



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, dan tertib pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan, diperlukan pedoman dalam pengelolaannya;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
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);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 368);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1352) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 492);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 540);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 180);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 180);

16. Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/2001 tentang Sewa Rumah Negara;
17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 582/MENKES/SK/III/2011 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Pemberian Ijin Penghunian (PIP) dan Surat Ijin Penghunian (SIP) Rumah Negara Kementerian Kesehatan;
18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/558/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan merupakan acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan pengelolaan barang milik negara.

Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi rencana kebutuhan, penatausahaan, penggunaan dan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik negara.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2011) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 9 Maret 2018

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Mei 2018

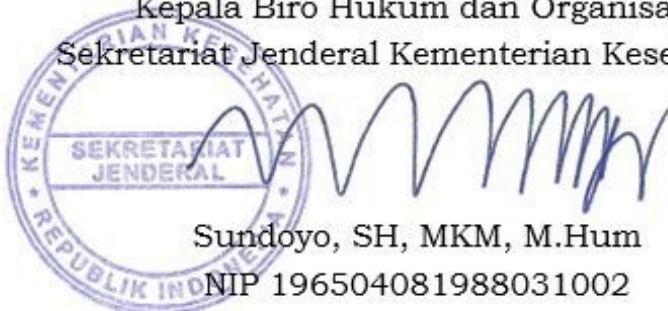
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 617

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum  
NIP 196504081988031002

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK  
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KESEHATAN

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I  
RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 dan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) menekankan secara konkrit implementasi perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) yang terintegrasi dengan sistem penganggaran.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 mengatur bahwa perencanaan kebutuhan BMN merupakan bagian terintegrasi dari RKA-K/L yang disusun dengan mempertimbangkan ketersediaan BMN dan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga. Memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L, maka Perencanaan Kebutuhan BMN merupakan proses evaluasi hubungan antara kebutuhan BMN sesuai program dan kegiatan Kementerian/Lembaga dengan ketersediaan BMN yang berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-K/L) dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan.

A. Ketentuan Umum

1. Perencanaan Kebutuhan BMN 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.
2. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
3. Penyusunan RKBMN untuk pengadaan diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang telah terdapat Standar Barang dan Standar Kebutuhan.
4. Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN ditetapkan oleh Menteri Keuangan, antara lain seperti:
5. RKBMN untuk pemeliharaan BMN diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
  - a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan, untuk:
    - 1) BMN berupa alat angkutan bermotor;
    - 2) BMN selain angka 1, dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
6. RKBMN untuk pemeliharaan BMN tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap:
  - a. BMN yang berada dalam kondisi rusak berat;
  - b. BMN yang sedang dalam status penggunaan sementara;
  - c. BMN yang sedang dalam status dioperasikan pihak lain; dan/atau;
  - d. BMN yang sedang dalam status dilakukan pemanfaatan.
7. RKBMN untuk pemeliharaan BMN yang sedang dalam status penggunaan sementara diusulkan oleh Kementerian/Lembaga yang menggunakan sementara BMN.
8. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN Tingkat Satker dan menyampaikan RKBMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang.



9. Penyusunan RKBMN perlu dilakukan koordinasi intensif mulai dari tingkat satuan kerja yaitu antara Kuasa Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Anggaran sampai dengan tingkat Kementerian/Lembaga yaitu antara Pengguna Barang dengan Pengguna Anggaran.
10. RKBMN merupakan bagian dari perencanaan dan penganggaran terkait BMN yang akan menjadi dasar penyusunan RKA-K/L.
11. RKBMN Tingkat Kementerian/Lembaga disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.
12. Pengelola Barang melakukan penelaahan RKBMN dan disampaikan hasil penelaahannya RKBMN kepada Kementerian/Lembaga dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Anggaran paling lambat pada minggu ketiga bulan Februari tahun anggaran sebelumnya.
13. Hasil Penelaahan RKBMN digunakan oleh Kementerian/Lembaga sebagai dasar pengusulan penyediaan anggaran pengadaan, baik inisiatif baru (*new initiative*) maupun angka dasar (*baseline*), dan anggaran pemeliharaan BMN.
14. Dalam hal terdapat kondisi darurat atau kondisi lainnya yang terjadi setelah batas akhir penyampaian RKBMN, pengusulan penyediaan anggaran dilakukan berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil pengusulan penyediaan anggaran wajib dilaporkan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagai bahan pertimbangan tambahan dalam penelaahan RKBMN pada tahun anggaran berikutnya.
15. Dalam hal terdapat revisi anggaran yang berdampak pada perubahan kebutuhan pengadaan BMN, Pengguna Barang dapat mengusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan perubahan atas Hasil Penelaahan RKBMN.
16. Pengguna Barang yang tidak memenuhi kewajiban penyampaian RKBMN tidak dapat mengusulkan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan penyediaan anggaran angka dasar (*baseline*) dalam rangka rencana pengadaan dan/atau rencana pemeliharaan BMN dalam RKA Kementerian/Lembaga bersangkutan.

