan dengan cara pemusnahan BMN Satuan Kerja.....(7) terdiri dari.....(8) unit.....(9), .....(10). Sebagai bahan pertimbangan Saudara untuk memproses lebih lanjut, bersama ini terlampir kami sampaikan berkas persyaratan untuk penghapusan dimaksud antara lain:

1. Surat permohonan usulan penghapusan dari Pengguna Barang;
2. Daftar BMN yang diusulkan pemusnahannya;
3. SK Pembentukan TIM;
4. Berita acara penelitian/pemeriksaan barang yang dihapuskan berikut taksiran;
5. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materil atas objek yang diusulkan;
6. Surat pernyataan bahwa penghapusan tidak mengganggu tugas dan fungsi kegiatan kantor;
7. Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai;
8. Foto BMN;
9. SK Penetapan Status Penggunaan
10. Laporan kondisi barang yang akan dihapuskan;

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapan terima kasih.

Kepala.....(11)

.....(12)

Tembusan:

.....(13)

**DAFTAR BARANG YANG DIUSULKAN PEMUSNAHAN**  
PADA .....(14)

| No. | Nama Barang | NUP | Kode Barang | Merk/Tipe | Tahun Perolehan | Harga Perolehan | Jumlah | Keterangan |
|-----|-------------|-----|-------------|-----------|-----------------|-----------------|--------|------------|
| 1.  |             |     |             |           |                 |                 |        |            |

Kepala.....,(11)

.....(12)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Diisi dengan nomor nota dinas;
2. Diisi dengan pejabat yang dituju;
3. Diisi dengan pejabat yang mengirim;
4. Diisi dengan perihal nota dinas;
5. Diisi dengan jumlah lampiran;
6. Diisi dengan tanggal nota dinas ditandatangani;
7. Diisi dengan satuan kerja pelaksana pemindahtempahanan;
8. Diisi dengan jumlah unit BMN yang akan dilaksanakan pemindahtempahanan BMN;
9. Diisi dengan unit pelaksana pemindahtempahanan BMN;
10. Diisi dengan alasan dilaksanakan pemindahtempahanan BMN;
11. Diisi dengan nama unit yang mengirim;
12. Diisi dengan nama pejabat yang dituju;
13. Diisi dengan nama unit jika terdapat tembusan;
14. Diisi dengan nama unit/satker/eselon I;

2. Berita Acara Penilaian BMN yang akan Dimusnahkan

**BERITA ACARA  
PENELITIAN/PENILAIAN  
BARANG MILIK NEGARA YANG AKAN DIMUSNAHKAN**  
Nomor : .....(1)

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) tahun.....(4) kami Tim Penghapusan BMN.....(5) yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan.....(6) Nomor.....(7) tentang Pembentukan Tim Penghapusan Barang Milik Negara di.....(8) Tahun Anggaran.....(9) telah melakukan pemeriksaan dan penilaian atas Barang Milik Negara berupa.....(10) yang akan dihapuskan dari Daftar Barang Milik Negara (DBMN).

Tim berpendapat bahwa BMN sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini dalam keadaan tidak dipergunakan lagi dalam pelaksanaan tugas, oleh karena itu perlu dilakukan penghapusan dari DBMN unit.....(11).

Demikian Berita Acara Penelitian/Penilaian BMN yang akan dihapuskan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka penghapusan BMN yang dimiliki/dikuasai oleh unit.....(12).

Dibuat di : .....(13)  
Pada tanggal : .....(14)

Tim Penghapusan BMN  
.....(15) Tahun Anggaran.....(16)

1. Ketua : .....(17)
2. Wakil Ketua : .....(18)
3. Sekretaris : .....(19)
4. Anggota : a. .....(20)

**LAMPIRAN BERITA ACARA PENELITIAN PEMUSNAHAN**  
**BARANG MILIK NEGARA BERUPA.....(21)**  
**PADA.....(22)**

| No. | Nama Barang | NUP | Kode Barang | Merk/Tipe | No. Polisi | Tahun Perolehan | Harga Perolehan (Rp) | Jumlah | Harga Limit (Rp) | Keterangan |
|-----|-------------|-----|-------------|-----------|------------|-----------------|----------------------|--------|------------------|------------|
|     |             |     |             |           |            |                 |                      |        |                  |            |

Tim Penghapusan BMN  
.....(15) Tahun Anggaran.....(16)

- 1. Ketua : .....(17)
- 2. Wakil Ketua : .....(18)
- 3. Sekretaris : .....(19)
- 4. Anggota : a. .....(20)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1. Nomor Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan
- 2. Hari Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani
- 3. Tanggal Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani (tanggal ditulis latin)
- 4. Tahun Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani (nama tahun ditulis latin)
- 5. Unit/Satker yang membuat Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan
- 6. SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 7. Nomor SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 8. Nama Unit / Satker / Eselon I
- 9. Tahun Anggaran SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 10. Jenis BMN yang akan diusulkan penghapusannya
- 11. Nama unit/satker yang akan mengusulkan penghapusannya
- 12. Nama unit/satker yang akan mengusulkan penghapusannya
- 14. Tempat Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani
- 15. Tanggal Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani
- 16. Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 17. Tahun Anggaran SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 18. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 19. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait (wakil ketua optional)
- 20. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait (anggota boleh lebih dari 1)
- 21. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 22. Jenis BMN yang akan diusulkan penghapusannya
- 23. Nama unit/satker yang akan mengusulkan penghapusannya

3. Surat Pernyataan atas Kebenaran Formil dan Materiil

SURAT PERNYATAAN ATAS KEBENARAN FORMIL DAN MATERIIL

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Pangkat/Golongan : .....(4)  
Jabatan : .....(5)  
Alamat : .....(6)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran data dan dokumen permohonan yang diajukan baik formil maupun materiil;
2. BMN yang diajukan untuk pemindah tangangan tidak dapat lagi digunakan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pada.....(7)

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan.....(8) BMN pada.....(9).

....., ..... (10)  
.....(11)

.....(12)  
.....(13)

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Surat Pernyataan
2. Nama Penandatangan Surat Pernyataan
3. Nomor Induk Pegawai Penandatangan Surat Pernyataan
4. Pangkat dan golongan Penandatangan Surat Pernyataan
5. Jabatan Penandatangan Surat Pernyataan
6. Alamat Penandatangan Surat Pernyataan
7. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
8. Nama usulan jenis Pengelolaan BMN yang diusulkan
9. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
10. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan ditandatangani;
11. Diisi dengan jabatan pejabat yang berkuasa menandatangani;
12. Diisi dengan nama pejabat yang berkuasa menandatangani;
13. Nomor Induk Pegawai pejabat yang berkuasa untuk menandatangani surat pernyataan.

4. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi

---

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGGU TUGAS DAN FUNGSI

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Pangkat/Golongan : .....(4)  
Jabatan : .....(5)  
Alamat : .....(6)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Bahwa kami menyetujui pelaksanaan pemindahtempahan BMN di.....(7)
2. Bahwa dengan adanya pemindahtempahan BMN tersebut diatas khususnya terhadap yang sudah dalam kondisi rusak berat tidak akan mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi satker.....(8)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... ..... (9)  
.....(10)

.....(11)

.....(12)

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Surat Pernyataan
2. Nama Penandatangan Surat Pernyataan
3. Nomor Induk Pegawai Penandatangan Surat Pernyataan
4. Pangkat dan golongan Penandatangan Surat Pernyataan
5. Jabatan Penandatangan Surat Pernyataan
6. Alamat Penandatangan Surat Pernyataan
7. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
8. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
9. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan ditandatangani;
10. Diisi dengan jabatan pejabat yang berkuasa menandatangani;
11. Diisi dengan nama pejabat yang berkuasa menandatangani;
12. Nomor Induk Pegawai pejabat yang berkuasa untuk menandatangani surat pernyataan

5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
Nomor : ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Jabatan : .....(4)

Dengan ini menyatakan bahwa BMN.....(5) dengan nilai perolehan .....(6) per unit/satuan dengan perincian data :

| No | Jenis BMN selain Tanah dan/atau Bangunan | Nomor Dokumen Kepemilikan | Tanggal Dokumen | Nomor Mesin | Nomor Rangka | Nilai Perolehan |
|----|--|---------------------------|-----------------|-------------|--------------|-----------------|
| 1. |  |                           |                 |             |              |                 |

Daftar BMN diatas adalah BMN yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .....(7) Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan pemindah tangangan BMN.

....., ..... (8)  
.....(9)

Materai Rp10.000

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan Nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
2. Diisi dengan Nama yang berkuasa menandatangani;
3. Diisi dengan NIP yang berkuasa menandatangani;
4. Diisi dengan Jabatan yang berkuasa menandatangani;
5. Diisi dengan BMN selain tanah/bangunan atau BMN berupa tanah/bangunan;
6. Diisi dengan Nilai perolehan;
7. Diisi dengan tugas dan fungsi yang sesuai dengan tujuan penggunaan BMN;
8. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat ditandatangani;
9. Diisi dengan jabatan yang berkuasa menandatangani;

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN

A. KETENTUAN PENGHAPUSAN BMN

1. Penghapusan BMN meliputi:
  - a. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
  - b. Penghapusan BMN dari Daftar BMN.
2. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan PB dan/atau KPB disebabkan karena:
  - a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
  - b. pengalihan status penggunaan BMN kepada PB lain;
  - c. Pemindahtanganan;
  - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. Menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Pemusnahan; atau
  - g. sebab-sebab lain.
3. Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dari PB setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
4. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk BMN yang dihapuskan karena:
  - a. Pengalihan Status Penggunaan;
  - b. Pemindahtanganan; atau
  - c. Pemusnahan.
5. Pelaksanaan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaporkan kepada Pengelola Barang.
6. Penghapusan BMN dari Daftar BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 dilakukan dalam hal terdapat:
  - a. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengelola;
  - b. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
7. Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan BMN dari PB.
8. Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain:
  - a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
  - b. mati untuk hewan, ikan, dan tanaman;
  - c. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
  - d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi (ATR) atas aset milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;

- e. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar;
  - f. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah;
  - g. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
  - h. sebagai akibat dari keadaan kahir (*force majeure*).
9. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan untuk BMN berupa Aset Tak Berwujud antara lain karena tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir.
  10. Penghapusan BMN tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
  11. Penghapusan BMN dilaksanakan oleh PB setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
  12. Penghapusan dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
    - a. tanah dan/atau bangunan;
    - b. selain tanah dan/atau bangunan.
  13. BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk tetapi tidak terbatas pada BMN berupa perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi, waralaba (*franchise*), hak paten, hak cipta, dan hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.

#### B. PENGHAPUSAN BMN KARENA PEMINDAHTANGANAN

1. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan BMN, PB menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
2. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud point 1 PB melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
3. PB menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN disertai dengan:
  - a. risalah lelang dan/ atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b. perjanjian penjualan dan/ atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang;
  - c. Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk tukar menukar atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
  - d. naskah hibah dan/ atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
4. Berdasarkan laporan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada point 3, Pengelola Barang melakukan penghapusan BMN dari Daftar BMN.
5. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.

6. Perubahan Daftar BMN sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.

C. PENGHAPUSAN BMN KARENA PEMUSNAHAN

1. Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan BMN, PB menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
2. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PB melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
3. PB menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 ( satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan.
4. Berdasarkan laporan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) , Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar BMN.
5. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/ atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
6. Perubahan Daftar BMN sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.

D. PENGHAPUSAN BMN KARENA SEBAB-SEBAB LAIN

- a. PB mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
  1. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMN; dan
  2. data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku.
- b. Dalam hal permohonan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan karena alasan:
  - a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair, permohonan dilengkapi dengan:
    - 1) Surat Pernyataan dari PB/ KPB yang sekurang-kurangnya memuat:
      - a) identitas PB/ KPB;
      - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
      - c) pernyataan bahwa BMN telah hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair.
    - 2) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
    - 3) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
  - c. mati untuk hewan, ikan, dan tanaman, permohonan dilengkapi dengan:
    - a. Surat keterangan kematian dari pihak atau instansi yang berwenang;
    - b. Surat Pernyataan dari PB/KPB yang sekurang-kurangnya memuat:
      - 1) identitas PB/KPB;

- 2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
  - 3) pernyataan bahwa BMN berupa hewan, ikan, dan tanaman telah mati sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- c. harus dihapuskan untuk BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan:
  - 1) Surat Pernyataan dari PB/KPB yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) identitas PB/KPB;
    - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
    - c) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga dilakukan Penghapusan.
  - 2) fotokopi dokumen kepemilikan;
  - 3) kartu identitas barang; harus
  - 4) fotokopi perjanjian antara PB dengan pihak lain atau Pemerintah Daerah, jika ada; dan
  - 5) surat pemberitahuan dari pihak lain atau Pemerintah Daerah terkait Penghapusan BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah milik Pihak Lain atau Pemerintah Daerah.
- d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi pada BMN milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari PB/KPB yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) identitas PB/KPB;
  - 2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
  - 3) pernyataan bahwa BMN berupa Aset Tetap Renovasi pada BMN milik pihak lain tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- e. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar, permohonan dilengkapi dengan:
  - 1) Surat Pernyataan dari PB/KPB yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) identitas PB/KPB;
    - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
    - c) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar dan belum tersedia anggaran untuk bangunan pengganti, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
  - 2) fotokopi dokumen kepemilikan;
  - 3) kartu identitas barang;
  - 4) surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar.

- f. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah, permohonan dilengkapi dengan:
- 1) Surat Pernyataan dari PB/KPB yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) identitas PB/KPB;
    - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
    - c) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan, berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
  - 2) fotokopi dokumen kepemilikan;
  - 3) kartu identitas barang;
  - 4) salinan surat perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur. harus dihapuskan bangunan pengganti karena sudah anggaran disediakan untuk dalam dokumen penganggaran, permohonan dilengkapi dengan:
    - a) Surat Pernyataan dari PB/KPB yang sekurang-kurangnya memuat:
      - (1) identitas PB/KPB;
      - (2) pernyataan bertanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
      - (3) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang akan direkonstruksi, sudah tersedia anggaran penggantinya dalam dokumen penganggaran, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
    - b) fotokopi dokumen kepemilikan;
    - c) kartu identitas barang;
    - d) fotokopi dokumen penganggaran.
  - 5) keadaan kahar (*force majeure*), permohonan dilengkapi dengan:
    - a) Surat keterangan dari instansi yang berwenang:
      - (1) mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
      - (2) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
    - b) Surat Pernyataan dari PB/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
      - (1) identitas PB/pejabat yang ditunjuk;
      - (2) pernyataan bertanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
      - (3) pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
    - c) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
    - d) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.

- 6) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
  - a) dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
  - b) Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian yang menyatakan bahwa BMN yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMN pada Kementerian.
- 7) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- 8) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a) penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan BMN;
  - b) penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMN; dan
  - c) penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMN yang akan dihapuskan dengan data administratif, kecuali untuk alasan hilang atau kecurian, jika diperlukan.
- 9) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4):
  - a) dalam hal permohonan Penghapusan BMN tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada PB yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
  - b) dalam hal permohonan Penghapusan BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMN.
- 10) Surat persetujuan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
  - a) pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMN;
  - b) data BMN yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku; dan
  - c) kewajiban PB untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang.
- 11) Dalam hal Penghapusan BMN terdapat bongkaran, PB melakukan pemindahtanganan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Dalam hal Penghapusan BMN terdapat bongkaran, PB melakukan pemindahtanganan sesuai dengan perjanjian pemanfaatan BMN antara PB dan mitra pemanfaatan.
- 13) Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, PB menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- 14) Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN, PB melakukan Penghapusan BMN . dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- 15) PB menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN.

- 16) Berdasarkan laporan Penghapusan BMN, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar BMN.
- 17) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- 18) Perubahan Daftar BMN sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.

E. PENGHAPUSAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG BERADA PADA PERWAKILAN PERDAGANGAN DI LUAR NEGERI

1. Penghapusan BMN pada Perwakilan meliputi Penghapusan dari Daftar Barang dan dilakukan pada Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dalam hal Barang Milik Negara sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
2. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada poin (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari:
  - a. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan;
  - b. Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Barang, untuk BMN selain 1 tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/ satuan; atau
  - c. Kuasa Pengguna Barang, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
4. Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang untuk yang dihapuskan karena:
  - a. pengalihan status Penggunaan;
  - b. Pemindahtanganan; atau
  - c. Pemusnahan.
5. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain.
6. Penghapusan sebagaimana dimaksud pada poin (5) dilakukan:
  - a. berdasarkan keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk BMN pada Perwakilan berupa tanah dan/atau bangunan; atau
  - b. berdasarkan keputusan Penghapusan dari Kuasa Pengguna Barang, untuk BMN pada Perwakilan berupa selain tanah dan/atau bangunan.
7. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna yang dikarenakan sebab lain dilakukan dengan alasan:
  - a. Hilang;
  - b. rusak berat, susut, menguap, mencair, mati/cacat berat/tidak produktif untuk hewan/ikan/tanaman;
  - c. keadaan kahar (force majeure);
  - d. putusan pengadilan di negara setempat yang telah berkekuatan hukum tetap; atau
  - e. ketentuan yang berlaku di negara setempat.

8. Untuk BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang mempunyai dokumen kepemilikan, termasuk di dalam kategori Penghapusan yang dikarenakan kondisi rusak berat, adalah kondisi rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi fisik terkini paling tinggi 50% (lima puluh persen).
9. Tata cara Permohonan, Penelitian dan Persetujuan Penghapusan BMN berupa tanah dan/ atau bangunan pada Perwakilan
  - a. Penghapusan BMN Pada Perwakilan Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan Yang Dikarenakan Sebab Lain
    - 1) Penghapusan BMN pada Perwakilan berupa tanah dan/atau bangunan yang dikarenakan sebab lain, dilakukan dengan tahapan:
      - a) Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
        - (1) pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
        - (2) data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, nomor urut pendaftaran, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
      - b) dalam hal permohonan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a diajukan karena alasan:
        - (1) rusak berat untuk BMN berupa bangunan, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
          - (a) identitas Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
          - (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
          - (c) pernyataan Kuasa Pengguna Barang bahwa BMN telah rusak berat.
        - (2) keadaan kahar (force majeure), permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
          - (1) identitas Kuasa Pengguna Barang/ pejabat yang ditunjuk;
          - (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
          - (3) pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (force majeure); dan
          - (4) kondisi barang terkini karena keadaan kahar (force majeure).
        - c) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMN meliputi:
          - (1) penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan; dan
          - (2) penelitian data administratif sekurang-kurangnya mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMN, penetapan status Penggunaan, dokumen kepemilikan untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan, dan nilai buku.
        - e) dalam hal permohonan Penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMN.

- f) surat persetujuan Penghapusan BMN sekurang-kurangnya memuat:
- (1) data BMN yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, nomor urut pendaftaran, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku; dan
  - (2) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan kepada Pengelola Barang.
- g) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari DBP dan/atau DBKP dengan menerbitkan keputusan Penghapusan. Keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud diterbitkan Pengguna Barang paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal persetujuan Penghapusan BMN dari Pengelola Barang.
- h) Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan kepada Pengelola Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan Penghapusan BMN.
- b. Penghapusan BMN Pada Perwakilan Berupa BMN Selain Tanah Dan/ Atau Bangunan Yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan Dengan Nilai Perolehan Diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per Unit/Satuan Yang Dikarenakan Sebab Lain
- 1) Penghapusan BMN pada Perwakilan berupa BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang dikarenakan sebab lain, dilakukan dengan tahapan:
    - a) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
      - (1) pertimbangan dan alasan Penghapusan; dan
      - (2) data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, nomor urut pendaftaran, Jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
    - b) dalam hal permohonan Penghapusan BMN diajukan karena alasan:
      - (1) hilang, permohonan dilengkapi dengan:
        - (a) Surat keterangan dari instansi yang berwenang; dan
        - (b) Surat Pernyataan dari Barang/pejabat yang Kuasa Pengguna ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
          - identitas Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
          - pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
          - pernyataan bahwa BMN hilang dan tidak lagi dapat ditemukan.
      - (2) rusak berat, susut, menguap, mencair, mati/cacat berat/tidak produktif untuk hewan/ikan/tanaman, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
        - (a) identitas Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;

- (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
  - (c) pernyataan Kuasa Pengguna Barang bahwa BMN telah rusak berat, susut, menguap, mencair, mati/cacat berat/ tidak produktif untuk hewan/ikan/tanaman.
- (3) keadaan kahar (force majeure), permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dan Tanggung Jawab dari Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
- (a) identitas Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
  - (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
  - (c) pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (force majeure); dan
  - (d) kondisi barang terkini karena keadaan kahar (force majeure).
- c) Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMN yang meliputi:
- (1) penelitian mengenai kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan; dan
  - (2) penelitian mengenai data administratif sekurang-kurangnya mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas BMN, penetapan status Penggunaan, dokumen kepemilikan untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan, dan nilai buku.
- d) dalam hal permohonan Penghapusan disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMN.
- e) surat persetujuan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf d sekurang-kurangnya memuat:
- (1) data BMN yang disetujui untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, nomor urut pendaftaran, spesifikasi/identitas teknis, jenis, kondisi, jumlah, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan
  - (2) kewajiban Kuasa Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan kepada Pengguna Barang.