B. Langkah Awal Persiapan Penyusunan RKBMN bagi Satuan Kerja

1. Sebelum KPB menyusun RKBMN, agar penanggung jawab penyusunan RKBMN memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Updating data KIB sesuai kondisi riil aset di lapangandan dicocokkan antara data KIB di SIMAK dengan Master Aset di SIMAN masing-masing satuan kerja;
  - b. Klarifikasi golongan rumah negara eksisting sesuai golongan rumah negara pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.06/2016 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan, sesuai dengan tingkatan penggunaannya;
  - c. Klarifikasi data pemakaian kendaraan dinas baik yang digunakan sebagai kendaraan jabatan maupun kendaraan operasional;
  - d. Updating data kondisi BMN sesuai kondisi terkini khususnya untuk tanah, bangunan, kendaraan dan barang inventaris lainnya yang nilai perolehannya 100 juta ke atas;
  - e. Klarifikasi pemanfaatan atas sebagian/keseluruhan pada suatu BMN khususnya untuk tanah dan/atau bangunan;
  - f. Klarifikasi rencana penghapusan, rencana perubahan kendaraan jabatan menjadi kendaraan operasional, rencana pengalihan, rencana penggunaan BMN idle, dan optimalisasi BMN status tetap khususnya Alat Angkutan Dinas Dalam Negeri (AADB)/kendaraan jabatan;
  - g. Klarifikasi tingkat hunian dan komposisi pegawai baik yang eksisting maupun yang sesuai dengan Renstra K/L, hal ini diperlukan khususnya untuk satker yang akan memperluas gedung kantor eksisting atau akan membangun gedung baru; dan
  - h. Dalam hal terdapat AADB eksisting yang digunakan oleh pejabat lain secara berlebihan yang berada dalam 1 KPB/PB harus tetap diperhitungkan sebagai AADB eksisting dalam RKBMN pengadaan AADB.

2. Hal penting dalam penyusunan RKBMN di lingkungan Kementerian Kesehatan.
  - a. Kebijakan Penyusunan RKBMN atas Pemeliharaan BMN, yaitu:
    - 1) Dalam hal pemeliharaan atas gedung perkantoran oleh Satker di lingkungan Kementerian Kesehatan, Satker yang mengusulkan biaya pemeliharaan adalah Satker yang mencatat gedung perkantoran tersebut;
    - 2) Dalam hal terdapat pemakaian bersama BMN dalam bentuk sewa dan/atau pinjam pakai, pemeliharaan atas BMN tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan penjanjian yang ada;
    - 3) Atas BMN bersengketa dan/atau digunakan oleh pihak yang bukan peruntukannya tidak dapat dianggarkan biaya pemeliharannya; dan
    - 4) Terhadap hal khusus atas rencana pemeliharaan dapat diatur melalui kebijakan eselon satu masing-masing dan masih sesuai dengan aturan yang berlaku.
  - b. Kebijakan Penyusunan RKBMN atas Pengadaan BMN, yaitu:
    - 1) Pengadaan atas BMN dapat diusulkan hanya yang telah ada SBSK nya;
    - 2) Usulan pembangunan gedung kategori khusus (jalan, gudang, gardu) dan atas BMN yang belum ada SBSK-nya tidak mengikuti mekanisme RKBMN, namun mekanisme anggaran normal;
    - 3) Usulan atas pengadaan BMN yang telah ada SBSK nya dapat tidak disetujui jika masih dapat dilakukan optimalisasi atas BMN yang telah ada (*existing*);
    - 4) Usulan atas pengadaan Rumah Negara harus dilampiri surat rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum; dan
    - 5) Usulan pengadaan atas AADB (Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Dalam Negeri) harus dilengkapi hal sebagai berikut:
      - a) Surat pernyataan dari Kepala Satker yang menyatakan belum ada kendaraan dinas jabatan untuk Kepala Kantor dan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas yang tersedia merupakan kendaraan operasional;

- b) Surat Rekomendasi Kepala Biro Umum Kemenkes untuk pengadaan AADB jabatan dan operasional sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

### C. Penyusunan RKBMN untuk Pengadaan BMN

#### 1. Tanah dan/atau Bangunan

##### a. Usulan RKBMN

RKBMN disusun berpedoman pada Renstra-K/L yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).

##### 1) Renstra K/L

Diperlukan adanya relevansi atau keterkaitan pengadaan BMN dengan program dan kegiatan Kementerian/Lembaga yang konsisten dengan sasaran strategis Kementerian/Lembaga.

##### 2) Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 7/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang SBSK BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan ("PMK SBSK") mencakup:

##### a) Bangunan Gedung Kantor

- 1) Standar ketinggian Bangunan Gedung Kantor adalah berdasarkan struktur pejabat tertinggi yang direncanakan akan menempati secara permanen Bangunan Gedung Kantor yang bersangkutan.

- 2) Kebutuhan jumlah unit Bangunan Gedung Kantor dibatasi yaitu:

- (a) Kantor direktorat yaitu kantor instansi pusat dengan pejabat tertinggi yang menempati secara permanen adalah eselon II dapat memiliki gedung tersendiri apabila luas

lantai bruto lebih dari 1000m (seribu meter persegi);

(b) Kantor instansi vertikal dengan struktur pejabat tertinggi yang menempati secara permanen adalah eselon III atau eselon IV adalah satu bangunan untuk setiap unit; dan

(c) Kebutuhan unit selebihnya adalah berdasarkan prinsip efisiensi dan efektivitas.

3) Perhitungan luas Bangunan Gedung Kantor memerlukan input data pegawai yang akan menempati Bangunan Gedung Kantor yang diusulkan kebutuhan pengadaannya.

b) Tanah untuk Bangunan Gedung Kantor

Standar luas minimum dan/atau maksimum tanah ditentukan oleh luas lantai dasar bangunan dan Koefisien Dasar Bangunan (KDB) yang berlaku di daerah setempat.

c) Bangunan Rumah Negara

1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan jumlah unit bangunan rumah negara, keluasan tanah, dan keluasan bangunan melalui RKBMN berdasarkan pembahasan bersama antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan dengan instansi/unit kerja yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum.

2) Perhitungan luas Bangunan Rumah Negara memerlukan input data pegawai yang diperuntukkan akan menempati Bangunan Rumah Negara yang diusulkan kebutuhan pengadaannya.

d) Tanah untuk Bangunan Rumah Negara

1) Standar maksimum luas Tanah untuk Bangunan Rumah Negara ditentukan oleh tipe rumah negara yang akan berdiri di atas tanah yang diusulkan pengadaannya sehingga K/L yang berencana

mengusulkan pengadaan Tanah untuk Rumah Negara, harus telah memiliki rencana tipe Bangunan Rumah Negara yang akan berdiri di atas tanah yang diusulkan pengadaannya. Tipe Bangunan Rumah Negara akan ditentukan oleh input data pegawai yang diperuntukkan akan menempati Bangunan Rumah Negara.

- 2) Standar luas Tanah untuk Bangunan Rumah Negara wajib memperhatikan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR).

b. Optimalisasi BMN yang ada (Existing BMN)

- 1) penetapan kebutuhan pengadaan BMN akan mempertimbangkan existing BMN berupa Bangunan Gedung Kantor dan/atau Tanah Untuk Bangunan Gedung Kantor, Bangunan Rumah Negara dan/atau Tanah Untuk Bangunan Rumah Negara dan/atau Bangunan Khusus sesuai usulan rencana pengadaannya. Data existing BMN yang digunakan adalah data per tanggal penyusunan RKBMN yang dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang seperti lokasi, luas, status BMN.

- 2) Penyesuaian existing dengan SBSK.

Penyesuaian *existing* dengan SBSK untuk masing-masing sub kelompok BMN sebagai berikut:

- a) Bangunan Gedung Kantor

*Existing* BMN yang dipertimbangkan dalam proses usulan pengadaan adalah *existing* BMN dengan lokasi yang sama dengan lokasi BMN yang diusulkan pengadaannya. Kriteria lokasi yang akan dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- 1) untuk usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor unit pusat, lokasi dibatasi pada provinsi;
- 2) untuk usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor unit vertikal lokasi dibatasi pada kotamadya/kabupaten;
- 3) untuk usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor unit vertikal yang berada pada tingkat kecamatan antara lain Kantor Urusan Agama dan

Kantor Kepolisian Sektor, lokasi dibatasi pada kecamatan; dan

4) untuk usulan pengadaan Bangunan Gedung Kantor yang bersifat khusus seperti Gedung Keuangan Negara, lokasi dibatasi pada kota/kabupaten.