F. FORMAT SURAT/DOKUMEN

1. Format Surat Usulan Penghapusan Dengan Cara Pemusnahan BMN

---

Kop Surat

NOTA DINAS

Nomor : .....(1)

Yth. : .....(2)  
Dari : .....(3)  
Hal : .....(4)  
Lampiran : .....(5)  
Tanggal : .....(6)

Bersama ini kami sampaikan usulan penghapusan dengan cara pemusnahan BMN Satuan Kerja.....(7) terdiri dari.....(8) unit.....(9), .....(10). Sebagai bahan pertimbangan Saudara untuk memproses lebih lanjut, bersama ini terlampir kami sampaikan berkas persyaratan untuk penghapusan dimaksud antara lain:

1. Surat permohonan usulan penghapusan dari Pengguna Barang;
2. Daftar BMN yang diusulkan pemusnahannya;
3. SK Pembentukan TIM;
4. Berita acara penelitian/pemeriksaan barang yang dihapuskan berikut taksiran;
5. Surat pernyataan atas kebenaran formil dan materil atas objek yang diusulkan;
6. Surat pernyataan bahwa penghapusan tidak mengganggu tugas dan fungsi kegiatan kantor;
7. Surat pernyataan tanggung jawab bermaterai;
8. Foto BMN;
9. SK Penetapan Status Penggunaan
10. Laporan kondisi barang yang akan dihapuskan;

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala.....,(11)

.....(12)

Tembusan:

.....(13)

**DAFTAR BARANG YANG DIUSULKAN PENGHAPUSAN**  
**PADA .....(14)**

| No. | Nama Barang | NUP | Kode Barang | Merk/Tipe | Tahun Perolehan | Harga Perolehan | Jumlah | Keterangan |
|-----|-------------|-----|-------------|-----------|-----------------|-----------------|--------|------------|
| 1.  |             |     |             |           |                 |                 |        |            |

Kepala.....,(11)

.....(12)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Diisi dengan nomor nota dinas;
2. Diisi dengan pejabat yang dituju;
3. Diisi dengan pejabat yang mengirim;
4. Diisi dengan perihal nota dinas;
5. Diisi dengan jumlah lampiran;
6. Diisi dengan tanggal nota dinas ditandatangani;
7. Diisi dengan satuan kerja pelaksana pemindahtanganan;
8. Diisi dengan jumlah unit BMN yang akan dilaksanakan pemindahtanganan BMN;
9. Diisi dengan unit pelaksana pemindahtanganan BMN;
10. Diisi dengan alasan dilaksanakan pemindahtanganan BMN;
11. Diisi dengan nama unit yang mengirim;
12. Diisi dengan nama pejabat yang dituju;
13. Diisi dengan nama unit jika terdapat tembusan;
14. Diisi dengan nama unit/satker/eselon I;

## 2. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : ..... (1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)

NIP : .....(3)

Jabatan : .....(4)

Dengan ini menyatakan bahwa BMN.....(5) dengan nilai perolehan .....(6) per unit/satuan dengan perincian data :

| No | Jenis BMN selain Tanah dan/atau Bangunan | Nomor Dokumen Kepemilikan | Tanggal Dokumen | Nomor Mesin | Nomor Rangka | Nilai Perolehan |
|----|--|---------------------------|-----------------|-------------|--------------|-----------------|
| 1. |  |                           |                 |             |              |                 |

Daftar BMN diatas adalah BMN yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi .....(7) Kementerian Perdagangan Republik Indonesia.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan pemindah tangangan BMN.

....., ..... (8)

.....(9)

Materai Rp10.000

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan Nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
2. Diisi dengan Nama yang berkuasa menandatangani;
3. Diisi dengan NIP yang berkuasa menandatangani;
4. Diisi dengan Jabatan yang berkuasa menandatangani;
5. Diisi dengan BMN selain tanah/bangunan atau BMN berupa tanah/bangunan;
6. Diisi dengan Nilai perolehan;
7. Diisi dengan tugas dan fungsi yang sesuai dengan tujuan penggunaan BMN;
8. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat ditandatangani;
9. Diisi dengan jabatan yang berkuasa menandatangani;

### 3. Format Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi

#### SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGANGGU TUGAS DAN FUNGSI Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Pangkat/Golongan : .....(4)  
Jabatan : .....(5)  
Alamat : .....(6)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Bahwa kami menyetujui pelaksanaan pemindahtanganan BMN di.....(7)
2. Bahwa dengan adanya pemindahtanganan BMN tersebut diatas khususnya terhadap yang sudah dalam kondisi rusak berat tidak akan mengganggu kelancaran tugas pokok dan fungsi satker.....(8)

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... (9)  
.....(10)

.....(11)

.....(12)

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Surat Pernyataan
2. Nama Penandatangan Surat Pernyataan
3. Nomor Induk Pegawai Penandatangan Surat Pernyataan
4. Pangkat dan golongan Penandatangan Surat Pernyataan
5. Jabatan Penandatangan Surat Pernyataan
6. Alamat Penandatangan Surat Pernyataan
7. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
8. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
9. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan ditandatangani;
10. Diisi dengan jabatan pejabat yang berkuasa menandatangani;
11. Diisi dengan nama pejabat yang berkuasa menandatangani;
12. Nomor Induk Pegawai pejabat yang berkuasa untuk menandatangani surat pernyataan

4. Format Surat Pernyataan atas Kebenaran Formil dan Materiil

SURAT PERNYATAAN ATAS KEBENARAN FORMIL DAN MATERIIL

Nomor :.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(2)  
NIP : .....(3)  
Pangkat/Golongan : .....(4)  
Jabatan : .....(5)  
Alamat : .....(6)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Bertanggung jawab penuh atas kebenaran data dan dokumen permohonan yang diajukan baik formil maupun materiil;
2. BMN yang diajukan untuk pemindahtempahan tidak dapat lagi digunakan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pada.....(7)

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan.....(8) BMN pada.....(9).

....., ..... (10)  
.....(11)

.....(12)

.....(13)

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Surat Pernyataan
2. Nama Penandatangan Surat Pernyataan
3. Nomor Induk Pegawai Penandatangan Surat Pernyataan
4. Pangkat dan golongan Penandatangan Surat Pernyataan
5. Jabatan Penandatangan Surat Pernyataan
6. Alamat Penandatangan Surat Pernyataan
7. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
8. Nama usulan jenis Pengelolaan BMN yang diusulkan
9. Unit Satker/Eselon I yang akan mengusulkan pengelolaan BMN
10. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat pernyataan ditandatangani;
11. Diisi dengan jabatan pejabat yang berkuasa menandatangani;
12. Diisi dengan nama pejabat yang berkuasa menandatangani;
13. Nomor Induk Pegawai pejabat yang berkuasa untuk menandatangani surat pernyataan.

5. Format Berita Acara Penelitian/Penilaian BMN yang akan Dihapuskan

**BERITA ACARA  
PENELITIAN/PENILAIAN  
BARANG MILIK NEGARA YANG AKAN DIHAPUSKAN**  
Nomor : .....(1)

Pada hari ini.....(2) tanggal.....(3) tahun.....(4) kami Tim Penghapusan BMN.....(5) yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan.....(6) Nomor.....(7) tentang Pembentukan Tim Penghapusan Barang Milik Negara di.....(8) Tahun Anggaran.....(9) telah melakukan pemeriksaan dan penilaian atas Barang Milik Negara berupa.....(10) yang akan dihapuskan dari Daftar Barang Milik Negara (DBMN).

Tim berpendapat bahwa BMN sebagaimana terlampir dalam Berita Acara ini dalam keadaan tidak dipergunakan lagi dalam pelaksanaan tugas, oleh karena itu perlu dilakukan penghapusan dari DBMN unit.....(11).

Demikian Berita Acara Penelitian/Penilaian BMN yang akan dihapuskan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka penghapusan BMN yang dimiliki/dikuasai oleh unit.....(12).

Dibuat di : .....(13)  
Pada tanggal : .....(14)

Tim Penghapusan BMN  
.....(15) Tahun Anggaran.....(16)

1. Ketua : .....(17)
2. Wakil Ketua : .....(18)
3. Sekretaris : .....(19)
4. Anggota : a. .....(20)

**LAMPIRAN BERITA ACARA PENELITIAN PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK NEGARA BERUPA.....(21)  
PADA.....(22)**

| No. | Nama Barang | NUP | Kode Barang | Merk/Tipe | No. Polisi | Tahun Perolehan | Harga Perolehan (Rp) | Jumlah | Harga Limit (Rp) | Keterangan |
|-----|-------------|-----|-------------|-----------|------------|-----------------|----------------------|--------|------------------|------------|
|     |             |     |             |           |            |                 |                      |        |                  |            |

Tim Penghapusan BMN  
.....(15) Tahun Anggaran.....(16)

- 1. Ketua : .....(17)
- 2. Wakil Ketua : .....(18)
- 3. Sekretaris : .....(19)
- 4. Anggota : a. .....(20)

**Petunjuk Pengisian:**

- 24. Nomor Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan
- 25. Hari Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani
- 26. Tanggal Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani (tanggal ditulis latin)
- 27. Tahun Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani (nama tahun ditulis latin)
- 28. Unit/Satker yang membuat Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan
- 29. SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 30. Nomor SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 31. Nama Unit / Satker / Eselon I
- 32. Tahun Anggaran SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 33. Jenis BMN yang akan diusulkan penghapusannya
- 34. Nama unit/satker yang akan mengusulkan penghapusannya
- 35. Nama unit/satker yang akan mengusulkan penghapusannya
- 37. Tempat Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani
- 38. Tanggal Berita Acara Penelitian/Penilaian/Pemeriksaan dilaksanakan dan ditandatangani
- 39. Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 40. Tahun Anggaran SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 41. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 42. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait (wakil ketua, optional)
- 43. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait (anggota boleh lebih dari 1)
- 44. Nama yang tertuang pada SK Tim Penghapusan dari Unit / Satker / Eselon I terkait
- 45. Jenis BMN yang akan diusulkan penghapusannya
- 46. Nama unit/satker yang akan mengusulkan penghapusannya

**MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,**

**BUDI SANTOSO**

LAMPIRAN IX  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. PEMBUKUAN BARANG MILIK NEGARA

1. Pengertian dan Maksud Pembukuan

Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang. Penggolongan dan kodefikasi dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN. Pembukuan dimaksudkan agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tercatat dengan baik. Daftar Barang memuat data pengelolaan BMN sejak diperoleh sampai dengan dihapuskan.

2. Pelaksana Pembukuan

Pelaksana Pembukuan terdiri atas seluruh Pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

3. Tujuan Pembukuan BMN

- Tersedianya data BMN yang baik.
- Terwujudnya tertib administrasi BMN yang efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

4. Objek Pembukuan BMN

Seluruh BMN merupakan objek Pembukuan, yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

5. Tata Cara Pembukuan pada Pengguna Barang

a Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB). UAKPB melakukan Pembukuan dengan mekanisme sebagai berikut:

- Melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- Melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) guna meningkatkan keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.
- UAKPB Dekonsentrasi/UAKPB Tugas Pembantuan harus melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.
- Prosedur Pembukuan
  - Proses pertama kali
    - Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB .
    - Menyusun dan mendaftarkan semua BMN ke dalam

DBKP.

- (3) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.

(b) Proses rutin

- (1) Melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- (2) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah, Buku Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Penggerjaan (KDP) atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- (3) Membuat dan/ atau memutakhirkan KIB, DBR dan DBL.
- (4) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber.
- (5) Membukukan dan mencatat PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam Buku PNBP.
- (6) Mengarsipkan/ menyimpan asli, duplikat dan/ atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.

(c) Proses bulanan

- (1) Melakukan rekonsiliasi bersama UAKPA dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.
- (2) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM) , Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) , Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja/ Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B/ SP2B) kepada UAKPA.

(d) Proses semesteran

- (1) Mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB.
- (2) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB .
- (3) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD per Kementerian/ Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan.

(e) Proses akhir periode pembukuan

- (1) Menginstruksikan kepada setiap Penanggung Jawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- (2) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggung Jawab Ruangan ke

- dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB.
- (3) Melakukan proses pencadangan (*back up*) data dan tutup tahun.
- (f) Proses lainnya
- (1) Membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, dan/ atau KIB.
- (2) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP barang rusak berat atau barang hilang terhadap bmn dalam kondisi rusak berat atau hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada pengelola barang
- (3) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang BPYBDS, terhadap Barang BPYBDS.
- (4) Menghapus BMN dari DBKP-Barang Barang Rusak Berat/ Barang Hilang, dalam hal Keputusan Penghapusan mengenai BMN yang rusak berat atau hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap atau melakukan reklasifikasi dari DBKP-Barang Hilang ke akun Aset Tetap, dalam hal aset tetap yang dinyatakan hilang di kemudian hari ditemukan kembali sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN
- (6) Melaporkan:
- DBKP-Barang Rusak Berat/ Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/ hilang dan telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
  - DBKP-Barang BPYBDS terhadap Barang BPYBDS, jika ada, kepada UAPPB- El.
- 5) Dokumen sumber yang digunakan
- UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber dalam Pembukuan BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber pendanaannya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAKPB sebagai berikut:
- (a) Dokumen sumber Saldo Awal, meliputi:
- (1) Buku Barang;
  - (2) DBKP; dan
  - (3) LBKP,
- Periode sebelumnya.
- Dalam hal dokumen pada angka (1) sampai dengan (3) belum mencukupi, dapat ditambahkan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN.
- (b) Dokumen sumber Mutasi (perolehan, perubahan, dan penghapusan dari catatan) terdiri atas:
- (1) Berita Acara Serah Terima BMN
  - (2) Dokumen kepemilikan BMN;
  - (3) Dokumen pengadaan dan/ atau pemeliharaan BMN:
    - Untuk yang melalui pembelian langsung:
      - SPM/ SP2D/ SP3B/ SP2B;
      - Faktur pembelian; dan/ atau
      - Kuitansi;

- Untuk yang melalui kontrak:
    - SPM/ SP2D/ SP3B/ SP2B;
    - Surat Perintah Kerja (SPK) ;
    - Perjanjian/ Kontrak;
    - Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan/ Hasil Pekerjaan; dan/ atau
    - Berita Acara Serah Terima Barang/ Hasil Pekerjaan;
- (4) Dokumen pengelolaan BMN; dan/ atau
- (5) Dokumen lainnya yang sah.
- 6) Jenis Transaksi Pembukuan BMN
- Transaksi yang dicatat dalam Pembukuan BMN meliputi 6 (enam) jenis, yaitu:
- (a) Saldo awal, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN sampai dengan akhir periode sebelumnya.
  - (b) Penambahan saldo awal, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam buku/ daftar BMN periode sebelumnya.
  - (c) Perolehan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan aset secara kuantitas, baik berupa barang baru maupun barang bekas. Yang termasuk ke dalam perolehan yaitu:
    - (1) Transaksi Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN pada periode berjalan;
    - (2) Transaksi Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan Pemerintah Pusat;
    - (3) Transaksi Hibah Masuk, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hibah/ sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat dan dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan;
    - (4) Transaksi Rampasan, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hasil sitaan pemerintah yang sudah ditetapkan penggunaannya pada satuan kerja instansi tertentu;
    - (5) Transaksi Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi untuk membukukan perolehan BMN yang berasal dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan atau gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan berita acara serah terima
    - (6) Transaksi Pembatalan Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari Pembukuan berdasarkan Keputusan Penghapusan;
    - (7) Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi pencatatan BMN yang sebelumnya dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain;
    - (8) Transaksi Bangun Guna Serah (BGS) , merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan BGS berupa bangunan beserta prasarana dan sarana yang digunakan langsung untuk tugas pokok dan fungsi (setelah selesainya pembangunan oleh mitra BGS) , serta bangunan beserta prasarana dan

- sarana hasil pelaksanaan BGS sesuai perjanjian (setelah berakhirnya perjanjian BGS) ;
- (9) Transaksi Bangun Serah Guna (BSG) , merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan BSG berupa bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan BSG sesuai perjanjian (setelah selesainya pembangunan oleh mitra BSG);
- (10) Transaksi Kerjasama Pemanfaatan (KSP) , merupakan transaksi untuk membukukan penerimaan pemerintah yang berasal dari pelaksanaan KSP berupa bangunan beserta prasarana dan sarana hasil pelaksanaan KSP sesuai perjanjian;
- (11) Transaksi Pertukaran atau tukar-menukar, merupakan transaksi untuk membukukan aset yang diterima dari pelaksanaan tukar-menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain;
- (12) Transaksi Perolehan Lainnya, merupakan transaksi perolehan yang tidak termasuk pada transaksi-transaksi perolehan di atas
- (d) Perubahan/Koreksi
- (1) Pengurangan Kuantitas Aset, merupakan transaksi pengurangan kuantitas BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang. Pengurangan kuantitas hanya dapat dilakukan untuk barang berupa tanah, jalan, dan jembatan;
- (2) Pengembangan Nilai Aset (pengembangan) merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan penambahan nilai BMN sebagai akibat pelaksanaan renovasi atau restorasi yang memenuhi kapitalisasi aset yang dananya berasal dari APBN tahun berjalan. Pelaksanaan pengembangan nilai dapat pula berpengaruh terhadap penambahan kuantitas BMN yang bersangkutan atas BMN berupa tanah, jalan, dan jembatan;
- (3) Koreksi Perubahan Kondisi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan kondisi barang yang dikarenakan adanya perubahan keadaan/ kondisi barang tersebut. Perubahan kondisi tidak mengubah nilai dan/ atau kuantitas barang;
- (4) Koreksi Perubahan Nilai/ Kuantitas merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai dan/ atau kuantitas barang dikarenakan adanya kesalahan Pembukuan pada nilai/ kuantitas;
- (5) Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset/ Revaluasi merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi perubahan nilai/ kuantitas barang dikarenakan adanya perubahan nilai/ kuantitas akibat pelaksanaan penilaian oleh Tim Penertiban BMN;
- (6) Koreksi Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan transaksi yang digunakan untuk membukukan transaksi koreksi atas nilai

Penyusutan BMN berupa aset tetap dikarenakan adanya kesalahan nilai Penyusutan BMN;

(e) Penghapusan

Yang termasuk ke dalam transaksi Penghapusan yaitu:

- (1) Penghapusan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari:

- putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- sebab-sebab lain, seperti: susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/cacat berat/ tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure);

- (2) Pemusnahan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pelaksanaan pemusnahan fisik dan/ atau kegunaan;

- (3) Penjualan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada pihak lain, dengan memperoleh penggantian dalam bentuk uang;

- (4) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan BMN kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau badan hukum lainnya untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Negara;

- (5) Tukar menukar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang;

- (6) Hibah Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN yang disebabkan barang telah diserahkan kepada instansi Pemerintah Daerah, lembaga sosial, lembaga keagamaan dan/ atau lembaga lainnya yang dapat menerima hibah dari Pemerintah Pusat;

- (7) Transfer Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan satu Pengguna Barang atau diluar Pengguna Barang yang sama;

- (8) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN untuk dicatat kembali ke dalam klasifikasi BMN yang baru;

- (9) Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari perbaikan atas kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas barang dan/ atau kesalahan pencatatan;

- (10) Penyerahan Aset kepada Pengelola, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (f) Penyusutan BMN berupa aset tetap  
Penyusutan BMN berupa aset tetap, merupakan transaksi penyesuaian atas nilai BMN sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset. Penyesuaian nilai BMN tersebut dititikberatkan sebagai upaya untuk menunjukkan pengurangan nilai BMN karena penggunaan potensi manfaat aset yang disebabkan pemakaian dan/ atau pengurangan nilai BMN karena keusangan dan lain lain. Pelaksanaan lebih lanjut atas penyusutan dan amortisasi BMN mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penyusutan dan amortisasi BMN.
- (g) Penghentian penggunaan dan penggunaan kembali BMN
- (a) Penghentian penggunaan BMN  
Penghentian penggunaan BMN, merupakan transaksi untuk reklasifikasi aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah dari akun Aset Tetap ke dalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain.
- (b) Penggunaan kembali BMN  
Penggunaan kembali BMN, merupakan transaksi untuk melakukan reklasifikasi BMN yang sebelumnya disajikan dalam akun Aset Lainnya sebagai aset lain-lain ke dalam akun Aset Tetap.
- (h) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)  
Transaksi untuk membukukan aset yang proses pembangunannya membutuhkan lebih dari 1 (satu) periode pelaporan.
- (1) Penambahan Saldo Awal KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan KDP yang diperoleh pada periode sebelumnya;
- (2) Perolehan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan pertama kali KDP;
- (3) Transfer Masuk KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan KDP yang diperoleh dari satuan kerja lain di tahun anggaran berjalan dalam lingkup Pemerintah Pusat;
- (4) Hibah Masuk KDP, merupakan transaksi perolehan BMN hasil penerimaan KDP dari pihak ketiga di luar Pemerintah Pusat;
- (5) Pengembangan KDP, merupakan transaksi untuk melakukan Pembukuan SPM/ SP2D kedua, ketiga, atau selanjutnya untuk 1 (satu) KDP yang sudah pernah dibukukan pada pencatatan awal KDP;
- (6) Koreksi Perubahan Nilai KDP, merupakan koreksi pencatatan atas nilai KDP yang telah dicatat sebelumnya;
- (7) Transfer Keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke satuan kerja lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.
- (8) Hibah Keluar KDP, merupakan transaksi penyerahan KDP ke satuan kerja lain dalam lingkup Pemerintah Pusat.