b) Tanah Untuk Bangunan Gedung Kantor

*Existing* BMN yang dipertimbangkan dalam proses usulan pengadaan adalah *existing* BMN dengan lokasi yang sama dengan lokasi BMN yang diusulkan pengadaannya. Kriteria lokasi yang akan dipertimbangkan sama dengan bangunan. Standar luas minimum dan/atau maksimum tanah ditentukan oleh luas lantai dasar bangunan yang berdiri di atas tanah yang bersangkutan dan Koefisien Dasar Bangunan (KDB) yang berlaku di daerah setempat dengan tetap memperhatikan RUTR

c) Bangunan Rumah Negara

Informasi data *existing* Bangunan Rumah Negara berupa lokasi, luas bangunan, status BMN (digunakan sendiri atau terindikasi *idle*), digunakan dalam pengajuan usulan pengadaan dan pembahasan dengan kementerian yang bertanggung jawab di bidang pekerjaan umum

d) Tanah Rumah Negara

*Existing* BMN yang dipertimbangkan dalam proses usulan pengadaan adalah *existing* BMN dengan lokasi yang sama dengan lokasi BMN yang diusulkan pengadaannya. Kriteria lokasi sama dengan bangunan kantor di atas.

3) Optimalisasi *existing* BMN berlaku untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan Gedung Kantor dan Tanah Bangunan Rumah Negara. Pertimbangan atas ketersediaan BMN, *existing* BMN yang akan dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan, dihapuskan dan dimusnahkan dalam tahun yang direncanakan tidak dioptimalkan. Selisih lebih antara luas *existing* BMN dengan standar kebutuhan

barang yang dihitung berdasar SBSK merupakan salah satu indikator terdapatnya existing BMN yang belum dioptimalkan.

c. Kebutuhan riil.

Kebutuhan riil BMN diperoleh berdasarkan perhitungan SBSK setelah dikurangi optimalisasi existing BMN minimal sebesar 5% (lima perseratus) dibandingkan dengan luas existing BMN.

d. Keterangan lainnya.

Jika terdapat rencana pengadaan BMN sesuai Hasil Penelaahan RKBMN yang usulan penganggarannya belum disetujui, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat mengusulkan RKBMN untuk pengadaan BMN dimaksud disertai keterangan seperlunya. Keterangan ini berisi informasi mengenai alternatif skema pemenuhan kebutuhan BMN sebagai contoh apakah melalui pembelian tanah/pembangunan baru bangunan atau renovasi/restorasi yang mengubah luas bangunan, termasuk renovasi/restorasi atas bangunan pihak lain/pemenuhan kebutuhan tanah dan/atau bangunan melalui mekanisme sewa, dan merekomendasikan alternatif terbaik di antaranya.

2. Alat Angkutan Darat Bermotor

a. Usulan RKBMN

RKBMN disusun berpedoman pada Renstra-K/L yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).

1) Renstra K/L

Diperlukan adanya relevansi atau keterkaitan pengadaan BMN dengan program dan kegiatan Kementerian/Lembaga yang konsisten dengan sasaran strategis Kementerian/Lembaga.

2) Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan di Dalam Negeri, diatur sebagai berikut:



Kualifikasi	Tingkatan Jabatan	Standar Kebutuhan (Jumlah Maksimum)	Standar Barang (Jenis/Kapasitas Mesin/Jumlah Silinder)
A1	Menteri dan yang setingkat	2	Sedan/3.500 cc / 6 silinder dan/atau SUV/3.500 cc /6 silinder
A2	Wakil Menteri dan yang setingkat	1	Sedan/3.500 cc / 6 silinder dan/atau SUV/3.500 cc /6 silinder
B	Eselon Ia dan yang setingkat	1	Sedan/2.500 cc / 4 silinder dan/atau SUV/3.000 cc /6 silinder
C	Eselon Ib dan yang setingkat	1	Sedan/2.000 cc / 4 silinder
D	Eselon IIa dan yang setingkat	1	SUV/2.500 cc / 4 silinder
E	Eselon IIb dan yang setingkat	1	SUV/2.000 cc / 4 silinder
F	Eselon III dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor	1	SUV/2.000 cc bensin/ 4 silinder atau SUV/2.500 cc solar/ 4 silinder
G1	Eselon IV dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor dengan wilayah kerja minimal 1 (satu) kabupaten/kota	1	MPV/1.500 cc / 4 silinder
G2	Eselon IV dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor dengan wilayah kerja kurang dari 1 (satu) kabupaten/kota	1	Sepeda Motor/225 cc / 1 silinder

SBSK AADB di atas merupakan batas tertinggi standar BMN yang dapat diusulkan pengadaannya. Dalam hal KPB memiliki pertimbangan sehingga pengadaan BMN dapat diupayakan di bawah standar maksimum, maka KPB dapat mengusulkan BMN di bawah standar maksimum tersebut.

b. Optimalisasi BMN yang ada (*Existing* BMN)

- 1) Penetapan kebutuhan pengadaan BMN akan mempertimbangkan existing BMN berupa AADB sesuai usulan rencana pengadaannya.
- 2) Data existing BMN yang dipertimbangkan dalam penyusunan RKBMN untuk pengadaan AADB adalah data sub kelompok kendaraan bermotor, misalnya: kendaraan dinas bermotor perorangan (*sedan, jeep, station wagon*, kendaraan dinas perorangan lainnya), kendaraan bermotor penumpang (*mini bus, kendaraan bermotor penumpang lainnya*), kendaraan bermotor roda dua (*sepeda motor, scooter, kendaraan bermotor beroda dua lainnya*).
- 3) Rencana penggunaan terhadap existing BMN dengan SBSK AADB dilakukan dengan mempertimbangkan, antara lain : status tetap, dialihkan ke Pejabat lain, digunakan sebagai kendaraan operasional, dan diproses untuk alih status penggunaan.
- 4) Terhadap existing AADB yang telah dilakukan verifikasi dan fisik dan administrasi memenuhi syarat-syarat penghapusan maka dapat dilakukan rencana penghapusan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5) Dalam hal existing AADB memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan angka (4) di atas, maka AADB dimaksud tidak dipertimbangkan untuk optimalisasi rangka pemenuhan kebutuhan AADB yang diusulkan pengadaannya.

c. Kebutuhan riil

Kebutuhan riil BMN diperoleh berdasarkan perhitungan SBSK setelah dikurangi optimalisasi existing BMN.

d. Keterangan lainnya.

KPB diminta untuk memberikan informasi mengenai berbagai alternatif skema pemenuhan kebutuhan BMN yang dimungkinkan, antara lain pembelian/ sewa beli/ penggunaan sementara/ alih status dan rekomendasi alternatif terbaik di antaranya.

D. Penyusunan RKBMN Untuk Pemeliharaan BMN

1. Objek

a. Tanah dan/atau Bangunan.

b. Selain Tanah dan/atau Bangunan, untuk:

1) BMN berupa alat angkutan bermotor;

2) BMN selain alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,00.

c. Pemeliharaan BMN berupa tanah telah termasuk dalam pemeliharaan bangunan di atasnya.

d. RKBMN Untuk Pemeliharaan disusun sesuai status BMN dalam tahun yang direncanakan. BMN termasuk dalam status yang direncanakan untuk dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan, dimanfaatkan, dihapuskan, dan dimusnahkan serta BMN berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan maupun Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan dalam tahun yang direncanakan tidak dapat diusulkan pemeliharaannya.

e. mekanisme pengajuan kebutuhan pemeliharaannya berdasarkan mekanisme penganggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Dalam menyusun RKBMN untuk pemeliharaan harus memastikan BMN tidak dalam status sebagai berikut:

a. Penggunaan Sementara

BMN yang sedang digunakan oleh KPB pada Kementerian/ Lembaga lain. RKBMN untuk pemeliharaan BMN dalam status penggunaan sementara diajukan oleh KPB yang menggunakan sementara BMN

b. Dioperasikan Pihak Lain

Pemeliharaan BMN dalam status dioperasikan pihak lain menjadi beban pihak yang mengoperasikan BMN oleh karena itu KPB tidak dapat mengajukan RKBMN untuk pemeliharaan BMN dimaksud.

c. Dimanfaatkan

Pemeliharaan BMN dalam status dimanfaatkan menjadi beban pihak yang menyewa, meminjam pakai dengan jangka waktu lebih dari atau selama 6 (enam) bulan, memanfaatkan BMN dalam bentuk kerjasama Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) maupun Kerjasama Pemanfaatan (KSP). KPB tidak dapat mengajukan RKBMN untuk pemeliharaan BMN dimaksud kecuali untuk pemeliharaan BMN dalam status pinjam pakai dengan jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.

d. Rusak Berat (RB)