- (9) Penghapusan/ Penghentian KDP, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan dari Pembukuan yang ada dikarenakan adanya kebijakan penghentian atas KDP secara permanen karena sebab tertentu atau adanya kesalahan Pembukuan berupa kelebihan kuantitas dan/ atau kesalahan pencatatan
- (i) Barang Rusak Berat/ Barang Hilang
- (1) Transaksi Barang Rusak Berat
- Transaksi Daftar Barang Rusak Berat, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN dalam kondisi rusak berat atau usang yang telah dimohonkan pemindahtempahan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang dari neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang Rusak Berat.
  - Transaksi penghapusan BMN dari Daftar Barang Rusak Berat, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN kondisi rusak berat atau usang dari Daftar Barang Rusak Berat.
- (2) Transaksi Barang Hilang
- Transaksi Daftar Barang Hilang, merupakan transaksi untuk mengeluarkan BMN yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang dari neraca dan melakukan reklasifikasi ke dalam Daftar Barang Hilang.
  - Transaksi penghapusan BMN dari Daftar Barang Hilang, merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapuskan BMN yang dinyatakan hilang dari Daftar Barang Hilang.
- 7) Penggolongan dan Klasifikasi, Nomor Urut Pendaftaran (NUP) , Satuan Barang, Kode Lokasi, Kode Barang, dan Kode Registrasi untuk BMN diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.
- 8) Kapitalisasi BMN
- (a) Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.
- (b) Kapitalisasi BMN meliputi:
- (1) perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
  - (2) peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.
- (c) Dikecualikan dari ketentuan , pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.
- (d) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN:
- (1) sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), untuk:
    - peralatan dan mesin; atau
    - aset tetap renovasi peralatan dan mesin; dan
  - (2) sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah), untuk:
    - gedung dan bangunan; atau

- aset tetap renovasi gedung dan bangunan.
- (e) Nilai satuan minimum kapitalisasi BMN tidak diperlukan untuk:
- (1) BMN berupa tanah;
  - (2) BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan;
  - (3) BMN berupa konstruksi dalam penggerjaan; atau
  - (4) BMN berupa aset tetap lainnya, seperti aset tak berwujud, koleksi perpustakaan, dan barang bercorak kesenian.
- (f) Perubahan atas nilai satuan minimum kapitalisasi BMN ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang ditangatangani oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri.
- (g) Penerapan kapitalisasi dalam Pembukuan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:
- (1) Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/ Penerimaan dari pertukaran/ pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari Buku Barang Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi;
  - (2) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi. Aset Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai, karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar atau harga perolehannya. BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah dan DBKP-Barang Bersejarah.

9) Penentuan Kondisi BMN

Kondisi BMN dibedakan menjadi 3 (tiga) kriteria, yakni Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

10) Persediaan

- (a) Persediaan dicatat dalam Buku Barang Kuasa Pengguna Persediaan sesuai per jenis barang.
- (b) LBKP Persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan, menurut sub kelompok barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan saldo akhir per sub kelompok barang pada Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan. Pada akhir periode pelaporan catatan persediaan, disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik.

11) Keluaran dari proses Pembukuan tingkat UAKPB

Dokumen yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAKPB, meliputi:

- (a) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP):
  - (1) DBKP- Persediaan;

- (2) DBKP-Tanah;
  - (3) DBKP-Gedung dan Bangunan;
  - (4) DBKP-Alat Angkutan Bermotor;
  - (5) DBKP-Alat Besar dan Persenjataan;
  - (6) DBKP- Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
  - (7) DBKP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
  - (8) DBKP-Bangunan Air;
  - (9) DBKP-Aset Tetap lainnya;
  - (10) DBKP-Konstruksi Dalam Pengerajan;
  - (11) DBKP Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
  - (12) DBKP-Barang Bersejarah ;
  - (13) DBKP-Barang Rusak Berat
  - (14) DBKP-Barang Hilang
  - (15) DBKP-Barang BPYBDS;
- (b) Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, meliputi:
- (1) Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel;
  - (2) Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel;
  - (3) Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah;
  - (4) Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan;
  - (5) Buku Barang- Konstruksi Dalam Pengerajan;
  - (6) Kartu Identitas Barang (KIB) , terdiri atas:
    - KIB-Tanah;
    - KIB- Gedung dan Bangunan;
    - KIB-Bangunan Air;
    - KIB-Alat Angkutan Bermotor;
    - KIB-Alat Besar;
    - KIB-Senjata Api;
  - (7) Daftar Barang Ruangan;
  - (8) Daftar Barang Lainnya;
  - (9) Buku Kuasa Pengguna Barang-Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, KIB, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan sistem aplikasi yang sudah ada.

- b Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)
- 1) UAPPB-E1 melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
  - 2) Prosedur Pembukuan
    - (a) Proses pertama kali
      - (1) Mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP-E1, yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya.
      - (2) Meminta pengesahan DBP-E1 pertama kali kepada penanggung jawab UAPPB -E1.
    - (b) Proses rutin
      - (1) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
      - (2) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
      - (3) Menghimpun PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UAKPB di wilayah kerjanya.

- (4) Mengarsipkan/ menyimpan asli, duplikat, dan/ atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.
  - (c) Proses semesteran
    - (1) Mencatat setiap perubahan DBP-EI berdasarkan data dari DBKP di wilayah kerjanya.
    - (2) Meminta pengesahan DBP-EI kepada penanggung jawab UAPPB-EI.
  - (d) Proses Akhir Periode Pembukuan
    - Melakukan proses pencadangan (back up) data dan tutup tahun.
  - (e) Proses Lainnya
    - (a) Menyusun DBP-EI Barang Rusak Berat/ Barang Hilang dengan menghimpun DBKP Barang Rusak Berat/ Barang Hilang di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPB .
    - (b) Menyusun DBP-EI Barang BPYBDS dengan menghimpun DBKP Barang BPYBDS di wilayah kerjanya dan melaporkannya ke UAPB .
- 3) Dokumen sumber
- UAPPB-EI melakukan proses Pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPPB-E 1 adalah sebagai berikut:
- (a) Saldo Awal
    - (1) DBP-EI dan LBP-EI periode sebelumnya;
    - (2) DBKP, LBKP, LKB, dan LHI BMN dari UAKPB.
  - (b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan Penghapusan yang dilaporkan oleh UAKPB meliputi DBKP, LBKP, LKB, dan LHI BMN dari UAKPB;
- 4) Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-EI
- Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPPB-E 1, meliputi:
- (a) DBP-EI - Persediaan;
  - (b) DBP-EI - Tanah;
  - (c) DBP-EI - Gedung dan Bangunan;
  - (d) DBP-EI - Alat Angkutan Bermotor;
  - (e) DBP-EI - Alat Besar dan Alat Persenjataan;
  - (f) DBP-EI - Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan ;
  - (g) DBP-EI - Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
  - (h) DBP-EI - Bangunan Air;
  - (i) DBP-EI -Aset Tetap Lainnya;
  - (j) DBP-EI - Konstruksi Dalam Penggerjaan;
  - (k) DBP-EI - Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;
  - (l) DBP-EI - Barang Bersejarah;
  - (m) DBP-EI - Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang/ Barang BPYBDS
- c Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)
- 1) UAPB melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
  - 2) Prosedur Pembukuan
    - (a) Proses pertama kali

- (1) Mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP, yang datanya berasal dari DBP-El .
    - (2) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB .
  - (b) Proses rutin
    - (1) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
    - (2) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
    - (3) Menghimpun PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari LBP-El -PNBP UAPPB-El.
    - (4) Mengarsipkan/ menyimpan asli, duplikat, dan/ atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen Pengelolaan BMN secara tertib.
  - (c) Proses Semesteran
    - (1) Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBP-El .
    - (2) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB .
    - (3) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan Kantor Pusat DJKN.
  - (d) Proses Akhir Periode Pembukuan  
Melakukan proses pencadangan (back up) data dan tutup tahun.
  - (e) Proses Lainnya
    - (1) Menyusun DBP Barang Rusak Berat/ Barang Hilang dengan menghimpun DBP-E 1 Barang Rusak Berat/ Barang Hilang.
    - (2) Menyusun DBP Barang BPYBDS dengan menghimpun DBP- El Barang BPYBDS.
- 3) Dokumen Sumber.  
UAPB melakukan proses Pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses Pembukuan BMN pada tingkat UAPB adalah sebagai berikut:
- (a) Saldo Awal
    - (1) DBP dan LBP periode sebelumnya;
    - (2) DBP-El, LBP-El, LKB, dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAPPB- El.
  - (b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan Penghapusan yang dilaporkan oleh UAPPB-El yang meliputi DBP-El, LBP-El, LKB, dan Laporan Inventarisasi BMN dari UAPPB- El.
- 4) Keluaran dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPB  
Daftar barang yang dihasilkan dari proses Pembukuan BMN tingkat UAPB, meliputi:
- (a) DBP- Persediaan;
  - (b) DBP-Tanah;
  - (c) DBP- Gedung dan Bangunan;
  - (d) DBP-Alat Angkutan Bermotor;
  - (e) Mempermudah DBP-Alat Besar dan Alat Persenjataan;
  - (f) DBP- Peralatan dan Mesin Selain Alat Angkutan Bermotor, Alat Besar dan Persenjataan;
  - (g) DBP-Jalan, Irigasi, dan Jaringan selain Bangunan Air;
  - (h) DBP-Bangunan Air;
  - (i) DBP-Aset Tetap Lainnya;
  - (j) DBP-Konstruksi Dalam Penggerjaan;
  - (k) DBP-Aset Lainnya Berupa Aset Tak Berwujud;

- (l) DBP-Barang Bersejarah;
- (m) DBP-Barang Hilang/Barang Rusak Berat Yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang/ Barang BPYBDS.

## B. INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA

### 1. Pengertian dan Maksud Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.

### 2. Tujuan Inventarisasi BMN

a) Tersedianya data semua BMN secara baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.

b) pelaksanaan pengelolaan BMN.

### 3. Objek Inventarisasi BMN

Seluruh BMN merupakan objek Inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN, atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang maupun dalam pengelolaan Pengelola Barang. Dikecualikan dari ketentuan, BMN berupa persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang sudah tidak berada dalam penguasaannya namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtempahan, tidak dilakukan Inventarisasi.

### 4. Penanggung jawab dan Pelaksana Inventarisasi

a) Pengguna Barang/ Pengelola Barang membentuk Tim Inventarisasi pada masing-masing tingkat unit Penatausahaan pada Pengguna Barang/ Pengelola Barang di bawah koordinasi UAPPB-W, UAPPB-E 1 atau UAPB . Dalam pelaksanaan Inventarisasi, Tim inventarisasi dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang.

b) Dalam rangka pelaksanaan Inventarisasi, dalam hal BMN yang diinventarisasi tidak berada dalam penguasaan masing-masing unit Penatausahaan pada Pengguna Barang atau Pengelola Barang, maka dibuat Berita Acara Inventarisasi antara unit Penatausahaan dan pihak yang menguasai barang tersebut.

c) Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam Daftar Barang dan data yang diperoleh dari hasil Inventarisasi.

d) Menteri/ Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan merupakan penanggung jawab pelaksanaan Inventarisasi pada Pengguna Barang.

e) PB melakukan Inventarisasi yang berada dalam penguasaannya:

1) melalui pelaksanaan opname fisik sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan; dan

2) melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.

### 5. Tata Cara Inventarisasi pada Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

#### a) Tahap pendataan

1) menghitung jumlah barang;

2) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, rusak berat);

3) menempelkan label yang digunakan untuk pelaksanaan Inventarisasi BMN;

- 4) mencatat/merekam hasil Inventarisasi BMN dalam kertas kerja Inventarisasi BMN dan SIMAN Mobile.
  - b) Tahap identifikasi
    - 1) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
    - 2) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
      - (a) Barang Baik dan Rusak Ringan;
      - (b) Barang Rusak Berat.
    - 3) Meneliti kelengkapan/ eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/ dokumen sumber:
      - (a) Barang yang tidak ditemukan;
      - (b) Barang yang berlebih.
    - 4) Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.
  - c) Tahap pelaporan
    - 1) menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi berdasarkan kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN, dengan kriteria:
      - (a) Barang Baik;
      - (b) Barang Rusak Ringan;
      - (c) Barang Rusak Berat/ tidak dapat dipakai lagi;
      - (d) Barang yang berlebih;
      - (e) Barang yang tidak ditemukan; dan
      - (f) Barang yang sedang dalam sengketa.
    - 2) menyusun RHI tingkat UAKPB;
    - 3) menyusun DBHI tingkat UAKPB, yang terdiri atas:
      - (a) DBHI Kondisi Baik tingkat UAKPB;
      - (b) DBHI Kondisi Rusak Ringan tingkat UAKPB;
      - (c) DBHI Kondisi Rusak Berat tingkat UAKPB;
      - (d) DBHI Berlebih tingkat UAKPB;
      - (e) DBHI Tidak Ditemukan tingkat UAKPB; dan
      - (f) DBHI Sengketa tingkat UAKPB;
    - 4) membuat Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN tingkat UAKPB;
    - 5) membuat Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAKPB; dan
    - 6) menyampaikan LHI beserta kelengkapannya kepada UAPPB-E1 dengan tembusan kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) serta UAPB.
  - d) Tahap tindak lanjut
    - 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil Inventarisasi BMN pada buku barang dan DBKP berdasarkan BAHI beserta lampirannya;
    - 2) Memperbarui KIB, DBR, dan/atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi BMN yang telah ditetapkan;
    - 3) Melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran antara data hasil Inventarisasi BMN dengan UAPPB-E1 dan KPKNL jika diperlukan oleh UAKPB; dan
    - 4) Melakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas barang rusak berat, barang yang hilang/tidak ditemukan dan barang berlebih.
6. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPPB-E 1
- a) Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPPB-E1 dalam pelaksanaan Inventarisasi barang milik negara yaitu LHI, memuat BAHI dilampiri dengan:

    - 1) Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN (RHI);
    - 2) Daftar Barang Hasil Inventarisasi BMN (DBHI) Barang Baik;

- 3) DBHI Kondisi Rusak Ringan;
  - 4) DBHI Kondisi Rusak Berat;
  - 5) DBHI Kondisi Berlebih;
  - 6) DBHI Tidak Ditemukan;
  - 7) DBHI Sengketa;
  - 8) Surat Penetapan Hasil Inventarisasi BMN; dan
  - 9) Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
- b) Dokumen Keluaran dari Inventarisasi
- Dokumen keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPPB-E1 meliputi:
- 1) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi (LRHI) tingkat UAPPB-E1;
  - 2) Rekapitulasi Daftar Barang Hasil Inventarisasi (RDBHI) tingkat UAPPB-E1 yang terdiri atas:
    - (a) RDBHI Kondisi Baik tingkat UAPPB-E1;
    - (b) RDBHI Kondisi Rusak Ringan tingkat UAPPB-E1;
    - (c) RDBHI Kondisi Rusak Berat tingkat UAPPB-E1;
    - (d) RDBHI Berlebih tingkat UAPPB-E1;
    - (e) RDBHI Tidak Ditemukan tingkat UAPPB-E1; dan
    - (f) RDBHI Sengketa tingkat UAPPB-E1;
  - 3) Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPPB-E1.
- c) Prosedur Inventarisasi
- 1) Tahap persiapan
    - (a) Mengoordinasikan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMN dengan UAKPB di wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan UAPB; dan
    - (b) Mengumpulkan dokumen sumber.
  - 2) Tahap pelaksanaan
    - (a) Memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB atau UAPPB-W di wilayah kerjanya dalam melakukan Inventarisasi.
    - (b) Menghimpun LHI BMN dan BAHi beserta lampirannya dari UAKPB atau UAPPB-W.
  - 3) Tahap pelaporan
    - (a) menyusun LRHI dan RDBHI tingkat UAPPB-E1 yang datanya berasal dari himpunan LHI dari UAKPB di wilayah kerjanya;
    - (b) membuat Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPPB-E1;
    - (c) meminta pengesahan atas LRHI, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN, dan RDBHI tingkat UAPPB-E1 kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1; dan
    - (d) menyampaikan LRHI, RDBHI, dan Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPPB-E1 kepada UAPB.
  - 4) Tahap tidak lanjut
    - (a) Membukukan mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Penanggung Jawab UAPPB-E1; dan
    - (b) Memperbarui KIB, DBR, dan/atau DBL sesuai dengan hasil Inventarisasi BMN yang telah ditetapkan.

## 7. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi Pada Tingkat UAPB

### a) Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan Inventarisasi BMN meliputi LRHi tingkat UAPPB-E1, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPPB-E1, dan RDBHI yang berasal dari UAPPB-E1 terdiri atas:

- 1) RDBHI Kondisi Baik tingkat UAPPB-E1;
  - 2) RDBHI Kondisi Rusak Ringan tingkat UAPPB-E1;
  - 3) RDBHI Kondisi Rusak Berat tingkat UAPPB-E1;
  - 4) RDBHI Berlebih tingkat UAPPB-E1;
  - 5) RDBHI Tidak Ditemukan tingkat UAPPB-E1; dan
  - 6) RDBHI Sengketa tingkat UAPPB-E1.
- b) Dokumen Keluaran dari Inventarisasi
- Dokumen keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UAPB meliputi LRHI tingkat UAPB, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPB, dan RDBHI tingkat UAPB yang terdiri atas:
- 1) RDBHI Baik tingkat UAPB;
  - 2) RDBHI Rusak Ringan tingkat UAPB;
  - 3) RDBHI Kondisi Rusak Berat tingkat UAPB;
  - 4) RDBHI Berlebih tingkat UAPB;
  - 5) RDBHI Tidak Ditemukan tingkat UAPB; dan
  - 6) RDBHI Sengketa tingkat UAPB.
- c) Prosedur Inventarisasi
- 1) Tahap persiapan
    - (a) mengoordinasikan rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi BMN dengan UAPPB-E1 dan/atau UAKPB; dan
    - (b) mengumpulkan dokumen sumber.
  - 2) Tahap pelaksanaan
    - (a) memberikan bimbingan dan arahan kepada UAKPB dan UAPPB-E1 dalam melakukan Inventarisasi BMN; dan
    - (b) menghimpun LRHI dan RDBHI dari UAKPB dan UAPPB-E1.
  - 3) Tahap pelaporan
    - (a) menyusun LRHI dan RDBHI tingkat UAPB yang berasal dari LRHI dan RDBHI tingkat UAPPB-E1, yang terdiri atas:
      - (1) RDBHI Barang Baik tingkat UAPB;
      - (2) RDBHI Barang Rusak Ringan tingkat UAPB;
      - (3) RDBHI Barang Rusak Berat tingkat UAPB;
      - (4) RDBHI Barang Berlebih tingkat UAPB;
      - (5) RDBHI Barang Tidak Ditemukan tingkat UAPB; dan
      - (6) RDBHI Barang Sengketa tingkat UAPB.
    - (b) membuat Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPB;
    - (c) meminta pengesahan atas LRHI beserta BAHI tingkat UAPB kepada pejabat penanggung jawab UAPB;
    - (d) meminta pengesahan Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPB, dan RDBHI tingkat UAPB kepada pejabat penanggung jawab UAPB; dan
    - (e) menyampaikan LRHI tingkat UAPB, Surat Pernyataan Pelaksanaan Inventarisasi BMN tingkat UAPB, dan RDBHI tingkat UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.
  - 4) Tahap tindak lanjut
    - (a) Mencatat dan dan mendaftarkan hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN yang telah ditetapkan oleh Unit Eselon II pada UAPB yang membidangi penatausahaan BMN pada Daftar Barang Pengguna; dan
    - (b) Melakukan pemutakhiran data hasil Inventarisasi BMN dengan UAPPB-E1 atau UAKPB, jika diperlukan oleh UAPB.
8. Tindak Lanjut BMN Tidak Ditemukan
- a) Kuasa Pengguna Barang wajib membentuk Tim Penelusuran terhadap BMN yang tercantum dalam Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) Tidak Ditemukan.
  - b) Tim Penelusuran tersebut berjumlah gasal dengan minimal anggota berjumlah 3 (tiga) orang.
  - c) Tim Penelusuran melaksanakan penelusuran kembali terhadap

BMN yang tercantum pada DBHI Tidak Ditemukan untuk memastikan keberadaan dan/atau kondisi.

- d) Dalam hal hasil pelaksanaan penelusuran terdapat hal-hal sebagai berikut:
  - 1) BMN Ditemukan, maka Tim Penelusuran BMN melakukan penelitian untuk menentukan kondisi (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat) atas BMN dimaksud. BMN yang dinyatakan dalam kondisi Baik/Rusak Ringan disajikan kembali sebagai aset aktif untuk digunakan dalam operasional pemerintah yang ditindaklanjuti melalui penyesuaian pencatatan pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), sedangkan BMN yang dinyatakan Rusak Berat disajikan sebagai aset yang dihentikan dari operasional pemerintah dan segera ditindaklanjuti melalui pemindahtanganan BMN.
  - 2) BMN dinyatakan salah catat/duplikasi catat, Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Keterangan Kesalahan Pencatatan sebagaimana contoh format dalam Lampiran IV angka 1, yang ditindaklanjuti dengan melakukan transaksi koreksi pencatatan pada aplikasi SAKTI.
  - 3) BMN Tidak Ditemukan, Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Pernyataan sebagaimana contoh format dalam Lampiran IV angka 2 yang memuat bahwa BMN Tidak Ditemukan dinyatakan hilang untuk kemudian diajukan review kepada APIP.
- e) Tim Penelusuran BMN menyusun Laporan Hasil Penelusuran sebagaimana contoh format dalam Lampiran IV angka 4 yang sekurang-kurangnya memuat Daftar Barang Hasil Penelusuran BMN contoh format dalam Lampiran IV angka 5 dan rekomendasi tindak lanjut oleh APIP atas hasil penelusuran.
- f) Dalam hal rekomendasi hasil penelusuran terdapat hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Terdapat unsur kelalaian atas BMN dalam penguasaan, maka ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) yang berlaku;
  - 2) Tidak terdapat unsur kelalaian atas BMN dalam penguasaan, maka diajukan usulan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang atau Pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya disertai dengan dokumen sebagai berikut:
    - (a) Fotokopi/Scan Surat Keputusan Tim Penelusuran BMN;
    - (b) Daftar BMN yang diusulkan untuk dihapuskan;
    - (c) Daftar Barang Hasil Inventarisasi Tidak Ditemukan;
    - (d) Laporan Hasil Penelusuran;
    - (e) Daftar Barang Hasil Penelusuran;
  - 3) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang bersangkutan, sekurang-kurangnya memuat:
    - (a) identitas Kuasa Pengguna Barang;
    - (b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
    - (c) pernyataan bahwa BMN hilang.
- g) Pengelola Barang atau Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap usulan penghapusan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang. Dalam pelaksanaan penelitian, Pengelola Barang atau Pengguna Barang dapat meminta keterangan/penjelasan terkait usulan penghapusan BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- h) Dalam hal usulan tersebut layak untuk disetujui, Pengelola

Barang atau Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Daftar BMN yang disetujui untuk dihapuskan; dan
  - 2) Tindak lanjut atas persetujuan penghapusan BMN.
- i) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang telah mendapatkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN selanjutnya Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan.
  - j) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN sebagaimana contoh format dalam Lampiran IV angka 6 kepada Pengguna Barang atau Pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan Pengguna Barang dan Pengelola Barang paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal Surat Persetujuan Penghapusan BMN dengan dilampiri dokumen transaksi penghapusan BMN pada aplikasi Penatausahaan BMN (SAKTI).
9. BMN Berlebih yang menjadi objek Inventarisasi  
Berdasarkan DBHI berlebih, satuan kerja melakukan input data BMN berlebih dalam aplikasi SAKTI melalui transaksi saldo awal berdasarkan dokumen sumber perolehan. Dalam hal tidak terdapat dokumen perolehan, satuan kerja dapat menggunakan harga taksiran atau berkoordinasi dengan KPKNL setempat untuk mendapatkan nilai dari BMN berlebih dimaksud.
  10. BMN Kondisi Baik, Rusak Ringan, dan Rusak Berat  
BMN sebagaimana tercantum dalam DBHI Kondisi Baik dan DBHI Kondisi Rusak Ringan disajikan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang sebagai aset aktif untuk digunakan dalam operasional pemerintah. Satuan kerja melakukan penyesuaian kondisi BMN dalam aplikasi SAKTI melalui transaksi perubahan kondisi barang. Untuk BMN yang dinyatakan Rusak Berat, dilakukan penyesuaian kondisi barang melalui transaksi perubahan kondisi barang dan disajikan sebagai aset yang dihentikan dari operasional pemerintah untuk dengan segera ditindaklanjuti melalui Pemindah tangganan BMN.
  11. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
    - a) Pengguna Barang atau Pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan Pengguna Barang dalam melakukan penelitian terhadap usulan Penghapusan BMN Tidak Ditemukan dapat melibatkan APIP.
    - b) APIP bertugas untuk memberikan review dan/atau rekomendasi terhadap pelaksanaan penghapusan BMN Tidak Ditemukan atas hasil Inventarisasi.
    - c) Pengguna Barang atau Pejabat yang menerima pelimpahan kewenangan Pengguna Barang menyampaikan permohonan review kepada APIP dengan melampirkan Daftar Barang Hasil Inventarisasi dan Laporan Hasil Penelusuran serta identifikasi awal atas usulan dimaksud.
  12. Ketentuan Lain-lain
    - a) Dalam hal ditemukan adanya tuntutan Ganti Rugi:
      - (1) Tuntutan Ganti Rugi yang timbul dari hilangnya BMN dan dapat mengakibatkan kerugian negara merupakan hal yang terpisah dari proses penghapusan atas BMN tidak ditemukan hasil Inventarisasi.
      - (2) Proses Ganti Rugi akibat hilangnya BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai Tuntutan Ganti Rugi.
    - b) Pelaksanaan Penghapusan BMN Tidak Ditemukan Hasil Inventarisasi BMN sebagaimana diatur di dalam Surat Edaran disajikan/diungkap dalam Laporan Barang Milik Negara.

### C. PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA

#### 1. Pengertian dan Maksud Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang. Maksud Pelaporan agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat setiap semester dan tahun, guna mendukung pelaksanaan pengambilan keputusan dalam rangka pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

#### 2. Pelaksana Pelaporan

Pelaksana Pelaporan adalah seluruh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang.

#### 3. Tujuan Pelaporan

Tujuan Pelaporan adalah tersajinya data dan informasi BMN hasil Pembukuan dan Inventarisasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang yang akurat sebagai bahan pengambilan kebijakan mengenai pengelolaan BMN dan sebagai bahan penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.

#### 4. Objek Pelaporan BMN

Seluruh BMN merupakan objek Pelaporan, yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.

#### 5. Batasan Penyajian Daftar BMN dan Penyampaian Daftar dan Mutasi BMN

Batasan penyajian daftar BMN pada unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang, batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertama kali, dan batasan penyajian untuk penyampaian mutasi BMN oleh unit yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sebagai berikut:

##### a) Daftar BMN berupa Persediaan

- 1) Tingkat UAKPB, disajikan per jenis barang;
- 2) Tingkat UAPPB-El, UAPB disajikan masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang per sub- sub kelompok barang.

##### b) Daftar BMN berupa Aset Tetap disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang per Nomor Urut Pendaftaran (NUP).

##### c) Daftar BMN berupa Aset Lainnya disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang per NUP. Laporan BMN berupa Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya:

- 1) Tingkat UAKPB, disajikan per sub-sub kelompok barang;
- 2) Tingkat UAPPB- El, dan UAPB, disajikan per kelompok barang.

#### 6. Batasan Penyajian untuk Pelaporan BMN

Batasan penyajian untuk penyampaian laporan berupa laporan barang semesteran dan tahunan, termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN,

#### 7. Pelaporan BMN pada Pengguna Barang:

##### a) Tingkat UAKPB

- 1) Dokumen sumber:
  - (a) DBKP;
  - (b) Buku Barang;
  - (c) KIB;
  - (d) dokumen Inventarisasi BMN; dan

- (e) dokumen Pembukuan lainnya.
- 2) Jenis laporan:
- (a) DBKP (untuk pertama kali);
  - (b) LBKP Semesteran, terdiri atas:
    - (1) LBKP Semesteran, meliputi:
      - LBKP-Intrakomptabel;
      - LBKP-Ekstrakomptabel; dan
      - LBKP-Gabungan.
    - (2) LBKP Persediaan;
    - (3) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
    - (4) LBKP Aset Tak Berwujud;
    - (5) LBKP Barang Bersejarah;
    - (6) LBKP Barang Rusak Berat;
    - (7) LBKP Barang Hilang;
    - (8) LBKP Barang BPYBDS;
    - (9) LBKP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
    - (10) LBKP Posisi BMN di Neraca;
    - (11) LBKP Penyusutan BMN;
      - LBKP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
      - LBKP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
      - LBKP Penyusutan BMN Gabungan.
  - (c) LBKP Tahunan, terdiri atas:
    - (1) LBKP Tahunan, meliputi:
      - LBKP-Intrakomptabel;
      - LBKP- Ekstrakomptabel; dan
      - LBKP-Gabungan.
    - (2) LBKP Persediaan;
    - (3) LBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
    - (4) LBKP Aset Tak Berwujud;
    - (5) LBKP Barang Bersejarah;
    - (6) LBKP Barang Rusak Berat;
    - (7) LBKP Barang Hilang;
    - (8) LBKP Barang BPYBDS;
    - (9) LBKP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
    - (10) LBKP Kondisi Barang;
    - (11) LBKP Posisi BMN di Neraca;
    - (12) LBKP Penyusutan BMN;
      - LBKP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
      - LBKP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
      - LBKP Penyusutan BMN Gabungan.
  - (d) LHI;
  - (e) Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN);
  - (f) Arsip Data Komputer (ADK)
- 3) Prosedur laporan
- Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAKPB sebagai berikut:
- (a) Pertama kali
    - Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada UAPPB- El, atau UAPB, dan KPKNL.
  - (b) Semesteran
    - (1) Menyusun LBKP Semesteran yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.
    - (2) Meminta pengesahan LBKP Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
    - (3) Menyampaikan LBKP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB-El, dan KPKNL. LBKP Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani

- oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Menyusun LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) .
  - (5) Meminta pengesahan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
  - (6) Menyampaikan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UAPPB-E1 atau UAPB.
- (c) Akhir periode pembukuan
- (1) Menyusun LBKP Tahunan yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.
  - (2) Meminta pengesahan LBKP Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAKPB .
  - (3) Menyampaikan LBKP Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPPB- E1, dan KPKNL. LBKP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - (4) Menyusun LBKP Tahunan- Kondisi Barang.
  - (5) Meminta pengesahan LKBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
  - (6) Menyampaikan LBKP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada UAPPB-E 1 dengan tembusan kepada KPKNL
- (d) Waktu lainnya
- (1) Menyusun LHI BMN.
  - (2) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB .
  - (3) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada:
    - UAPPB- E1, atau UAPB; dan
    - KPKNL.
- 4) Untuk UAKPB Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan, selain mengirimkan laporan kepada UAPPB-W Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan juga mengirimkan laporan kepada UAPPB-E 1 pada Kementerian/ Lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Dana Tugas Pembantuan.
- b) Tingkat UAPPB - E1
- 1) Dokumen sumber:
    - (a) DBP-E1;
    - (b) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB di wilayah kerjanya;
    - (c) LKB dari UAKPB di wilayah kerjanya;
    - (d) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB di wilayah kerjanya;
    - (e) dokumen Inventarisasi BMN; dan
    - (f) dokumen Pembukuan lainnya.
  - 2) Jenis laporan:
    - (a) DBP-E1 (untuk pertama kali);
    - (b) LBP-E1 Semesteran, terdiri atas:
      - (1) LBP-E1 Semesteran, meliputi:
        - LBP-E1-Intrakomptabel;
        - LBP-E1-Ekstrakomptabel; dan
        - LBP-E1-Gabungan.

- (2) LBP-E1 Persediaan;
- (3) LBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- (4) LBP-E1 Aset Tak Berwujud;
- (5) LBP-E1 Barang Bersejarah;
- (6) LBP-E1 Barang Rusak Berat;
- (7) LBP-E1 Barang Hilang;
- (8) LBP-E1 Barang BPYBDS;
- (9) LBP-E1 PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
- (10) LBP-E1 Posisi BMN di Neraca;
- (11) LBP-E1 Penyusutan BMN;
  - LBP-E1 Penyusutan BMN Intrakomptabel;
  - LBP-E1 Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
  - LBP-E1 Penyusutan BMN Gabungan.

(c) LBP-E1 Tahunan, terdiri atas:

- (1) LBP-E1 Tahunan, meliputi:
  - LBP-E1-Intrakomptabel;
  - LBP-E1- Ekstrakomptabel; dan
  - LBP-E1-Gabungan.
- (2) LBP-E1 Tahunan, meliputi:
- (3) LBP-E1 Persediaan;
- (4) LBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan;
- (5) LBP-E1 Aset Tak Berwujud;
- (6) LBP-E1 Barang Bersejarah;
- (7) LBP-E1 Barang Rusak Berat;
- (8) LBP-E1 Barang Hilang;
- (9) LBP-E1 Barang BPYBDS;
- (10) LBP-E1 PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
- (11) LBP-E1 Kondisi Barang;
- (12) LBP-E1 Posisi BMN di Neraca;
- (13) LBP-E1 Penyusutan BMN;
  - LBP-E1 Penyusutan BMN Intrakomptabel;
  - LBP-E1 Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
  - LBP-E1 Penyusutan BMN Gabungan.

(d) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;

(e) Catatan atas Laporan BMN (CaLBMN);

(f) Arsip Data Komputer (ADK)

### 3) Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPPB-E1 sebagai berikut:

(a) Pertama kali

Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada UAPB, dan KPKNL.

(b) Semesteran

- (1) Menyusun LBP-E1 Semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP-Semesteran UAKPB di wilayah kerjanya.
- (2) Meminta pengesahan LBP-E1 Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1.
- (3) Menyampaikan LBP-E1 Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UAPB. LBP-E1 Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Menyusun LBP-E1 Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP UAKPB di wilayah

kerjanya.

- (5) Meminta pengesahan LBP-E1 Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1.
  - (6) Menyampaikan LBP-E1 Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 secara semesteran kepada UAPB.
- (c) Akhir periode pembukuan
- (1) Meminta pengesahan LBP-E1 Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1.
  - (2) Menyampaikan LBP-E1 Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UAPB. LBP-E1 Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - (3) Menyusun LBP-E1 Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP UAKPB di wilayah kerjanya.
  - (4) Meminta pengesahan LBP-E1 Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1.
  - (5) Menyampaikan LBP-E1 Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 secara semesteran kepada UAPB.
- (d) Waktu lainnya
- (1) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN UAKPB di wilayah kerjanya.
  - (2) Meminta pengesahan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPPB-E1 .
  - (3) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPPB-E1 kepada UAPB
- c) Tingkat UAPB
- 1) Dokumen sumber:
    - (a) DBP;
    - (b) LBKP Semesteran dan Tahunan dari UAKPB, dan/atau LBP-E1 Semesteran dan Tahunan dari UAPPB-E1;
    - (c) LKB dari UAKPB, dan/atau UAPPB-E1;
    - (d) Laporan PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) dari UAKPB, dan/atau UAPPB-E1;
    - (e) dokumen Inventarisasi BMN; dan
    - (f) dokumen Pembukuan lainnya.
  - 2) Jenis laporan:
    - (a) DBP (untuk pertama kali);
    - (b) LBP Semesteran, terdiri atas:
      - (1) LBP Intrakomptabel;
      - (2) LBP Ekstrakomptabel; dan
      - (3) LBP Gabungan.
      - (4) LBP Persediaan;
      - (5) LBP Konstruksi Dalam Penggerjaan;
      - (6) LBP Aset Tak Berwujud;
      - (7) LBP Barang Bersejarah;
      - (8) LBP Barang Rusak Berat;

- (9) LBP Barang Hilang;
- (10) LBP Barang BPYBDS;
- (11) LBP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
- (12) LBP Posisi BMN di Neraca;
- (13) LBP Penyusutan BMN;
  - LBP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
  - LBP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
  - LBP Penyusutan BMN Gabungan.

(c) LBKP Tahunan, terdiri atas:

- (1) LBP Intrakomptabel;
- (2) LBP Ekstrakomptabel; dan
- (3) LBP Gabungan.
- (4) LBP Persediaan;
- (5) LBP Konstruksi Dalam Penggerjaan;
- (6) LBP Aset Tak Berwujud;
- (7) LBP Barang Bersejarah;
- (8) LBP Barang Rusak Berat;
- (9) LBP Barang Hilang;
- (10) LBP Barang BPYBDS;
- (11) LBP PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN);
- (12) LBP Kondisi Barang;
- (13) LBP Posisi BMN di Neraca;
- (14) LBP Penyusutan BMN;
  - LBP Penyusutan BMN Intrakomptabel;
  - LBP Penyusutan BMN Ekstrakomptabel; dan
  - LBP Penyusutan BMN Gabungan.

(d) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi;

(e) CaLBMN;

(f) ADK

### 3) Prosedur Pelaporan

Prosedur Pelaporan yang ditempuh UAPB sebagai berikut:

(a) Pertama kali

Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN.

(b) Semesteran

- (1) Menyusun LBP Semesteran yang datanya berasal dari himpunan LBKP-Semesteran pada UAKPB, dan/atau LBP-E1 Semesteran pada UAPPB-E1.
- (2) Meminta pengesahan LBP Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPB
- (3) Menyampaikan LBP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN. LBP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Menyusun LBP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP UAKPB, dan/atau LBP-E1 Semesteran-PNBP UAPPB-E1.
- (5) Meminta pengesahan LBP Semesteran-PNBP kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
- (6) Menyampaikan LBP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.

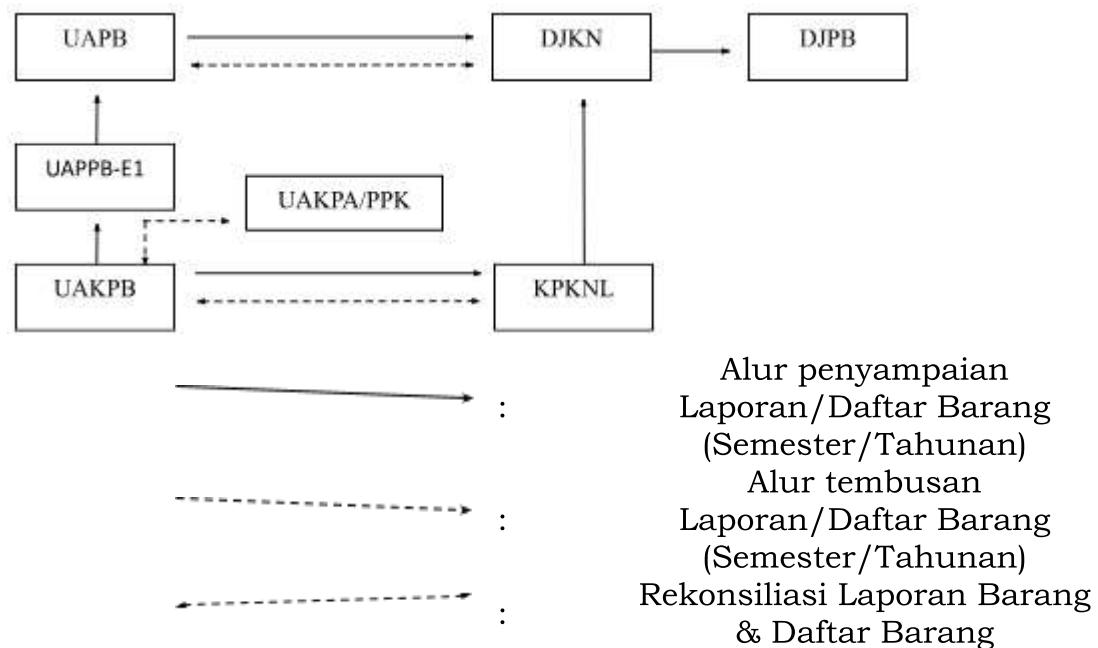
(c) Akhir periode pembukuan

- (1) Menyusun LBP Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP-Tahunan UAKPB, dan/atau LBP-E1 Tahunan UAPPB-E1.
  - (2) Meminta pengesahan LBP Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
  - (3) Menyampaikan LBP Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya secara periodik kepada Kantor Pusat DJKN. LBP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - (4) Menyusun LBP Tahunan- Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan-Kondisi Barang UAKPB, dan/atau LBP-E1 Tahunan Kondisi Barang dari UAPPB-E1.
  - (5) Meminta pengesahan LBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
  - (6) Menyampaikan LBP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB secara tahunan kepada Kantor Pusat DJKN.
- (d) Waktu lainnya
- (1) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang Eselon 1 UAPPB-E1.
  - (2) Meminta pengesahan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
  - (3) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN

#### 8. Ketentuan Lain-Lain

- a) BMN untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah, ditatausahakan sebagai aset lancar berupa persediaan oleh PB/ KPB sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- b) Dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan PB/ KPB namun belum mendapatkan persetujuan pemindahtanganan, selanjutnya:
  - 1) dimasukkan ke dalam Daftar Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai;
  - 2) tidak disajikan dalam neraca; dan
  - 3) diungkapkan dalam Catatan atas Laporan BMN dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- c) Ketentuan dilakukan setelah PB/ KPB mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- d) Dalam hal PB telah menerbitkan Keputusan Penghapusan atas BMN , KPB menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai.
- e) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan pemindahtanganan BMN dimaksud pada ayat (1), Pengguna PB/KPB:
  - 1) mengeluarkan BMN tersebut dari Daftar Barang Persediaan Yang Tidak Dikuasai;
  - 2) menyajikan BMN tersebut ke dalam neraca; dan
  - 3) melakukan Penatausahaan sebagai aset lancar
  - 4) berupa persediaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

- f) PB wajib menyimpan dokumen kepemilikan dan dokumen pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - g) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) harus menyampaikan fotokopi dokumen pengadaan yang diperlukan dalam rangka Penatausahaan BMN pada UAKPB.
9. Bagan arus penyampaian daftar barang/ daftar mutasi dan laporan BMN



## 10. Jadwal Pelaporan BMN

### a) Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester I pada Pengguna Barang

| Pelaksana Penatausahaan | Tanggal Terima (*) | Waktu Proses Dan Rekonsiliasi (*) | Tanggal Kirim (*) | Waktu Pengiriman (*) |
|-------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------|----------------------|
| UAKPB                   | -                  | 10 Juli                           | 12 Juli           |                      |
| ↓                       |                    |                                   |                   | 2 hari               |
| UAPPB-E1                | 20 Juli            | 22 Juli                           | 22 Juli           |                      |
| ↓                       |                    |                                   |                   | 2 hari               |
| UAPB                    | 23 Juli            | 26 Juli                           | 26 Juli           |                      |
| ↓                       |                    |                                   |                   | 0 hari               |
| Menkeu DJKN             | c.q.               | 26 Juli                           | -                 | -                    |

(\*) Keterangan: tanggal merupakan batas terakhir pelaksanaan

### b) Jadwal Rekonsiliasi Data dan Penyampaian Laporan Semester II pada Pengguna Barang

| Pelaksana Penatausahaan | Tanggal Terima (*) | Waktu Proses Dan Rekonsiliasi (*)   | Tanggal Kirim (*)                   | Waktu Pengiriman (*) |
|-------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| UAKPB                   | -                  | 17 Januari                          | 20 Januari                          |                      |
| ↓                       |                    |                                     |                                     | 3 hari               |
| UAPPB-E1                | 2 Februari         | 8 Februari                          | 8 Februari                          |                      |
| ↓                       |                    |                                     |                                     | 2 hari               |
| UAPB                    | 10 februari        | Tanggal terakhir Februari 2xx1 (**) | Tanggal terakhir Februari 2xx1 (**) |                      |
| ↓                       |                    |                                     |                                     | 0 hari               |
| Menkeu DJKN             | c.q.               | 26 Juli                             | Tanggal terakhir Februari 2xx1 (**) | -                    |