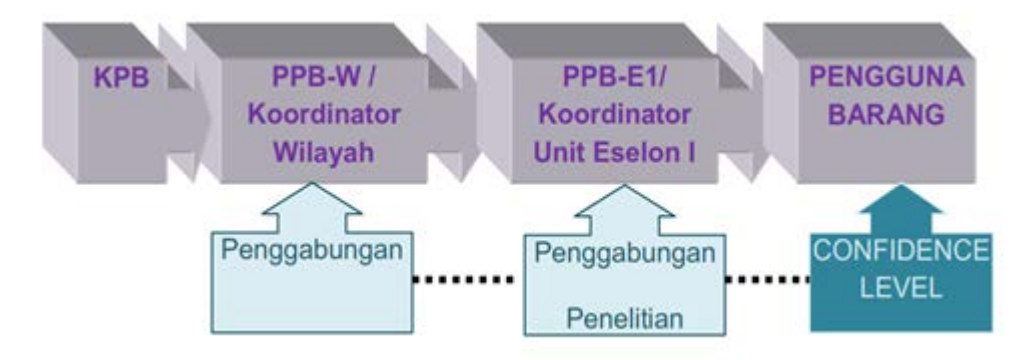
BMN dalam kondisi Rusak Berat (RB) tidak dapat diajukan RKBMN untuk pemeliharaan dan harus segera mengajukan usulan penghapusan/ pemindahtanganan BMN yang bersangkutan kepada Pengelola Barang dan mengeluarkan pencatatan BMN dimaksud dari neraca sesuai peraturan perundangan. Dengan kata lain, yang boleh di ajukan RKBMN untuk pemeliharaan hanya BMN dalam kondisi baik dan rusak ringan.

E. Penggabungan RKBMN

1. Kuasa Pengguna Barang

Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMN secara berjenjang yaitu kepada Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (PPB-W)/Koordinator Wilayah dan secara berjenjang kepada Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (PPB-E1) untuk selanjutnya disampaikan kepada Pengguna Barang, dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1. Proses Penggabungan RKBMN



Penyampaian RKBMN tingkat KPB tersebut, dilampiri dengan:

- a. Surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang;
- b. RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMN;

2. Pembantu Pengguna Barang-Wilayah (PPB-W)

PPB-W/Koordinator Wilayah melaksanakan penggabungan RKBMN KPB untuk wilayah kerjanya. PPB-W atau Koordinator Wilayah melakukan pengiriman gabungan RKBMN KPB kepada PPB-E1 atau Koordinator Eselon I, dilampiri dengan:

- a. Surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh Koordinator Wilayah;
- b. RKBMN tingkat Wilayah; dan
- c. RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang.

Apabila dalam struktur organisasi Kementerian/ Lembaga yang bersangkutan tidak mempunyai PPB-W/ Koordinator Wilayah, maka RKBMN KPB dapat langsung digabungkan untuk Pembantu Pengguna Barang-Eselon I (PPB-E1) atau Koordinator Unit Eselon I.

3. Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (PPB-E1)

PPB-E1 atau Koordinator Eselon I melaksanakan penggabungan dan penelitian RKBMN untuk wilayah kerjanya. Penelitian dimaksudkan untuk memastikan kebenaran data RKBMN berkenaan dengan informasi status barang dan kondisi barang. Untuk kepentingan tersebut, PPB-E1 atau Koordinator Eselon I dapat meminta KPB yang bersangkutan untuk melakukan perbaikan atas RKBMN atau melakukan perbaikan secara langsung dalam proses penggabungan RKBMN untuk wilayah kerjanya.

Selanjutnya PPB-E1 atau Koordinator Eselon I melakukan pengiriman RKBMN tingkat PPB-E1 atau Koordinator Eselon I kepada Pengguna Barang, dilampiri dengan:

- a. Surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh pimpinan eselon I;
  - b. RKBMN tingkat PPB-E1;
  - c. RKBMN tingkat Wilayah; dan
  - d. RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang.
4. Pengguna Barang
- a. Pengguna Barang meneliti RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang melalui UAPPB-W atau Koordinator Wilayah dan UAPPB-E1/ Koordinator Eselon I.
  - b. Pengguna Barang bertanggung jawab mutlak bahwa RKBMN telah disusun dengan mempertimbangkan kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (output) berupa BMN dengan Renstra-K/L dan optimalisasi existing BMN di lingkungan Kementerian/Lembaga.
  - c. Pengguna Barang bertanggung jawab mutlak bahwa penelitian telah dilaksanakan dengan mengikutsertakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga (APIP-K/L) untuk melakukan reviu atas kebenaran, kelengkapan, dan kepatuhan penerapan kaidah Perencanaan Kebutuhan BMN.
  - d. Dalam hal terjadi perubahan Hasil Penelaahan RKBMN untuk pengadaan BMN Kuasa Pengguna Barang melakukan proses penyusunan RKBMN atas tambahan unit BMN sebagaimana halnya penyusunan RKBMN pertama kali.