(\*) Keterangan: tanggal merupakan batas terakhir pelaksanaan

(\*\*) Keterangan: tahun setelah tahun periode pelaporan

## 11. Pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN

### a) Tata Cara Pemutakhiran Data Barang Milik Negara pada SIMAN

#### 1) Pengguna Barang

Pemutakhiran Data BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh UAPB/ UAPPB-E1 dengan cara:

(a) melakukan koordinasi pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada SIMAN;

(b) pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada SIMAN; dan;

(c) monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN,

#### 2) Kuasa Pengguna Barang

(a) melakukan koordinasi pelaksanaan Pemutakhiran Data

BMN pada SIMAN;

- (b) melakukan pemutakhiran data pada plugin Identitas di tab unit kerja dan komposisi pegawai;
- (c) melakukan pemutakhiran data pada plugin Master Aset, antara lain meliputi:
  - (1) Data Tanah pada menu Detail, Foto, Dokumen, Batas dan GPS, Bangunan, Pengelolaan, dan Status Hukum;
  - (2) Data Bangunan pada menu Detail, Foto, Dokumen, Batas dan GPS, Ruangan, Fasilitas, Konstruksi, Pengelolaan, dan Status Hukum;
  - (3) Data Rumah Negara pada menu Detail, Foto, Dokumen, Batas dan GPS, Ruangan, Fasilitas, Konstruksi, Pengelolaan, Penghuni, dan Status Hukum;
  - (4) Data Alat Angkutan Bermotor pada menu Detail, Foto, Dokumen, Perlengkapan, Pengelolaan, dan Pemakai;
  - (5) Data Peralatan dan Mesin Non TIK pada menu Detail BMN, Foto, Pengelolaan, dan/ atau Pemakai;
  - (6) Data Peralatan dan Mesin Khusus TIK pada menu Detail, Foto, Pengelolaan, dan Pemakai;
  - (7) Data Alat Berat pada menu Detail, Foto, Perlengkapan, Pengelolaan, dan Pemeliharaan;
  - (8) Data Alat Senjata pada menu Detail, Foto, Perlengkapan, Pengelolaan, dan Pemakai;
  - (9) Data Jalan & Jembatan pada menu Detail, Foto, Batas dan GPS, Pengelolaan, dan Pemeliharaan;
  - (10) Data Bangunan Air dan Irigasi pada menu Detail, Foto, Batas dan GPS, Pengelolaan, dan Pemeliharaan;
  - (11) Data Instalasi & Jaringan pada menu Detail, Foto, Batas dan GPS, Pengelolaan, dan Pemeliharaan;
  - (12) Data Aset Tetap Lainnya pada menu Detail, Foto, Pengelolaan, dan Pemeliharaan; dan
  - (13) Data Aset Tak Berwujud pada menu Detail, Foto, Perlengkapan, dan Pengelolaan;
- (d) melakukan pemutakhiran data pada plugin Wasdal dilakukan dengan;
  - (1) perekaman dokumen berupa surat keputusan/persetujuan pengelolaan BMN yang sudah diterbitkan. Dokumen tersebut antara lain penetapan status penggunaan BMN, BMN yang dioperasikan oleh pihak lain, Alih Status Penggunaan BMN, Sewa BMN, Penjualan, Hibah, Pemusnahan BMN, Penghapusan BMN karena Putusan Pengadilan, Penghapusan BMN karena Sebab Lain, dan Bongkaran;
  - (2) perekaman dokumen tindak lanjut dari surat keputusan/ persetujuan pengelolaan BMN yang sudah diterbitkan antara lain berupa perjanjian, keputusan, laporan, BAST, dan dokumen tindak lanjut lainnya;
  - (3) perekaman penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dari proses pengelolaan BMN; dan
  - (4) perekaman dokumen penertiban BMN atas hasil pemantauan periodik dari KPB/Satker, hasil pemantauan insidentil dari KPB/ Satker, surat permintaan penertiban BMN dari pengelola barang, dan hasil audit APIP;
- (e) menuangkan hasil pemutakhiran data BMN ke dalam surat keterangan dan disampaikan bersamaan dengan penyampaian Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN; dan
- (f) mengungkapkan informasi data BMN berupa sertifikat

Tanah, informasi sengketa, PSP dan Pemanfaatan BMN ke dalam catatan atas laporan BMN pada setiap periode pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN.

b Tata Cara Pemutakhiran Data Barang Milik Negara pada SAKTI

1) Pengguna Barang

Pemutakhiran Data BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh UAPB / UAPPBE1/ UAPPBW dengan cara:

- (a) melakukan pengecekan kemutakhiran data hasil pembukuan,inventarisasi dan pelaporan pada SAKTI di lingkup kerjanya;
- (b) menyusun rencana pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada Unit Akuntansi Barang di lingkup kerjanya;
- (c) mengoordinasikan pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada SAKTI kepada Unit Akuntansi Barang di lingkup kerjanya;
- (d) melakukan evaluasi pelaksanaan Pemutakhiran Data BMN pada SAKTI kepada Unit Akuntansi Barang di lingkup kerjanya; dan
- (e) melakukan pembinaan pelaksanaan pemutakhiran data BMN pada SAKTI kepada Unit Akuntansi Barang di lingkup kerjanya.

2) Kuasa Pengguna Barang

Pemutakhiran Data BMN pada Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan oleh UAKPB dan dalam hal diperlukan dapat dibantu oleh UAPKPB dengan cara:

- (a) melakukan pengecekan kemutakhiran data aplikasi SAKTI di lingkup kerjanya;
- (b) melakukan pemutakhiran data terkait dengan:

(1) Saldo awal BMN:

- melakukan pengecekan mengenai adanya BMN yang diperoleh sebelum tahun anggaran berjalan namun belum dicatat dan didaftarkan dalam buku / daftar BMN periode sebelumnya; dan
- dalam hal ditemukan adanya BMN sebagaimana tersebut dalam huruf (1) maka UAKPB melakukan pemutakhiran dengan cara mencatat / mendaftarkan BMN ke dalam buku / daftar barang melalui transaksi penambahan saldo awal;

(2) Perolehan BMN

- yang berasal dari modul Komitmen dan/ atau modul Bendahara, melalui:
  - pengecekan status transaksi atas perolehan BMN selama periode berjalan;
  - pendetailan pada modul Persediaan, untuk perolehan BMN berupa Persediaan yang belum dilakukan pendetailan;
  - pendetailan pada modul Aset Tetap, untuk perolehan BMN non Persediaan yang belum dilakukan pendetailan;
  - verifikasi atas transaksi perolehan yang telah didetailkan; dan
  - validasi dan persetujuan untuk transaksi perolehan BMN yang telah didetailkan; dan
- selain dari modul Komitmen dan / atau Bendahara, melalui:
  - pengecekan dokumen sumber perolehan BMN yang terjadi selama periode berjalan;

- pembukuan pada modul Persediaan sesuai dengan dokumen sumber, untuk perolehan BMN berupa Persediaan;
- pembukuan pada modul Aset Tetap sesuai dengan dokumen sumber, untuk perolehan BMN non Persediaan;
- verifikasi atas transaksi perolehan BMN yang telah dibukukan; dan
- validasi dan persetujuan untuk transaksi perolehan BMN yang telah dibukukan;

(3) Perubahan BMN

- yang berasal dari modul Komitmen dan/ atau modul Bendahara, melalui:
  - pengecekan transaksi yang berdampak pada perubahan BMN pada modul Aset;
  - pendetailan transaksi perubahan BMN pada modul Aset Tetap;
  - verifikasi atas transaksi perubahan BMN yang telah didetaillkan; dan
  - validasi dan persetujuan untuk transaksi perubahan BMN yang telah didetaillkan; dan
- selain dari modul Komitmen dan/ atau modul Bendahara, melalui:
  - pengecekan dokumen sumber perubahan BMN yang terjadi selama periode berjalan;
  - pembukuan pada modul Persediaan sesuai dengan dokumen sumber, untuk perubahan BMN berupa Persediaan;
  - pembukuan pada modul Aset Tetap, untuk perubahan BMN non Persediaan;
  - verifikasi atas transaksi perubahan BMN yang telah dibukukan; dan
  - validasi dan persetujuan untuk transaksi perubahan BMN yang telah dibukukan;

(4) Penghapusan BMN

- pengecekan dokumen sumber penghapusan BMN yang terjadi selama periode berjalan;
- pembukuan pada modul Persediaan sesuai dengan dokumen sumber, untuk penghapusan BMN berupa Persediaan;
- pembukuan pada modul Aset Tetap, untuk penghapusan BMN non Persediaan; d
- verifikasi atas transaksi penghapusan BMN yang telah dibukukan; dan
- validasi dan persetujuan untuk transaksi penghapusan BMN yang telah dibukukan; dan

(5) Data terkait informasi lainnya tentang BM;

- melakukan pemutakhiran data terkait informasi lainnya tentang BMN;
- hasil pemutakhiran data BMN merupakan bagian dari pelaporan BMN.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN X  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Pemantauan yang dilakukan oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I meliputi pelaksanaan:
  - a. Penggunaan;
  - b. Pemanfaatan;
  - c. Pemindahtanganan;
  - d. Penatausahaan;
  - e. Pengamanan; dan
  - f. Pemeliharaan,  
atas BMN yang berada pada satuan kerja/KPB di wilayah kerjanya.
2. Pemantauan dan penertiban yang dilakukan oleh PB/KPB meliputi pelaksanaan:
  - a. Penggunaan;
  - b. Pemanfaatan;
  - c. Pemindahtanganan;
  - d. Penatausahaan;
  - e. Pengamanan; dan
  - f. Pemeliharaan, atas BMN yang berada di bawah penguasaannya.

B. PEMANTAUAN

1. Pemantauan oleh PB/KPB dilakukan untuk:
  - a. mengamati pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
  - b. menilai kesesuaian antara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pemantauan atas Penggunaan BMN dilakukan terhadap:
  - a. Penggunaan BMN pada PB:
    - 1) yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan;
    - 2) yang digunakan sementara oleh PB lainnya; dan
    - 3) yang dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi PB/KPB; dan
  - b. tindak lanjut yang dilakukan atas:
    - 1) hasil audit/pengawasan APIP atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
    - 2) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Pemantauan atas Pemanfaatan BMN dilakukan terhadap:
  - a. rencana dan pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan
  - b. tindak lanjut yang dilakukan atas:
    - 1) hasil audit/pengawasan APIP atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
    - 2) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

4. Pemantauan atas Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 dilakukan terhadap:
  - a. kegiatan pembukuan BMN ke dalam daftar barang;
  - b. kegiatan inventarisasi BMN;
  - c. kegiatan pelaporan hasil pembukuan dan hasil inventarisasi BMN; dan
  - d. tindak lanjut yang dilakukan atas:
    - 1) hasil audit/pengawasan APIP atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
    - 2) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
5. Pemantauan atas pengamanan BMN dilakukan terhadap:
  - a. pelaksanaan pengamanan administrasi atas kelengkapan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
  - b. pelaksanaan pengamanan fisik atas penguasaan fisik BMN;
  - c. pelaksanaan pengamanan hukum atas dokumen hukum BMN; dan
  - d. tindak lanjut yang dilakukan atas:
    - 1) hasil audit/pengawasan APIP atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
    - 2) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
6. Pemantauan atas pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 dilakukan oleh PB terhadap:
  - a. rencana dan pelaksanaan pemeliharaan yang telah disusun dalam Rencana Kebutuhan BMN untuk pemeliharaan;
  - b. kesesuaian pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Daftar Hasil Pemeliharaan BMN; dan
  - c. tindak lanjut yang dilakukan atas:
    - 1) hasil audit/pengawasan APIP atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
    - 2) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
7. Pemantauan terdiri atas:
  - a. pemantauan periodik; dan
  - b. pemantauan insidentil.
8. Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh KPB atas Penggunaan, Pemanfaatan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN.
9. Pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh PB, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, Pembantu Pengguna Barang Wilayah, dan KPB atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN.

### C. PENERTIBAN

1. PB melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
  - a. hasil pemantauan yang dilakukan oleh PB, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang;
  - c. hasil audit/pengawasan pelaksanaan pengelolaan BMN oleh APIP atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
  - d. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
2. KPB melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
  - a. hasil pemantauan yang dilakukan oleh KPB, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan,

- pengamanan dan pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. permintaan penertiban BMN dari Pembantu Pengguna Barang Eselon I/PB;
  - c. permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang;
  - d. hasil audit/pengawasan pelaksanaan pengelolaan BMN oleh APIP atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
  - e. hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
3. Penertiban dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

#### D. MONITORING DAN EVALUASI

1. Monitoring dan evaluasi dilakukan atas data, informasi, dan pengolahan data dan informasi pelaksanaan pemantauan dan penertiban yang dilaksanakan oleh KPB.
2. Hasil pengolahan data dan informasi berupa saran, masukan, atau pendapat atas kondisi yang ditemukan dalam hasil dan pelaksanaan pemantauan dan penertiban oleh KPB.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi akan diatur kembali dalam Keputusan Menteri Perdagangan.

#### E. PELAPORAN

1. KPB dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan secara berjenjang kepada PB.
2. PB menyusun laporan pengawasan dan pengendalian BMN yang dilaksanakan oleh PB dan konsolidasian laporan yang disampaikan oleh KPB dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
3. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. laporan atas pelaksanaan pemantauan;
  - b. laporan atas pelaksanaan penertiban; dan
  - c. laporan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi, kecuali bagi KPB.
4. Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
  - a. laporan semesteran; dan
  - b. laporan tahunan.
5. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 digunakan oleh PB sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan:
  - a. perencanaan kebutuhan BMN;
  - b. tindak lanjut pengelolaan BMN;
  - c. perhitungan penilaian kinerja di bidang pengelolaan BMN; dan
  - d. perbaikan tata kelola BMN.

#### F. TATA CARA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

1. Pelaksanaan Pemantauan
  - a. Tingkat Kuasa Pengguna Barang
    - 1) Pemantauan Periodik
      - a) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan periodik atas BMN berupa:
        - (1) tanah dan/atau bangunan; dan
        - (2) selain tanah dan/atau bangunan;
      - b) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan pemantauan periodik. Tim

- internal berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/ atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/ atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal. Dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- c) pelaksanaan pemantauan periodik dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
  - d) penelitian administrasi dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
    - (1) menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi informasi dari media massa baik cetak maupun elektronik, laporan masyarakat, informasi dari Kuasa Pengguna Barang Lainnya/PPB-El dan/ atau Pengguna Barang; dan informasi dari Pengelola Barang;
    - (2) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada laporan dari satuan kerja/ instansi di bawah Kuasa;
    - (3) Pengguna Barang, Laporan Hasil Inventarisasi BMN, Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan, penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang, dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/ keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang, dokumen kepemilikan BMN, dokumen asuransi BMN, dokumen terkait proses sengketa, dokumen pemeliharaan BMN, laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP, laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, dokumen penertiban, dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya.
  - e) penelitian lapangan dalam pemantauan periodik dilakukan dengan:
    - (1) melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain yaitu, penyiaran secara langsung/tidak langsung dalam forum rapat daring, pencitraan satelit, atau Pemanfaatan teknologi informasi lainnya.
    - (2) meminta konfirmasi kepada pihak terkait.
  - f) Kuasa Pengguna Barang tempat BMN berada melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang yang meminta bantuan

- penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;
- g) hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan sebagai catatan dalam berita acara hasil pemantauan, disertai dengan alasan yang jelas;
- h) tim internal menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- i) hasil pemantauan tim tersebut menjadi dasar bagi Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pemantauan periodik sebagai bagian dari laporan pengawasan dan pengendalian BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang;
- 2) Pemantauan Insidentil
- a) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan insidentil atas BMN berupa:
- (1) tanah dan/atau bangunan; dan
  - (1) selain tanah dan/ atau bangunan;
- b) pemantauan insidentil dilakukan dalam hal:
- (1) terdapat informasi tertulis, antara lain dari masyarakat, informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP, laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang; dan/ atau informasi dari Pengelola Barang;
  - (2) adanya inisiatif Kuasa Pengguna Barang untuk BMN yang berada dalam penguasaannya.
- c) setelah diterimanya informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf b) butir i, Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian awal guna menguji kelayakan informasi tersebut;
- d) dalam hal berdasarkan penelitian awal, informasi tertulis tersebut layak ditindaklanjuti atau pemantauan insidentil dilakukan atas adanya inisiatif Kuasa Pengguna Barang;
- e) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim yang bertugas untuk melakukan pemantauan insidentil;
- f) tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/ atau pegawai beranggotakan pejabat dan/ atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/ atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal; dan
- g) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- h) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- i) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
- j) menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, laporan masyarakat, informasi dari

Kuasa Pengguna Barang lainnya/Pembantu Pengguna Barang, Eselon I dan/atau Pengguna Barang, dan/ atau informasi dari Pengelola Barang;

- k) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada laporan dari satuan kerja/ instansi di bawah Kuasa Pengguna Barang, Laporan Hasil Inventarisasi BMN, Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan, penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang, dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang, dokumen kepernilikan BMN, dokumen asuransi BMN, dokumen terkait proses sengketa, dokumen pemeliharaan BMN, laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP, laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, dokumen penertiban, dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya.
- l) penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
  - (1) melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain yaitu, penayangan secara langsung/tidak langsung dalam forum rapat daring, pencitraan satelit, Pemanfaatan teknologi informasi lainnya;
  - (2) meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- m) Kuasa Pengguna Barang di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;
- n) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan secara tegas sebagai catatan dalam berita acara hasil pemantauan, disertai dengan alasan yang jelas;
- o) tim menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- p) berdasarkan hasil pemantauan tim tersebut, Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada PPB-EI;

- q) laporan pemantauan insidentil digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai:
  - (1) pertimbangan dalam menindaklanjuti informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) butir i dan/atau inisiatif Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) butir ii; dan
  - (2) bahan dalam pengendalian penyusunan BMN tingkat laporan Kuasa pengawasan dan Pengguna Barang semesteran dan tahunan;
- r) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian berdasarkan hasil pemantauan periodik/laporan pemantauan insidentil.

b. Tingkat Pembantu Pengguna Barang – Eselon I (PPB-EI)

- 1) PPB-EI melakukan pemantauan insidentil atas BMN berupa:
  - a) tanah dan/ atau bangunan; dan
  - b) selain tanah dan/atau bangunan;
- 1) pemantauan insidentil dilakukan dalam hal:
  - a) terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
    - (1) masyarakat;
    - (2) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
    - (3) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
    - (4) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
    - (5) informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang; dan/atau
    - (6) informasi dari Pengelola Barang, atau
  - b) berdasarkan pertimbangan PPB-EI perlu melakukan pemantauan;
- 2) dalam hal informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) ditujukan atas BMN yang dicatat oleh Kuasa Pengguna Barang pada PPB-EI lainnya, PPB-EI meneruskan informasi tertulis tersebut kepada PPB-EI lainnya tersebut dengan tembusan kepada Pengguna Barang;
- 3) setelah diterimanya informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), PPB-EI 1 melakukan penelitian awal guna menguji kelayakan informasi tersebut;
- 4) dalam hal berdasarkan penelitian awal, informasi tertulis tersebut layak ditindaklanjuti atau pemantauan insidentil dilakukan atas berdasarkan pertimbangan PPB-EI:
  - a) PPB-EI membentuk tim yang bertugas untuk melakukan pemantauan insidentil;
  - b) tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/ atau pegawai yang beranggotakan pejabat dan/ atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/ atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal; dan
  - c) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- 5) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian

- lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- 6) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
- menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
    - informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
    - laporan masyarakat;
    - informasi dari Kuasa Pengguna Barang/PPB-El dan/atau Pengguna Barang; dan/atau
    - informasi dari Pengelola Barang; dan
  - mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
    - Laporan Hasil Inventarisasi BMN Kuasa Pengguna Barang;
    - Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan;
    - penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    - dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/ Pengguna Barang;
    - dokumen kepemilikan BMN;
    - dokumen asuransi BMN;
    - dokumen terkait proses sengketa;
    - dokumen pemeliharaan BMN;
    - laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
    - laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
    - dokumen penertiban; dan/atau
    - dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- 7) penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
- melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
    - penayangan secara langsung/ tidak langsung dalam forum rapat daring;
    - pencitraan satelit; atau
    - Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
  - meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- 8) dalam hal lokasi BMN berada di luar wilayah kerja PPB-El yang melakukan pemantauan insidentil, PPB-El dapat meminta bantuan PBB-El di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan dengan tembusan kepada Pengguna Barang;
- 9) PPB-El di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan melakukan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya surat permintaan penelitian