Gambar 2. Proses Penggabungan Usul Perubahan Hasil Penelaahan RKMBN





## BAB II PENATAUSAHAAN

### A. Penatausahaan Barang Milik Negara

Penyusunan Laporan Barang Pengguna Kementerian Kesehatan dilakukan secara berjenjang dimulai dari tingkat Satuan Kerja, Wilayah, Eselon I, Tingkat Kementerian Kesehatan, menggunakan Aplikasi Persediaan, dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). Pelaksana penatausahaan BMN dilaksanakan oleh Tenaga Jabatan Fungsional Umum (JFU) atau Jabatan Fungsional Teknis (JFT) BMN.

Selanjutnya, struktur unit Akuntansi dan Unit Pelaporan sesuai jenjang pelaporan, sebagai berikut:

#### 1. Pelaksana Penatausahaan BMN di Tingkat Pengguna

Secara fungsional dilakukan oleh unit eselon I yang membidangi kesekretariatan, unit eselon II, III, dan IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UAPB ini membawahi UAPPB-E1, UAPPB-W, dan/atau UAKPB.

#### 2. Unit Akuntansi Kuasa Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon 1 (UAPPB-E1)

UAPPB-E1 adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I pada Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan serta Unit Eselon III dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN. Penanggung jawab UAPPB-E1 adalah pejabat Eselon I. UAPPB-E1 ini membawahi UAPPB-W dan/atau UAKPB.

#### 3. Unit Akuntansi Kuasa Pembantu Pengguna Barang Tingkat Wilayah (UAPPB-W)

a. UAPPB-W adalah unit yang membantu melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W oleh Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon III yang membidangi kesekretariatan dan Unit Eselon IV yang membidangi BMN;



- b. untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi, UAPPB-W dilaksanakan oleh Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi Pemerintah Provinsi yang membawahi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) penerima Dana Dekonsentrasi, sedangkan untuk Penatausahaan BMN Dana Tugas Pembantuan, UAPPB-W dilaksanakan oleh Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan;
  - c. penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W ini membawahi UAKPB;
  - d. untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi, penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Unit Organisasi yang membawahi SKPD penerima Dana Dekonsentrasi, sedangkan untuk Penatausahaan BMN Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UAPPB-W adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui Kementerian/Lembaga; dan
  - e. untuk Kementerian/Lembaga yang mempunyai unit kerja vertikal di daerah tetapi tidak mempunyai kantor wilayah, harus membentuk UAPPB-W dengan menunjuk salah satu unit kerja vertikal tersebut sebagai UAPPB-W untuk membantu pelaksanaan Penatausahaan BMN Kementerian/Lembaga atau Unit Eselon I Kementerian/Lembaga bersangkutan.
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
- a. UAKPB adalah unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh Unit Eselon III, Eselon IV dan/atau Eselon V yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN. Penanggung jawab UAKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja.
  - b. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan, penanggung jawab UAKPB adalah Kepala SKPD.

- c. Untuk unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Badan Layanan Umum (BLU), penanggung jawab UAKPB adalah Pimpinan BLU.
- d. UAKPB dapat membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB), dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) pembentukan dan penutupan/pengakhiran UAPKPB ditetapkan berdasarkan keputusan penanggung jawab UAKPB;
  - b) pembentukan UAPKPB dilakukan dengan pertimbangan antara lain:
    - i) menyesuaikan struktur organisasi pada satuan kerja;
    - ii) membagi beban kerja Pelaksana Penatausahaan tingkat UAKPB; dan
    - iii) memudahkan pelaksanaan Penatausahaan dan pengamanan asset.
  - c) Penutupan/pengakhiran UAPKPB dilakukan dalam hal keberadaan UAPKPB tersebut sudah tidak dibutuhkan.