- lapangan dan diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya penelitian lapangan. Hasil penelitian lapangan disampaikan kepada PPB-El yang meminta bantuan penelitian lapangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian lapangan diselesaikan;
- 10) guna efisiensi, PPB-El dapat menunjuk PPB-W untuk melaksanakan penelitian lapangan;
  - 11) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan sebagai catatan dalam berita acara hasil pemantauan, dan disertai dengan alasan yang jelas;
  - 12) tim menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada PPB-El dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
  - 13) berdasarkan hasil pemantauan tim tersebut, PPB-El menyusun laporan pemantauan insidentil dan menyampikannya kepada Pengguna Barang;
  - 14) laporan pemantauan insidentil menjadi dasar bagi PPB-El:
    - a) pertimbangan dalam menindaklanjuti informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan/atau pertimbangan PPB-El sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b); dan
    - a) menyusun laporan pemantauan insidentil dalam laporan pengawasan dan pengendalian BMN PPB-E 1 semesteran dan tahunan
  - 15) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN berdasarkan laporan pemantauan insidentil, PPB-El menyampaikan permintaan penertiban kepada dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

c. Tingkat Pengguna Barang

- 1) Pengguna Barang melakukan pemantauan insidentil atas BMN berupa:
  - a) tanah dan/ atau bangunan; dan
  - b) selain tanah dan/ atau bangunan;
- 1) pemantauan insidentil dilakukan dalam hal:
  - a) terdapat informasi tertulis, antara lain dari:
    - (1) masyarakat;
    - (2) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
    - (3) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
    - (4) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
    - (5) informasi antar unit kerja di lingkungan Pengguna Barang; dan/atau
    - (6) informasi dari Pengelola Barang; atau
    - (7) berdasarkan pertimbangan Pengguna Barang perlu melakukan pemantauan;
  - 2) setelah diterimanya informasi tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a), Pengguna Barang melakukan penelitian awal guna menguji kelayakan informasi tersebut;

- 3) dalam hal berdasarkan penelitian awal, informasi tertulis tersebut layak ditindaklanjuti atau pemantauan insidentil dilakukan atas adanya inisiatif Pengguna Barang:
  - a) Pengguna Barang membentuk tim yang bertugas untuk melakukan pemantauan insidentil;
  - b) tim berjumlah gasal sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, yang beranggotakan pejabat dan/ atau pegawai yang beranggotakan pejabat dan/ atau pegawai dari unit kerja yang membidangi kesekretariatan dan/ atau BMN dan unit kerja yang membidangi kepatuhan internal; dan
  - c) dalam hal terdapat kekurangan sumber daya manusia, dapat mengikutsertakan unit kerja lainnya;
- 4) pelaksanaan pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi. Dalam hal penelitian administrasi belum mencukupi, dilakukan penelitian lapangan untuk mengumpulkan data dan informasi tambahan;
- 5) penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
  - a) menghimpun dan meneliti dokumen sumber informasi yang meliputi:
    - (1) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik;
    - (2) laporan masyarakat;
    - (3) informasi dari Kuasa Pengguna Barang/ PPB-W lainnya/PPB-El dan/ atau Pengguna Barang; dan
    - (4) informasi dari Pengelola Barang; dan
  - b) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
    - (1) Laporan Hasil Inventarisasi BMN PPB-El;
    - (2) Laporan Barang PPB-E 1 Semesteran dan Tahunan;
    - (3) penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    - (4) dokumen tindak lanjut penetapan/persetujuan/keputusan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN yang diterbitkan oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    - (5) dokumen kepemilikan BMN;
    - (6) dokumen asuransi BMN;
    - (7) dokumen terkait proses sengketa;
    - (8) dokumen pemeliharaan BMN;
    - (9) laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP;
    - (10) laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
    - (11) dokumen penertiban; dan/ atau
    - (12) dokumen terkait pengelolaan BMN lainnya;
- 6) penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan dengan:
  - a) melakukan peninjauan di lokasi BMN dalam kondisi tertentu, peninjauan objek BMN secara langsung

- dapat memanfaatkan sarana teknologi informasi, antara lain:
- (1) penayangan secara langsung/ tidak langsung dalam forum daring;
  - (2) pencitraan satelit; atau
  - (3) Pemanfaatan teknologi informasi lainnya; dan
- b) meminta konfirmasi kepada pihak terkait;
- 7) Pengguna Barang dapat menunjuk PPB-EI/PPB-W di wilayah BMN yang menjadi objek pemantauan untuk melakukan penelitian lapangan;
- 8) pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian lapangan tersebut dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan sebagai catatan dalam berita acara hasil pemantauan, disertai dengan alasan yang jelas;
- 9) tim menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- 10) guna efisiensi, Pengguna Barang dapat menunjuk PPB-EI/PPB-W untuk melaksanakan pemantauan insidentil atas BMN yang dicatat pada PPB-EI/PPB-W bersangkutan;
- 11) pelaksanaan pemantauan insidentil oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 10) berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan pemantauan insidentil yang dilakukan oleh PPB-EI/PPB-W;
- 12) tim menyampaikan secara tertulis hasil pemantauan kepada PPBEI/PPB-W dengan melampirkan berita acara hasil pemantauan;
- 13) berdasarkan hasil pemantauan tim tersebut, PPB-EI/PPB-W menyusun laporan pemantauan insidentil dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang;
- 14) hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada angka 9) dan/atau laporan pemantauan insidentil PPB-EI/PPB-W sebagaimana dimaksud pada angka 14) menjadi dasar bagi Pengguna Barang:
  - a) pertimbangan dalam menindaklanjuti laporan dan/ atau informasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf a) dan/atau pertimbangan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b); dan
  - b) menyusun laporan pemantauan insidentil dalam laporan pengawasan dan pengendalian BMN Pengguna Barang semesteran dan tahunan;
- 16) dalam hal diketahui terdapat ketidaksesuaian terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN berdasarkan laporan pemantauan insidentil, Pengguna Barang menyampaikan permintaan penertiban kepada PPB-EI/PPB-W dan/ atau Kuasa Pengguna Barang.

## 2. Pelaksanaan Penertiban BMN

- a. Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
  - 1) hasil pemantauan yang dilakukan oleh Pengguna Barang, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan,

- Penatausahaan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang;
  - 3) hasil audit/pengawasan pelaksanaan pengelolaan BMN oleh APIP atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
  - 4) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- b. Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:
- 1) hasil pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pengamanan dan pemeliharaan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) permintaan penertiban BMN dari Pembantu Pengguna Barang Eselon I/Pengguna Barang;
  - 3) permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang;
  - 4) hasil audit/pengawasan pelaksanaan pengelolaan BMN oleh APIP atau Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan/atau
  - 5) hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan:
- 1) BMN berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Perdagangan;
  - 2) BMN dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
  - 3) BMN dalam sengketa.
- d. Penertiban sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf a dilakukan dengan cara:
- 1) dalam hal BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hal, sertifikat selain atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang segera memproses sertifikasi ke Kantor Pertanahanan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui kordinasi dengan Pejabat Pemerintah Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMN bersangkutan ke Kantor Pertanahanan setempat untuk keperluan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Perdagangan; dan/atau
  - 3) menjaga dan mengamankan BMN dari penguasaan dan/atau pemakaian oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat.
- e. Penertiban sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf b dilakukan dengan cara:
- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMN bersangkutan, baik dilakukan

- sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah terkait; dan
- 2) apabila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.
- f. Upaya hukum sebagaimana dimaksud pada poin 5 huruf b meliputi tetapi tidak terbatas pada:
- 1) untuk BMN berupa tanah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahanan setempat dalam hal tanah telah bersertifikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertifikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah;
  - 2) untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas BMN tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
  - 3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
  - 4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum, dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan Pihak Lain tersebut.
- g. Penertiban sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf c dilakukan dengan cara:
- 1) dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah meliputi tetapi tidak terbatas pada:
    - a) penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat:
      - (1) dapat berkoordinasi dengan APIP dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara; dan
      - (2) melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali;
    - 2) dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat melakukan intervensi atas perkara yang ada;
    - 3) dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
      - a) menyampaikan permohonan secara berjenjang kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan dan/atau perlawanan atas putusan tersebut;
      - b) dapat berkoordinasi dengan APIP dan/atau aparat penegak hukum untuk mendukung penanganan perkara oleh Pengelola Barang; dan
    - 4) dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya gugatan dan/atau perlawanan dari Pengelola Barang dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka

putusan tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 5) Selain cara sebagaimana dimaksud pada poin 7, terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana, penertiban sebagaimana dimaksud pada poin 3 huruf c dilakukan dengan cara:
  - a) menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau keterangan saksi/ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui koordinasi antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana tersebut; dan
  - b) melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

### 3. Penertiban Atas Pelaksanaan Penggunaan BMN

- a. Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penggunaan BMN apabila ditemukan kondisi antara lain:
  - 1) BMN belum mendapatkan penetapan status Penggunaan dilakukan dengan mekanisme antara lain:
    - a) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan status Penggunaan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang secara berjenjang, untuk penetapan status Penggunaan yang menjadi kewenangan Pengelola Barang; atau
    - b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan status Penggunaan kepada Pengguna Barang secara berjenjang, untuk penetapan status Penggunaan yang menjadi kewenangan Pengguna Barang;
  - 2) BMN tidak digunakan sesuai dengan penetapan status Penggunaannya dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang mengembalikan Penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status Penggunaannya, yang dituangkan ke dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang. Surat pernyataan tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai telah dikembalikannya Penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
  - 3) BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga, dilakukan dengan mekanisme:
    - a) BMN segera digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga Kuasa Pengguna Barang melakukan penggunaan atas BMN, yang dituangkan ke dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang. Surat pernyataan tersebut sekurang kurangnya memuat pernyataan mengenai telah menggunakan BMN sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
    - b) BMN direncanakan dilakukan penggunaan dan/atau Pemanfaatan Kuasa Pengguna Barang menyusun rencana Penggunaan dan/ atau rencana Pemanfaatan BMN;
    - c) Kuasa Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan dalam rangka percepatan pelaksanaan rencana Pemanfaatan;

- d) dalam hal tidak terdapat rencana Penggunaan dan/ atau rencana Pemanfaatan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang secara berjenjang bahwa BMN tersebut tidak direncanakan akan digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi satuan kerja;
  - e) Pengguna Barang melakukan penelitian guna memastikan bahwa BMN tersebut memang tidak direncanakan akan digunakan oleh Kementerian/Lembaga dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya; dan
- 4) dalam hal berdasarkan penelitian yang dilakukan Pengguna Barang:
    - a) BMN masih diperlukan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, maka Pengguna Barang melakukan pengalihan Penggunaan BMN kepada satuan kerja yang memerlukan; atau
    - b) BMN tidak direncanakan akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, Pengguna Barang menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Tingkat Penggunaan BMN belum optimal sesuai dengan SBSK dilakukan dengan:
    - a) Kuasa Pengguna Barang menyusun rencana Penggunaan BMN eksisting dan/ atau rencana Pemanfaatan BMN dalam rangka optimalisasi penggunaan ruang dan bidang BMN yang belum digunakan dan/atau dimanfaatkan; dan
    - b) Kuasa Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan dalam rangka percepatan pelaksanaan rencana Pemanfaatan;
- 6) pelaksanaan Penggunaan sementara dan dioperasikan oleh Pihak Lain belum mendapatkan persetujuan/ penetapan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang, dilakukan dengan:
    - a) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penggunaan sementara/penggunaan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang secara berjenjang, terhadap:
      - (1) Penggunaan sementara yang menjadi kewenangan Pengelola Barang; atau
      - (2) penggunaan untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;
    - b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Penggunaan sementara kepada Pengguna Barang secara berjenjang, untuk Penggunaan sementara yang menjadi kewenangan Pengguna Barang;
- b. pelaksanaan Penggunaan sementara dan dioperasikan oleh Pihak Lain tidak dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/ penetapan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/ atau perjanjian, dilakukan dengan:
    - 1) peruntukan Penggunaan sementara tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan/ atau perjanjian:
      - a) dalam hal ketidaksesuaian tersebut karena perbedaan antara peruntukan penggunaan yang diatur dalam perjanjian dan persetujuan Pengelola

- Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang; atau
- b) dalam hal peruntukan penggunaan yang diatur dalam perjanjian telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian dan pelaksanaan dari perjanjian tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan satuan kerja Kementerian/Lembaga lain yang menggunakan sementara BMN, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi telah dilakukannya Penggunaan BMN sesuai peruntukan pada persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan perjanjian;
- 2) Jenis pengoperasian oleh Pihak Lain tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan/ atau perjanjian:
- a) dalam hal ketidaksesuaian tersebut karena perbedaan antara Jenis pengoperasian yang diatur dalam perjanjian dan persetujuan Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau
  - b) dalam hal jenis pengoperasian yang diatur dalam perjanjian telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian dan pelaksanaan dari perjanjian tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan Pihak Lain yang mengoperasikan BMN, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi telah dilakukannya Penggunaan BMN sesuai jenis pengoperasian pada persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian;
  - c) dalam hal jangka waktu yang diatur dalam perjanjian melampaui jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang; atau
  - d) dalam hal jangka waktu yang diatur dalam perjanjian telah sesuai dengan jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang, namun pelaksanaan penggunaan melampaui jangka waktu yang diatur dalam perjanjian, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usul persetujuan penggunaan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penggunaan BMN;
  - e) dalam hal terjadi kekurangan penyetoran penerimaan negara yang berasal dari pendapatan yang diperoleh setelah dikurangi biaya operasional menghasilkan keuntungan bagi Pihak Lain yang mengoperasikan BMN, Pengguna Barang melakukan penagihan

- kekurangan penerimaan negara kepada Pihak Lain yang mengoperasikan BMN tersebut sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian, dan didokumentasikan secara tertulis;
- f) dalam hal persetujuan Penggunaan sementara/dioperasikan oleh Pihak Lain tidak ditindaklanjuti dengan perjanjian dalam jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang menerbitkan persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat pertimbangan tidak dilaksanakannya persetujuan;
  - g) tindak lanjut keputusan dan/ atau persetujuan Penggunaan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang beserta dokumen pendukung belum terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dituangkan ke dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pejabat/pegawai yang melakukan perekaman;
  - h) terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Penggunaan BMN, dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L atau BPKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i) terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Penggunaan BMN dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Dalam rangka optimalisasi Penggunaan BMN, Pengelola Barang dapat melakukan alih status Penggunaan BMN tanpa adanya permohonan dari Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan pertimbangan:
- a) rencana Penggunaan tidak dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) tahun;
  - b) rencana Pemanfaatan tidak dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) tahun;
  - c) terdapat rencana Pemanfaatan dari Kementerian/Lembaga lain;
  - d) kajian Pengelola Barang lebih optimal untuk dimanfaatkan; dan/ atau
  - e) terdapat proposal Pemanfaatan BMN / investasi oleh calon mitra pada Kementerian/Lembaga lain.
4. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
- a. Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemanfaatan BMN apabila ditemukan kondisi dalam bentuk Pemanfaatan BMN tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang, yang dilakukan dengan mekanisme:
    - 1) dalam hal ketidaksesuaian bentuk Pemanfaatan tersebut karena perbedaan antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau

- 2) dalam hal bentuk Pemanfaatan dalam perjanjian/kontrak telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan mitra Pemanfaatan, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai telah dilakukannya Pemanfaatan BMN sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian / kontrak;
- b. pelaksanaan Pemanfaatan BMN tidak dilaksanakan sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan/ atau perjanjian, yang dilakukan dengan peruntukan pinjam pakai yaitu dengan cara:
  - 1) dalam hal ketidaksesuaian peruntukan tersebut karena perbedaan antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau
  - 2) dalam hal peruntukan dalam perjanjian/kontrak telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan mitra Pemanfaatan, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai telah dilakukannya Pemanfaatan BMN sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian/kontrak;
  - 3) dalam hal ketidaksesuaian jenis usaha tersebut karena perbedaan antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau
  - 4) dalam hal jenis usaha pada perjanjian/kontrak telah sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang namun terdapat ketidaksesuaian antara materi yang diatur dalam perjanjian/kontrak dan pelaksanaan dari perjanjian/kontrak tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan atas kondisi tersebut berkoordinasi dengan mitra Pemanfaatan, yang dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Berita Acara tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai telah dilakukannya Pemanfaatan BMN sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan perjanjian/kontrak;
  - 5) dalam hal jangka waktu yang diatur dalam perjanjian/kontrak melampaui jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak disesuaikan dengan persetujuan Pengelola Barang; atau
  - 6) dalam hal jangka waktu yang diatur dalam perjanjian/kontrak telah sesuai dengan jangka waktu yang

tercantum dalam persetujuan Pengelola Barang, namun jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam perjanjian/kontrak:

- (a) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usul persetujuan Pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang secara berjenjang; dan
  - (b) Dalam hal usul disetujui Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permintaan kepada Pengguna Barang untuk menetapkan keputusan pelaksanaan Pemanfaatan BMN. Selanjutnya berdasarkan keputusan pelaksanaan Pemanfaatan BMN tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak; atau
  - (c) usul tidak disetujui Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan penghentian Pemanfaatan BMN dengan tetap melakukan upaya penagihan atas penerimaan yang menjadi hak negara kepada pihak yang memanfaatkan BMN tersebut, yang didokumentasikan secara tertulis;
- 7) dalam hal penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN belum disetorkan, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada mitra Pemanfaatan BMN untuk melakukan pembayaran sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang, perjanjian/kontrak dan peraturan Perundang-undangan mengenai Pemanfaatan BMN, yang didokumentasikan secara tertulis;
  - 8) dalam hal penyetoran penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan/ atau perjanjian/kontrak, Kuasa Pengguna Barang melakukan penagihan kekurangan penerimaan negara kepada mitra Pemanfaatan BMN untuk melunasi kekurangan pembayaran, yang didokumentasikan secara tertulis;
  - 9) dalam hal mitra Pemanfaatan BMN telah melakukan pembayaran selain ke kas negara, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada mitra Pemanfaatan untuk melakukan pembayaran sesuai persetujuan Pengelola Barang dan/ atau perjanjian/kontrak melalui penyetoran ke kas negara, yang didokumentasikan secara tertulis;
  - 10) dalam hal BMN yang diserahterimakan terjadi penurunan fungsi/hilang/tidak sesuai dengan persetujuan Pemanfaatan dan perjanjian/kontrak:
    - (a) Kuasa Pengguna Barang meminta mitra Pemanfaatan BMN untuk mengembalikan kondisi BMN seperti semula;
    - (b) Kuasa Pengguna Barang meminta mitra Pemanfaatan BMN untuk mengganti BMN yang hilang dengan barang yang sejenis dan setara; dan/ atau
    - (c) Kuasa Pengguna Barang meminta APIP K/L atau BPKP untuk melakukan audit;
  - 11) serah terima pengembalian BMN dilakukan setelah pemenuhan kewajiban dan/ atau penyelesaian tindak lanjut hasil audit;
  - 12) dalam hal persetujuan Pemanfaatan BMN tidak ditindaklanjuti dengan perjanjian dalam jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengelola Barang yang

- menerbitkan persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat pertimbangan tidak dilaksanakannya persetujuan;
- c. pelaksanaan Pemanfaatan BMN sudah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang, yang dilakukan dengan:
- 1) Kuasa Pengguna Barang meminta dilaksanakan audit oleh APIP K/L melalui Pengguna Barang secara berjenjang;
  - 2) Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit APIP K/L atau BPKP;
  - 3) tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dilaporkan secara tertulis kepada APIP K/L atau BPKP, Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang;
  - 4) setelah mengusulkan permintaan audit sebagaimana dimaksud pada angka 1), Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usulan Pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang secara berjenjang sebelum audit dilaksanakan/hasil audit ditindaklanjuti;
  - 5) usulan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan penelitian administratif terlebih dahulu guna memastikan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pemanfaatan BMN, serta memastikan kesesuaian dengan bentuk penertiban yang dilakukan;
  - 6) dalam hal usul disetujui Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permintaan kepada Pengguna Barang untuk menetapkan keputusan pelaksanaan Pemanfaatan BMN. Selanjutnya berdasarkan keputusan pelaksanaan Pemanfaatan BMN tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan perjanjian/kontrak; atau
  - 7) usul tidak disetujui Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan penghentian Pemanfaatan BMN dengan tetap melakukan upaya penagihan atas penerimaan yang menjadi hak negara kepada pihak yang memanfaatkan BMN tersebut, yang didokumentasikan secara tertulis;
- d. tindak lanjut persetujuan Pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang beserta dokumen pendukung belum terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai, dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang melakukan perekaman pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang beserta dokumen pendukungnya dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dituangkan ke dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pejabat/ pegawai yang melakukan perekaman;
- e. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemanfaatan BMN dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L atau BPKP;
- f. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Pemanfaatan BMN, dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan.

5. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN  
Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemindahtanganan BMN apabila ditemukan kondisi antara lain:

- a. pelaksanaan Pemindahtanganan BMN tidak dilaksanakan sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang, yang dilakukan dengan:
  - 1) bentuk pemindahtanganan BMN:
    - a) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang secara berjenjang mengenai rincian dari ketidaksesuaian bentuk Pemindahtanganan BMN tersebut disertai dengan alasan, pertimbangan dan kondisi yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian tersebut, termasuk melampirkan data dan dokumen terkait; dan
    - b) Pengguna Barang menindaklanjuti laporan tersebut sesuai dengan ketentuan berkoordinasi dengan peraturan APIP K/L didokumentasikan secara tertulis;
  - 2) Penyetoran penerimaan negara:
    - a) dalam hal pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar belum membayar penerimaan negara yang seharusnya disetorkan, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar untuk melakukan pembayaran sesuai dengan risalah lelang/persetujuan Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan/ atau perjanjian, yang didokumentasikan secara tertulis;
    - b) dalam hal terdapat kekurangan pembayaran penerimaan negara yang seharusnya disetorkan oleh pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar untuk melunasi kekurangan pembayaran sesuai dengan risalah lelang/persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/ atau perjanjian, yang didokumentasikan secara tertulis; atau
    - c) dalam hal pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tukar Menukar telah melakukan pembayaran selain ke kas negara, Kuasa Pengguna Barang memerintahkan kepada pihak yang disahkan sebagai pembeli/pihak yang ditunjuk sebagai mitra Tokar Menukar untuk melakukan pembayaran sesuai dengan risalah lelang/persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/ atau perjanjian melalui penyetoran ke kas negara, yang didokumentasikan secara tertulis;
  - 3) serah terima dalam hal Berita Acara Serah Terima (BAST) Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal Pemerintah Pusat tidak sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan/ atau Peraturan Pemerintah mengenai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat:
    - a) dalam hal BMN belum dilakukan serah terima, Kuasa Pengguna Barang membatalkan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN;
    - b) dalam hal BMN telah dilakukan serah terima, Kuasa Pengguna Barang meminta dilaksanakan audit oleh APIP K/L melalui Pengguna Barang secara berjenjang;

- c) Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit APIP K/L atau BPKP; dan/ atau
- d) tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf c) dilaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang.
- 4) dalam hal persetujuan Pemindahtanganan BMN tidak ditindaklanjuti dengan perjanjian dalam jangka waktu yang tercantum dalam persetujuan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengelola Barang yang menerbitkan persetujuan tersebut dengan sekurang-kurangnya memuat pertimbangan tidak dilaksanakannya persetujuan.
- b. pelaksanaan Pemindahtanganan BMN telah dilakukan dan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang, dilakukan dengan:
  - 1) dalam hal BMN belum dilakukan serah terima, Kuasa Pengguna Barang membatalkan pelaksanaan Pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN;
  - 2) dalam hal BMN telah dilakukan serah terima, Kuasa Pengguna Barang meminta dilaksanakan audit oleh APIP K/L melalui Pengguna Barang secara berjenjang;
  - 3) Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit APIP K/L atau BPKP; dan/atau
  - 4) tindak lanjut hasil audit sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang.
- c. tindak lanjut persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang atas Pemindahtanganan BMN beserta dokumen pendukung belum terekam pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang dengan lengkap dan sesuai. Dalam kondisi ini Kuasa Pengguna Barang melakukan perekaman pada sistem aplikasi yang disediakan oleh Pengelola Barang beserta dokumen pendukungnya dengan lengkap dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dituangkan ke dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pejabat/ pegawai yang melakukan perekaman;
- d. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pemindahtanganan BMN. Dalam kondisi ini Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L atau BPKP;
- e. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Pemindahtanganan BMN. Dalam kondisi ini Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan.

## 6. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemusnahan BMN

Penertiban atas pelaksanaan Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. dalam hal pelaksanaan Pemusnahan BMN belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang:
  - 1) melakukan inventarisasi BMN yang dimusnahkan tetapi belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
  - 2) mengajukan usulan Pemusnahan BMN sesuai ketentuan yang berlaku disertai dengan alasan, pertimbangan, dan kondisi yang menyebabkan terjadinya Pemusnahan BMN

tanpa didahului oleh persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- b. dalam hal pelaksanaan Pemusnahan BMN belum dilaksanakan sesuai batas waktu pelaksanaan pada persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan kembali permohonan persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan Pemusnahan BMN belum dilaporkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Pemusnahan BMN sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. dalam hal Pemusnahan BMN belum ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN, maka Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- e. dalam hal penerbitan persetujuan Pemusnahan BMN tidak sesuai dengan kewenangan Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang mengenai ketidaksesuaian kewenangan persetujuan Pemusnahan BMN. Laporan tersebut ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 7. Penertiban Atas Pelaksanaan Penghapusan BMN

Penertiban atas pelaksanaan Penghapusan BMN dilakukan dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. Penertiban atas pelaksanaan Penghapusan BMN dilakukan dalam hal dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - 1) melakukan inventarisasi BMN yang dihapuskan tetapi belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
  - 2) mengajukan usulan Penghapusan BMN sesuai ketentuan yang berlaku disertai dengan alasan, pertimbangan dan kondisi yang menyebabkan terjadinya Penghapusan tanpa didahului oleh persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- b. persetujuan Penghapusan BMN tidak ditindaklanjuti dengan penetapan keputusan Penghapusan BMN, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) dalam hal batas waktu penetapan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana tercantum di dalam persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang belum terlampaui:
    - a) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan persetujuan Penghapusan BMN tersebut kepada Sekretaris Unit Eselon I/Kepala Biro Umum/Sekretaris Penghapusan BMN;
    - b) memastikan usulan sebagaimana huruf a) sampai dengan ditetapkannya keputusan Penghapusan BMN; dan
    - c) melakukan perubahan pencatatan pada aplikasi SAKTI dan melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) dalam hal batas waktu penetapan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana tercantum di dalam persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang sudah terlampaui, maka Kuasa Pengguna Barang mengajukan kembali usulan Penghapusan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. keputusan Penghapusan BMN tidak ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN dari Daftar Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN dari Daftar Barang dengan cara mengubah pencatatan melalui aplikasi SAKTI dan menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan Penghapusan BMN belum dilaporkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan BMN sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- e. dalam hal penerbitan persetujuan Penghapusan BMN tidak sesuai dengan kewenangan Pengelola Barang/Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang mengenai ketidaksesuaian kewenangan persetujuan Penghapusan BMN. Laporan tersebut ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 8. Penertiban Atas Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penatausahaan BMN apabila ditemukan kondisi antara lain:

- a. BMN tidak dicatat/belum dicatat dengan lengkap pada sistem aplikasi Penatausahaan BMN, dalam kondisi ini dilakukan dengan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang mencatat BMN ke dalam aplikasi Penatausahaan BMN atau melengkapi catatan BMN sesuai dengan dokumen perolehan / kepemilikan;
  - 2) dalam hal dokumen perolehan/kepemilikan tidak ada, dapat dilakukan:
    - a) penelitian fisik BMN untuk melengkapi catatan BMN; dan
    - b) penaksiran BMN terhadap nilai dan tahun perolehan BMN setelah melakukan perbandingan dengan BMN yang sama/ sejenis; dan
  - 3) dalam hal BMN tidak dapat dilakukan penaksiran sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, maka terhadap nilai dan tahun perolehan BMN dicatat berdasarkan penilaian dari Kantor Pelayanan;
- b. kodefifikasi BMN telah sesuai dengan pemakaian sebenarnya dan ketentuan yang mengatur mengenai kodefifikasi BMN. Dalam kondisi ini dilakukan dengan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang membuat surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang. Surat pernyataan tersebut sekurang-kurangnya memuat pernyataan mengenai kode dan uraian barang eksisting dan kode dan uraian barang yang seharusnya; dan
  - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan reklasifikasi dalam aplikasi Penatausahaan BMN sesuai dengan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1;
- c. Penatausahaan rumah negara Golongan III telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMN berupa Rumah Negara. Dalam kondisi ini dilakukan dengan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penelusuran dan klarifikasi untuk memastikan status golongan tanah dan/atau bangunan rumah negara;
  - 2) dalam hal hasil penelusuran dan klarifikasi menunjukkan hasil sebagai berikut:
    - a) tanah dan/atau bangunan rumah negara tersebut bukan tanah dan/ atau bangunan rumah negara

golongan III dan belum memiliki keputusan penetapan golongan tanah dan/ atau bangunan rumah negara, dilakukan dengan:

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan reklasifikasi ke tanah dan/ atau bangunan rumah negara tanpa golongan;
  - (2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan penetapan status golongan tanah dan/ atau bangunan rumah negara kepada Pengguna Barang secara berjenjang; dan
  - (3) keputusan penetapan status golongan tanah dan/ atau bangunan rumah negara digunakan sebagai dasar Kuasa Pengguna Barang melakukan reklasifikasi tanah dan/ atau bangunan rumah negara sesuai dengan golongan yang telah ditetapkan;
- b) tanah dan/atau bangunan rumah negara tersebut bukan tanah dan/ atau bangunan rumah negara golongan III dan memiliki keputusan penetapan golongan tanah dan/ atau bangunan rumah negara golongan I atau golongan II, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan reklasifikasi ke tanah dan/ atau bangunan rumah negara sesuai dengan golongan yang telah ditetapkan; atau
- c) tanah dan/ atau bangunan rumah negara tersebut tercatat tanah dan/ atau bangunan rumah negara golongan III yang telah memiliki keputusan penetapan golongan tanah dan/ atau bangunan rumah negara golongan III, dilakukan dengan:
- (1) berdasarkan keputusan penetapan golongan tanah dan/ atau bangunan rumah negara golongan III, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan secara berjenjang kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMN berupa rumah negara;
  - (2) berdasarkan persetujuan penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka (1), Pengguna Barang menetapkan keputusan penghapusan BMN berupa tanah dan/ atau rumah negara; dan
  - (3) berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada angka (2), Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi transfer keluar kepada Pengguna Barang rumah negara golongan III sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai rumah negara;
- d. terdapat pencatatan ganda, dalam kondisi ini dilakukan dengan:
- 1) BMN yang dicatat ganda dalam 1 (satu) satuan kerja, Kuasa Pengguna Barang melakukan koreksi pencatatan dalam aplikasi Penatausahaan BMN berdasarkan laporan pemantauan;
  - 2) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dalam 1 (satu) wilayah pada 1 (satu) unit eselon I, penyelesaiannya dikoordinasikan oleh PPB-W dengan melibatkan satuan kerja yang melakukan pencatatan ganda;
  - 3) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dalam 1 (satu) unit eselon I, penyelesaiannya dikoordinasikan oleh PPB-El dengan melibatkan PPB-W dan satuan kerja yang melakukan pencatatan ganda;

- 4) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dari unit eselon I yang berbeda, penyelesaiannya dikoordinasikan oleh Pengguna Barang dengan melibatkan PPB-E 1, PPB-W dan satuan kerja yang melakukan pencatatan ganda;
  - 5) BMN yang dicatat ganda oleh 2 (dua) satuan kerja atau lebih dari Kementerian/Lembaga yang berbeda, Pengguna Barang melaporkan adanya pencatatan ganda kepada Pengelola Barang untuk diselesaikan; atau
  - 6) koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) sampai dengan angka 4), ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi pencatatan berdasarkan pada Keputusan Pengguna Barang sebagaimana dituangkan dalam berita acara hasil koordinasi pada tingkat PPBW, PPB-El dan/atau Pengguna Barang;
- e. tanggal buku lebih awal dari tanggal perolehan, dalam kondisi ini dilakukan dengan:
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penelusuran tanggal perolehan/kuantitas/nilai perolehan BMN pada dokumen perolehan / kepemilikan;
  - 2) dalam hal dokumen perolehan/kepemilikan tidak ada, dapat dilakukan:
    - a) penelitian fisik BMN untuk melengkapi catatan BMN; dan
    - b) penaksiran BMN terhadap nilai dan tahun perolehan BMN setelah melakukan perbandingan dengan BMN yang sama/ sejenis;
  - 3) dalam hal BMN tidak dapat dilakukan penaksiran sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b), maka terhadap nilai dan tahun perolehan BMN dicatat berdasarkan penilaian dari Kantor Pelayanan;
  - 4) Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi normalisasi pada aplikasi Penatausahaan BMN;
  - 5) dalam hal normalisasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 belum dapat menyelesaikan permasalahan tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi koreksi pencatatan berdasarkan laporan pemantauan dan melakukan transaksi saldo awal pada aplikasi Penatausahaan BMN; dan/atau
  - 6) dalam hal diperlukan, Kuasa Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan Pengelola Barang;
- f. kuantitas nol/lebih kecil dari nol;
- g. nilai perolehan nol/lebih kecil dari nol;
- h. nilai buku lebih kecil dari nol, dalam kondisi ini dilakukan dengan:
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi normalisasi pada aplikasi Penatausahaan BMN;
  - 2) dalam bal normalisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) belum dapat menyelesaikan permasalahan tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan transaksi koreksi pencatatan berdasarkan laporan pemantauan dan melakukan transaksi saldo awal pada aplikasi Penatausahaan BMN; dan/ atau
  - 3) dalam bal diperlukan, Kuasa Pengguna Barang dapat berkoordinasi dengan Pengelola Barang;
- i. luas tanah tidak sesuai dengan dokumen kepemilikan, dalam kondisi ini dilakukan dengan:
- 1) Kuasa Pengguna Barang tidak serta merta melakukan koreksi, melainkan terlebih dahulu melakukan klarifikasi

- kepada pihak-pihak terkait mengenai penyebab/latar belakang perubahan kuantitas/luasan tanah dari catatan dalam Penatausahaan BMN dan/ atau bukti kepemilikan lama dengan kuantitas/luasan tanah pada sertifikat bukti bak kepemilikan yang baru;
- 2) dalam hal belum dilakukan koreksi karena proses klarifikasi sedang berjalan, maka Kuasa Pengguna Barang mengungkapkan selisih atas kuantitas/luasan tanah antara catatan dalam Penatausahaan BMN dan/ atau bukti kepemilikan lama dengan kuantitas/luasan tanah pada sertifikat bukti bak kepemilikan yang baru dalam Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN)
  - 3) apabila berdasarkan hasil klarifikasi yang dilengkapi dengan data/dokumen/bukti pendukung yang memadai dapat diketahui bahwa perubahan kuantitas/luasan tanah dalam sertifikat yang baru terbit tersebut disebabkan oleh hal-hal wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat indikasi penyimpangan, maka Kuasa Pengguna Barang dapat melakukan koreksi pencatatan kuantitas/luasan tanah;
  - 4) apabila dengan klarifikasi belum diperoleh hasil yang memadai yang dapat menjelaskan penyebab/latar belakang perubahan kuantitas/luasan dalam sertifikat yang baru terbit, maka Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang meminta APIP K/L atau BPKP untuk melakukan audit/ pengawasan sebagai tindak lanjut hasil pemantauan yang dilakukan;
  - 5) berdasarkan hasil audit/ pengawasan APIP K/ L atau BPKP tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan tindak lanjut atas perubahan kuantitas/luasan tanah, meliputi tetapi tidak terbatas pada koreksi pencatatan atas tanah dimaksud; dan
  - 6) koreksi pencatatan kuantitas/luasan tanah diikuti pula dengan koreksi pencatatan nilai tanah berdasarkan nilai per m<sup>2</sup> tanah tersebut (proporsional). Pelaksanaan penilaian atas tanah tersebut dalam rangka koreksi pencatatan nilai tanah dimungkinkan dalam hal perubahan kuantitas/luasan tanah tersebut diyakini menyebabkan perubahan nilai wajar tanah secara signifikan;
- j. kondisi BMN tidak dicatat dengan kondisi seharusnya, dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang mencatat perubahan kondisi pada aplikasi Penatausahaan BMN sesuai dengan Berita Acara pemeriksaan fisik;
  - k. pencatatan BMN tidak sesuai dengan dokumen sumber perolehan, dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang melakukan koreksi pencatatan pada aplikasi Penatausahaan BMN sesuai dengan dokumen perolehan BMN;
- l. penyelesaian pembangunan BMN berupa konstruksi dalam pelaksanaan belum dilaksanakan, dalam kondisi ini dilakukan dengan:
    - 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan rencana pembangunan, yang sekurang-kurangnya memuat perubahan waktu penyelesaian rencana pembangunan;
    - 2) Kuasa Pengguna Barang segera menyelesaikan pembangunan sesuai perubahan rencana pembangunan sebagaimana dimaksud pada angka 1); dan/atau
    - 3) dalam hal konstruksi dalam pelaksanaan tidak dilanjutkan, Kuasa Pengguna Barang melaporkan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang yang

- sekurang-kurangnya memuat pertimbangan mengenai tidak dilanjutkannya penyelesaian pembangunan konstruksi dalam pengerjaan tersebut;
- m. penghapusan atas BMN yang dihentikan dari operasional pemerintahan belum dilaksanakan, dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Pemindahtanganan/Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang/ Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
  - n. penghapusan atas BPYBDS belum dilaksanakan, dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Pemindahtanganan BMN secara berjenjang melalui Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
  - o. BMN yang dicatat dalam Daftar dan/ atau Laporan Barang Hilang belum diusulkan Penghapusan kepada Pengelola Barang, dalam kondisi ini dilakukan dengan:
    - 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang; atau
    - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP kepada Pengguna Barang secara berjenjang dan menindaklanjuti rekomendasi hasil audit tersebut;
  - p. BMN yang dicatat dalam Daftar dan/ atau Laporan Barang Rusak Berat belum diusulkan Pemindahtanganan/Penghapusan kepada Pengguna Barang/ Pengelola Barang, dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Pemindahtanganan/Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang/ Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
  - q. penghapusan atas BMN yang dari awal pengadaannya untuk diserahkan kepada masyarakat belum dilaksanakan, dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
  - r. pelaksanaan penghapusan dari pencatatan tidak dilaksanakan sesuai dengan persetujuan/keputusan penghapusan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang, dalam kondisi ini dilakukan dengan:
    - 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian penyebab terjadinya penghapusan dari pencatatan yang tidak sesuai dengan persetujuan/keputusan penghapusan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang;
    - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan koreksi pencatatan pada aplikasi Penatausahaan BMN; dan/atau
    - 3) dalam hal diperlukan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan audit oleh APIP K/L atau BPKP secara berjenjang kepada Pengguna Barang dan menindaklanjuti rekomendasi hasil audit tersebut;
  - s. pencatatan dan penyerahan aset tetap renovasi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN, dalam kondisi ini dilakukan dengan:
    - 1) dalam hal aset tetap renovasi telah selesai pembangunannya, Kuasa Pengguna Barang menyerahkan aset tetap renovasi satuan kerja/Pemerintah Daerah/Pihak Lain yang mencatat/miliki/menguasai aset tersebut; atau
    - 2) dalam hal aset tetap renovasi belum selesai pembangunannya, Kuasa Pengguna Barang melakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- t. rencana pelaksanaan Inventarisasi tidak disusun, dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang menyusun rencana pelaksanaan Inventarisasi BMN;
- u. opname fisik tidak dilaksanakan. Dalam kondisi ini dilakukan dengan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan opname fisik; dan
  - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan perekaman hasil pelaksanaan opname fisik pada aplikasi Penatausahaan BMN;
- v. eksistensi/keberadaan BMN tidak diketahui. Dalam kondisi ini dilakukan dengan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal untuk menelusuri keberadaan BMN;
  - 2) hasil penelusuran sebagaimana dimaksud pada angka 1) dituangkan dalam berita acara penelusuran yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim internal. Dalam hal terdapat anggota tim internal yang tidak bersedia menandatangani, maka harus dinyatakan sebagai catatan dalam berita acara hasil penelitian, disertai dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - 3) tim internal menyampaikan secara tertulis hasil penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan berita acara hasil penelusuran;
  - 4) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan audit kepada APIP K/L atau BPKP melalui Pengguna Barang secara berjenjang dengan melampirkan berita acara berita acara hasil penelusuran;
  - 5) dalam hal rekomendasi APIP K/L atau BPKP adalah untuk dilakukan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan kepada Pengelola Barang/ Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
- w. pelaksanaan inventarisasi tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN dan rencana pelaksanaan. Dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan pelaksanaan Inventarisasi yang dituangkan ke dalam Laporan Hasil Inventarisasi;
- x. Laporan Barang/Daftar Barang Semesteran/Tahunan disampaikan kepada Pengelola Barang tepat waktu. Dalam kondisi dilakukan dengan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang/ PPB-W / Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan Laporan Barang/Daftar Barang Semesteran/Tahunan kepada Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah/Direktur Jenderal; dan
  - 2) Kuasa Pengguna Barang/PPB-W /Pengguna Barang menginventarisasi kendala dalam penyusunan Laporan Barang/Daftar Barang Semesteran/Tahunan dan menyusun mitigasi resiko agar Laporan Barang/ Daftar Barang Semesteran/Tahunan periode berikutnya dapat disusun dan disampaikan tepat waktu;
- y. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi tidak disampaikan kepada Pengelola Barang sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN. Dalam kondisi ini dilakukan dengan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang/ PPB-W / Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan Laporan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi kepada Kantor Pelayanan, Kantor Wilayah/Kantor Pusat DJKN; dan

- 2) Kuasa Pengguna Barang/PPB-W /Pengguna Barang menginventarisasi kendala dalam penyusunan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dan menyusun mitigasi resiko agar Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi periode berikutnya dapat disusun, disampaikan tepat waktu, dan sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Penatausahaan BMN;
- z. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Penatausahaan BMN. Dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L;
  - aa. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Penatausahaan BMN. Dalam kondisi ini dilakukan dengan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan.

## 9. Penertiban Atas Pelaksanaan Pengamanan BMN

Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pengamanan BMN apabila ditemukan kondisi antara lain:

- a. BMN berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian/Lembaga, maka dalam kondisi seperti ini dilakukan:
  - 1) untuk BMN yang telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/ D, sertifikat atas nama pihak yang melepas hak, akta jual beli, akta hibah, dan dokumen setara lainnya, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penerbitan sertifikat ke Kantor Pertanahan setempat dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang pertanahan; atau
  - 2) untuk BMN yang tidak didukung dengan dokumen kepemilikan:
    - a) Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Desa, Pejabat Pemerintah Kecamatan, atau pihak terkait lainnya; dan
    - b) Kuasa Pengguna Barang menggunakan dokumen tersebut untuk mendaftarkan BMN tersebut ke Kantor Pertanahan setempat guna keperluan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga;
- b. BMN dikuasai oleh Pihak Lain, dalam kondisi ini dilakukan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui dengan pihak yang menguasai BMN tersebut, baik dilakukan sendiri maupun melalui mediasi aparat pemerintah terkait; atau
  - 2) dalam hal upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang untuk melakukan upaya hukum berikut:
    - a) untuk BMN berupa tanah:
      - (1) dalam hal tanah telah bersertifikat, Kuasa Pengguna Barang mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut ke Kantor Pertanahan setempat; atau
      - (2) dalam hal tanah belum bersertifikat, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/ atau Camat setempat;

- b) untuk BMN berupa tanah dan/ atau bangunan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan pengosongan kepada pengadilan negeri setempat atas BMN tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;
  - c) Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/ intervensi; dan/ atau
  - d) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada aparat penegak hukum dalam hal terdapat indikasi adanya dugaan tindak pidana yang dilakukan Pihak Lain;
- c. BMN dalam sengketa, dalam kondisi ini dapat melakukan:
- 1) BMN menjadi objek sengketa dalam perkara perdata:
    - a) dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak, penanganan perkara harus dilakukan dengan cermat dan tepat, diantaranya dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum yang memungkinkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - b) dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak, Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada;
    - c) dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan tersebut; atau
    - d) dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan tersebut ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) BMN menjadi objek sengketa dalam perkara pidana:
    - a) Kuasa Pengguna Barang menyediakan bukti yang kuat dan/atau menyiapkan saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui koordinasi antara Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana tersebut; dan
    - b) Kuasa Pengguna Barang melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya, yang dilakukan secara terus menerus atas perkembangan penanganan perkara pidana tersebut, termasuk menyikapi perlu tidaknya menempuh upaya hukum atau mengajukan bukti baru dalam perkara pidana tersebut;
  - 3) dalam melakukan penertiban sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) dan huruf c), Kuasa Pengguna Barang dapat

- berkoordinasi dengan unit kerja di unit eselon I bersangkutan yang menangani bantuan hukum;
- 4) dalam hal BMN belum dilakukan pengamanan secara fisik, Kuasa Pengguna Barang menjaga dan mengamankan BMN dari penggunaan dan/ atau Pemanfaatan Pihak Lain yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN tersebut kepada aparat pemerintah, seperti Kepala Desa, Lurah dan/ atau Camat setempat. Penitipan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pejabat yang menangani pengelolaan BMN pada satuan kerja bersangkutan dan aparat yang berwenang pada Pemerintah Daerah setempat. Pengamanan fisik terhadap BMN dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan di bidang pengamanan BMN di lingkungan Kemneterian/ Lembaga;
  - d. terdapat temuan dari hasil audit/pengawasan APIP K/L atau BPKP mengenai Pengamanan BMN. Dalam kondisi ini dapat dilakukan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan APIP K/L dan BPKP
  - e. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan mengenai Pengamanan BMN. Dalam kondisi ini dapat dilakukan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan.

#### 10. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemeliharaan BMN

Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemeliharaan BMN

apabila kondisi antara lain:

- a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya tidak sesuai dengan rencana pemeliharaan dalam dokumen Rencana Kebutuhan BMN yang telah disetujui. Dalam kondisi ini dapat dilakukan dengan:
  - 1) mengusulkan perubahan hasil penelaahan Rencana Kebutuhan BMN kepada Pengelola Barang sesuai ketentuan perundangundangan; dan/atau
  - 2) Kuasa Pengguna Barang menyesuaikan komposisi alokasi dana pemeliharaan dengan yang tercantum dalam hasil penelaahan Rencana Kebutuhan BMN yang telah disetujui oleh Pengelola Barang;
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya tidak sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan. Dalam kondisi ini dapat dilakukan dengan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang menyusun perubahan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan; dan/atau
  - 2) Kuasa Pengguna Barang menyesuaikan komposisi alokasi dana pemeliharaan dengan yang tercantum dalam Daftar Kebutuhan Pemeliharaan;
- c. pelaksanaan pemeliharaan BMN tidak sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya. Dalam kondisi ini dapat dilakukan Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan Daftar Isian pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya dengan melampirkan pertimbangan perubahan yang dilakukan tersebut;
- d. Daftar Hasil Pemeliharaan tidak sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan. Dalam kondisi ini dapat dilakukan:
  - 1) Kuasa Pengguna Barang menyusun perubahan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan; dan/atau

- 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan perbaikan Daftar Hasil Pemeliharaan sesuai dengan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMN;
- e. BMN belum diasuransikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengasuransi BMN. Dalam kondisi ini dapat dilakukan:
  - 1) Dalam BMN dapat diasuransikan:
    - a) Kuasa Pengguna Barang mengidentifikasi penyebab belum diasuransikannya BMN;
    - b) apabila tidak terdapat anggaran untuk pembayaran premi asuransi, dalam hal dimungkinkan Kuasa Pengguna Barang melakukan perubahan/ revisi anggaran; dan
    - c) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan BMN yang akan diasuransikan kepada Pengguna Barang; dan
  - 2) dalam BMN tidak dapat diasuransikan, Kuasa Pengguna Barang menuangkan secara tertulis dalam surat pernyataan yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan BMN tidak diasuransikan;
- f. terdapat temuan dari hasil audit/ pengawasan APIP K/L atau BPKP atas Pemeliharaan BMN. Dalam kondisi ini dapat dilakukan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan aparat pengawasan pemerintah;
- g. terdapat temuan dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Pemeliharaan BMN. Dalam kondisi ini dapat dilakukan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
- h. upaya penertiban sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e tidak menghentikan pelaksanaan pemeliharaan yang tetap harus dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA,

BUDI SANTOSO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR TAHUN 2025  
TENTANG  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

ASURANSI BARANG MILIK NEGARA

A. TATA CARA PENGASURANSIAN BMN

1. Perencanaan
  - a. Kuasa Pengguna Barang menyusun rencana pengasuransian BMN di lingkungan Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
  - b. Rencana pengasuransian BMN sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) data BMN sesuai dengan Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang meliputi kode barang, nama barang, Nomor Urut Pendaftaran, luas dan lokasi;
    - 2) risiko atas BMN;
    - 3) penjelasan penggunaan dan fungsi BMN;
    - 4) pertimbangan pengasuransian BMN;
    - 5) besaran premi; dan
    - 6) jangka waktu pengasuransian BMN.
  - c. Data BMN sebagaimana dimaksud pada huruf (b) angka 1 dilengkapi pula dengan informasi termasuk detail atas ruangan, konstruksi gedung dan bangunan, foto dan sarana dan prasarana, yang terdapat pada BMN yang akan diasuransikan.
  - d. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan rencana pengasuransian BMN sebagaimana dimaksud pada huruf (a) secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
  - e. Penyampaian rencana pengasuransian BMN sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dilakukan paling lambat bulan Desember pada 2 (dua) tahun sebelum tahun ditandatanganinya Polis.
  - f. Rencana pengasuransian BMN sebagaimana dimaksud pada huruf (a) disusun dengan format daftar usulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - g. Pengguna Barang melakukan penelitian atas rencana pengasuransian BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
  - h. Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan:
    - 1) kebenaran data rencana pengasuransian BMN yang sekurang-kurangnya mengacu pada Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang; dan
    - 2) kesesuaian BMN yang akan diasuransikan dengan ketentuan sebagaimana dimaksud.
  - i. Berdasarkan penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf (a), Pengguna Barang menetapkan rencana pengasuransian BMN.
  - j. Rencana pengasuransian BMN sebagaimana dimaksud pada huruf (c) disusun dengan format daftar penetapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang

merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- k. Berdasarkan penetapan rencana pengasuransi BMN sebagaimana dimaksud, Pengguna Barang menyusun anggaran untuk pembayaran biaya Premi untuk setiap satuan kerja dan biaya lain-lain dalam pengasuransi BMN.
  - l. Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf (a) mempertimbangkan kemampuan keuangan negara dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan penyusunan anggaran Kementerian/Lembaga.
2. Pelaksanaan
- a. Anggaran pengasuransi BMN dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
  - b. Pengadaan Jasa asuransi dilaksanakan setelah tersedianya anggaran untuk pengasuransi BMN pada satuan kerja bersangkutan.
  - c. Pengadaan jasa asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (b) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam perjanjian sebagaimana ketentuan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
  - d. Pengasuransi BMN berupa sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud yang tercatat secara terpisah dari gedung dan bangunan menjadi penambah nilai gedung dan bangunan yang dipertanggungkan dan dicantumkan dalam Polis.
  - e. Mekanisme pembayaran Premi sebagaimana dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
  - f. Satuan kerja melaporkan kepada Pengguna Barang dalam hal terjadi risiko yang dipertanggungkan sesuai dengan Polis.
  - g. Laporan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) termasuk laporan kondisi BMN setelah terjadinya risiko yang dipertanggungkan, disertai dengan penjelasan tertulis dan foto terkini BMN tersebut.
  - h. Pengguna Barang mengajukan permohonan klaim kepada Konsorsium Asuransi BMN berdasarkan laporan satuan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf (a).
  - i. Pengajuan permohonan klaim sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Polis.
  - j. Pengguna Barang memastikan klaim telah terpenuhi sesuai dengan Nilai Pertanggungan dan manfaat yang diperjanjikan dalam Polis.
  - k. Dalam hal klaim sebagaimana dimaksud pada huruf (e) tidak terpenuhi, penyelesaiannya dilakukan dengan mengikuti ketentuan penyelesaian perselisihan dalam Peraturan Menteri ini.
  - l. Penyelesaian klaim oleh Konsorsium Asuransi BMN atas BMN diberikan dalam bentuk uang tunai setidak tidaknya dengan jumlah yang setara dengan nilai BMN yang dipertanggungkan.
  - m. Penyelesaian klaim yang diberikan dalam bentuk uang tunai sebagaimana dimaksud pada huruf (a) oleh Konsorsium Asuransi BMN disetorkan ke Rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.

- n. Penyetoran uang tunai sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- o. Penyetoran uang tunai sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dilakukan dalam rangka revisi anggaran untuk pengadaan atas BMN yang dipertanggungkan sesuai dengan ketentuan mengenai tata cara revisi anggaran.
- p. Pengadaan atas BMN yang dipertanggungkan dilakukan setelah Konsorsium Asuransi BMN menyelesaikan klaim yang diberikan dalam bentuk uang tunai.
- q. Penyediaan penganggaran untuk pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penganggaran.

### 3. Pelaporan

- a. Kuasa Pengguna Barang menyusun laporan pelaksanaan pengasuransian BMN.
- b. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) menjadi bagian dari Laporan Barang Kuasa Pengguna.
- c. Pengguna Barang menyusun laporan pelaksanaan pengasuransian BMN berdasarkan laporan pelaksanaan pengasuransian BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- d. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf (c) menjadi bagian dari Laporan Barang Pengguna.
- e. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (c) memuat antara lain:
  - 1) data BMN yang diasuransikan termasuk lokasi BMN;
  - 2) jenis risiko BMN yang dipertanggungkan;
  - 3) jangka waktu pengasuransian BMN;
  - 4) identitas penyedia pertanggungan;
  - 5) Nilai Pertanggungan;
  - 6) besaran Premi yang dibayarkan; dan
  - 7) data pengajuan dan penyelesaian klaim.
- f. Laporan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (c) disusun dengan format daftar laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### 4. Pemeliharaan dan Pengamanan

- a. Satuan kerja bertanggung jawab melakukan pemeliharaan dan pengamanan atas BMN yang dipertanggungkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengelolaan BMN dengan tetap memperhatikan ketentuan yang diatur dalam Polis.
- b. Satuan kerja yang melakukan pengadaan jasa asuransi BMN melakukan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap Polis dan dokumen pelaksanaan asuransi lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pengelolaan BMN.
- c. Satuan kerja melakukan prosedur pengamanan atas BMN yang dipertanggungkan apabila terjadi risiko yang dipertanggungkan sesuai dengan Polis sebagaimana dimaksud meliputi:
  - 1) mencegah adanya kerusakan tambahan terhadap BMN yang rusak; dan

2) menjaga BMN yang rusak sampai dengan klaim telah selesai dibayarkan oleh Konsorsium Asuransi BMN.

**5. Penatausahaan**

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penatausahaan atas BMN yang dipertanggungkan.

**6. Penghapusan**

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penghapusan terhadap BMN dipertanggungkan yang harus dihapuskan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah pengajuan klaim kepada Konsorsium Asuransi BMN.

b. Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

**B. FORMAT SURAT/DOKUMEN**

1. Format Surat Pernyataan Usulan Rencana Pengansuransian BMN

Kop Surat Instansi

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....

NIP :.....

Jabatan :.....

dengan ini menyatakan bahwa:

1. Usulan Rencana Pengansuransian Barang Milik Negara pada..... periode Tahun ..... untuk unit..... NUP BMN dengan nilai pertanggungan sebesar..... (.....rupiah), telah benar dan lengkap serta mematuhi penerapan kaidah Pengasuransian Barang Milik Negara dan telah disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit.....
2. Usulan Rencana Pengasuransian Barang Milik Negara tersebut disusun dalam rangka pengamanan BMN dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan negara dan dilaksanakan dengan prinsip selektif, efisiensi, efektivitas, dan prioritas berdasarkan tingkat risiko yang dihadapi.

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

.....(1)  
.....(2)

(Nama Penandatangan)  
NIP/NRP:.....

Catatan:

\*Pilih salah satu

- (1) Diisi dengan tempat dan tanggal RKBMN disahkan;  
(2) Diisi dengan jabatan penandatangan.

## 2. Format Daftar Usulan Rencana Pengansuransian BMN

## DAFTAR USULAN RENCANA PENGASURANSIAN BMN

Kode KPB : ... (1)...  
Nama KPB : ... (2)...

| No  | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Luas | Lokasi | Tahun Pembangunan | Nilai Perolehan | Risiko | Penggunaan dan Fungsi BMN | Jangka Waktu | Besaran Premi | Pertimbangan | Keterangan |
|-----|-------------|-------------|-----|------|--------|-------------------|-----------------|--------|---------------------------|--------------|---------------|--------------|------------|
| 1   | 2           | 3           | 4   | 5    | 6      | 7                 | 8               | 9      | 10                        | 11           | 12            | 13           | 14         |
| (3) | (4)         | (5)         | (6) | (7)  | (8)    | (9)               | (10)            | (11)   | (12)                      | (13)         | (14)          | (15)         | (16)       |

..., ..., (17)...

... (18) ...

... (18) ...

... (18) ...

### Keterangan:

- (1) Diisi kode Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian BMN.
  - (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian BMN.
  - (3) Diisi nomor urut usulan rencana pengasuransian BMN.
  - (4) Diisi kode BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
  - (5) Diisi nama barang yang diusulkan untuk diasuransikan.
  - (6) Diisi Nomor Urut Pendaftaran BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
  - (7) Diisi luas BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
  - (8) Diisi detail lokasi BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
  - (9) Diisi tahun pembangunan BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
  - (10) Diisi nilai perolehan BMN yang diusulkan untuk diasuransikan, dalam hal telah dilakukan revaluasi atas BMN tersebut maka diisi dengan nilai hasil revaluasi.
  - (11) Diisi risiko yang terdapat pada BMN yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya BMN tersebut rawan banjir, gempa bumi atau rawan kebakaran.
  - (12) Diisi penggunaan dan fungsi atas BMN yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya digunakan untuk gedung pimpinan atau terdapat pemanfaatan pada sebagian BMN tersebut.
  - (13) Diisi jangka waktu yang diusulkan untuk pengasuransian BMN, misalnya 1 tahun.
  - (14) Diisi perkiraan besaran premi asuransi terhadap BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
  - (15) Diisi pertimbangan usul pengasuransian BMN, misalnya gedung rawan roboh karena berada di daerah rawan gempa.
  - (16) Diisi keterangan, antara lain keterangan yang dapat mempengaruhi keputusan pengasuransian dan kebutuhan pertanggungan terhadap BMN seperti nilai bangunan tidak termasuk lift dan pagar yang tercatat terpisah.
  - (17) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan usulan rencana pengasuransian BMN.
  - (18) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, dan nama Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian BMN.

### 3. Format Daftar Penetapan Rencana Pengansuransian BMN

DAFTAR PENETAPAN RENCANA PENGASURANSIAN BMN

Kode PB : ...<sup>(1)</sup>...  
Nama PB : ...<sup>(2)</sup>...

| No  | KPB | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Lokasi | Tahun Pembangunan | Nilai Perolehan | Penggunaan dan Fungsi BMN | Jangka Waktu | Besaran Premi | Pertimbangan | Keterangan |
|-----|-----|-------------|-------------|-----|--------|-------------------|-----------------|---------------------------|--------------|---------------|--------------|------------|
| 1   | 2   | 3           | 4           | 5   | 6      | 7                 | 8               | 9                         | 10           | 11            | 12           | 13         |
| (3) | (4) | (5)         | (6)         | (7) | (8)    | (9)               | (10)            | (11)                      | (12)         | (13)          | (14)         | (15)       |
|     |     |             |             |     |        |                   |                 |                           |              |               |              |            |
|     |     |             |             |     |        |                   |                 |                           |              |               |              |            |
|     |     |             |             |     |        |                   |                 |                           |              |               |              |            |
|     |     |             |             |     |        |                   |                 |                           |              |               |              |            |

..., ...<sup>(16)</sup>...

...<sup>(17)</sup>...

...<sup>(17)</sup>...

...<sup>(17)</sup>...

Keterangan:

- (1) Diisi kode Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian BMN.
- (2) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang yang mengusulkan rencana pengasuransian BMN.
- (3) Diisi nomor urut usulan rencana pengasuransian BMN.
- (4) Diisi kode BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (5) Diisi nama barang yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (6) Diisi Nomor Urut Pendaftaran BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (7) Diisi luas BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (8) Diisi detail lokasi BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (9) Diisi tahun pembangunan BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (10) Diisi nilai perolehan BMN yang diusulkan untuk diasuransikan, dalam hal telah dilakukan revaluasi atas BMN tersebut maka diisi dengan nilai hasil revaluasi.
- (11) Diisi risiko yang terdapat pada BMN yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya BMN tersebut rawan banjir, gempa bumi atau rawan kebakaran.
- (12) Diisi penggunaan dan fungsi atas BMN yang diusulkan untuk diasuransikan, misalnya digunakan untuk gedung pimpinan atau terdapat pemanfaatan pada sebagian BMN tersebut.
- (13) Diisi jangka waktu yang diusulkan untuk pengasuransian BMN, misalnya 1 tahun.
- (14) Diisi perkiraan besaran premi asuransi terhadap BMN yang diusulkan untuk diasuransikan.
- (15) Diisi pertimbangan usul pengasuransian BMN, misalnya gedung rawan roboh karena berada di daerah rawan gempa.
- (16) Diisi keterangan, antara lain keterangan yang dapat mempengaruhi keputusan pengasuransian dan kebutuhan pertanggungan terhadap BMN seperti nilai bangunan tidak termasuk lift dan pagar yang tercatat terpisah.

#### 4. Format Daftar Laporan Pengansuransian BMN

##### DAFTAR LAPORAN PENGASURANSIAN BMN

Kode ...(1)... : ...(2)...

Nama ...(3)... : ...(4)...

| No  | KPB | Kode Barang | Nama Barang | NUP | Lokasi | Risiko Diasuransikan | Jangka Waktu | Penanggung Risiko | Nilai Pertanggungan | Besaran Premi | Riwayat Klaim | Keterangan |
|-----|-----|-------------|-------------|-----|--------|----------------------|--------------|-------------------|---------------------|---------------|---------------|------------|
| 1   | 2   | 3           | 4           | 5   | 6      | 7                    | 8            | 9                 | 10                  | 11            | 12            | 13         |
| (5) | (6) | (7)         | (8)         | (9) | (10)   | (11)                 | (12)         | (13)              | (14)                | (15)          | (16)          | (17)       |
|     |     |             |             |     |        |                      |              |                   |                     |               |               |            |
|     |     |             |             |     |        |                      |              |                   |                     |               |               |            |

..., ...<sup>(18)...</sup>

...<sup>(19)...</sup>

...<sup>(19)...</sup>

...<sup>(19)...</sup>

##### Keterangan:

- (1) Diisi KPB untuk laporan pengasuransian BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang atau PB untuk laporan pengasuransian BMN tingkat Pengguna Barang.
- (2) Diisi kode Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian BMN.
- (3) Diisi KPB untuk laporan pengasuransian BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang atau PB untuk laporan pengasuransian BMN tingkat Pengguna Barang.
- (4) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian BMN.
- (5) Diisi nomor urut pelaporan pengasuransian BMN.
- (6) Diisi kode Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian BMN.
- (7) Diisi kode BMN yang diasuransikan.
- (8) Diisi nama barang yang diasuransikan.
- (9) Diisi Nomor Urut Pendaftaran BMN yang diasuransikan.
- (10) Diisi detail lokasi BMN yang diasuransikan.
- (11) Diisi risiko yang diasuransikan atas BMN, misalnya seluruh risiko atas BMN.
- (12) Diisi jangka waktu pengasuransian BMN sesuai dengan Polis, misalnya 1 April 20XX s.d. 31 Maret 20XX.
- (13) Diisi penyedia pertanggungan risiko atas BMN, misalnya Konsorsium Asuransi BMN.
- (14) Diisi Nilai Pertanggungan BMN yang diasuransikan.
- (15) Diisi besaran premi yang dibayarkan untuk pengasuransian BMN.
- (16) Diisi riwayat pengajuan dan penyelesaian klaim yang pernah terjadi terhadap BMN yang diasuransikan, misalnya tanggal 1 Nov 20XX klaim disetujui dan telah disetor ke rekening kas umum negara sebesar Rp800.000.000,00.
- (17) Diisi keterangan lain terkait BMN yang diasuransikan, misalnya masih dalam proses pembangunan kembali setelah terkena bencana.
- (18) Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan pengasuransian BMN.
- (19) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, dan nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melaporkan pengasuransian BMN.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BUDI SANTOSO