## B. Tugas Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan

Guna keseragaman dan percepatan dalam pelaporan BMN, pada Petunjuk Teknis Penatausahaan BMN berbasis akrual ini maka diatur Tugas Pokok Unit Akuntansi dan Unit Pelaporan Instansi masing-masing jenjang pelaporan, sebagai berikut:

### 1. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang, meliputi:

- a. menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP);
- b. melakukan pembukuan BMN, yaitu:
  - a) membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang (KIB);
  - b) membukukan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
  - c) membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau KIB;
  - d) menyusun Daftar Barang yang datanya berasal dari Buku Barang dan KIB;

- e) mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
- f) mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang;
- g) melakukan reklasifikasi ke dalam:
  - i) Daftar Barang Rusak Berat, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang berada dalam kondisi rusak berat telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusan; atau
  - ii) Daftar Barang Hilang, dalam hal BMN berupa Aset Tetap yang hilang telah dimohonkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.
- c. menghapus BMN dari:
  - a) Daftar Barang Rusak Berat apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang rusak berat tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang; atau
  - b) Daftar Barang Rusak Hilang apabila keputusan penghapusan mengenai BMN yang hilang tersebut telah diterbitkan Pengguna Barang.
- d. melakukan reklasifikasi dari Daftar Barang Hilang ke akun Aset Tetap atau mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap, dalam hal Aset Tetap yang dinyatakan hilang dan telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang di kemudian hari ditemukan kembali;
- e. mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- f. melakukan Inventarisasi BMN;
- g. melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
- h. melakukan rekonsiliasi antara LBKP pada UAKPB dan DBMN-KD per Kementerian/Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;

- i. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
  - a) menyampaikan LBKP untuk pertama kali kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 dan KPKNL;
  - b) menyusun dan menyampaikan kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL sebagai berikut:
    - i) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
    - ii) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
    - iii) Laporan Barang Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS).
  - c) menyampaikan mutasi BMN pada LBKP secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
  - d) menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) BMN kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
  - e) menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan secara periodik kepada UAPPB-W, UAPPB-E1, dan KPKNL;
  - f) menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang (LKB) secara periodik kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1, dengan tembusan kepada KPKNL; dan
  - g) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada UAPPB-W dan UAPPB-E1.
- j. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
  - a) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - b) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - c) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang; dan

- d) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

Dalam hal UAKPB membentuk Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB), maka UAPKPB bertugas membantu UAKPB menyelenggarakan Penatausahaan BMN termasuk tetapi tidak terbatas pada tugas tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c.

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

UAPPB-W bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Wilayah, meliputi:

- a. menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W);
- b. melakukan pembukuan BMN, meliputi:
  - a) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
  - b) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
  - c) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang yang datanya berasal dari UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
  - d) mencatat PNPB yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UAKPB
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya;
- d. melakukan rekonsiliasi DBP-W pada UAPPB-W dengan DBMN-KW per Kementerian/Lembaga pada Kanwil DJKN, jika diperlukan oleh Pengelola Barang;
- e. melakukan Pelaporan BMN hasil kompilasi dari UAKPB kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN, meliputi:
  - a) menyampaikan LBP-W untuk pertama kali kepada UAPPB-E1 dan Kanwil DJKN;

- b) menghimpun dan menyampaikan:
  - i) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
  - ii) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
  - iii) Laporan Barang BPYBDS.
- c) menyampaikan mutasi BMN pada LBP-W secara periodik kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- d) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- e) menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBP-W) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- f) menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAKPB secara periodik kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- g) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAKPB kepada UAPPB-E1, dengan tembusan kepada Kanwil DJKN;
- h) melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-W Semesteran dan Tahunan dengan UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB-W.
- f. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAKPB di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengamanan dokumen:
  - a) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - b) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;

- c) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang; dan
  - d) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.
3. Tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1)
- UAPPB-E1 bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Eselon I, meliputi:
- a. menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1);
  - b. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
    - a) mendaftarkan dan mencatat semua BMN ke dalam Laporan Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
    - b) mendaftarkan dan mencatat mutasi BMN ke dalam Laporan Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
    - c) mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
    - d) mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB yang berada di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN di lingkungan Unit Eselon I bersangkutan;
  - d. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
    - a) menyampaikan LBP-E1 untuk pertama kali kepada UAPB;
    - b) menyampaikan data hasil kompilasi dari UAPPB-W, kepada UAPB dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN:
      - i) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;

- ii) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
  - iii) Daftar Barang BPYBDS.
  - c) menyampaikan mutasi BMN pada DBP-E1 secara periodik kepada UAPB;
  - d) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - e) menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-E1) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-W atau UAKPB, dan menyampaikannya kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN;
  - f) menyusun dan menyampaikan LKB, yang datanya berasal dari UAPPB-W secara periodik kepada UAPB, dengan tembusan kepada Kantor Pusat DJKN; dan
  - g) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-W kepada UAPB.
- e. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-E1 Semesteran dan Tahunan dengan UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya, jika diperlukan oleh UAPPB-E1;
- f. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-W dan/atau UAKPB di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
- a) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - b) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - c) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang; dan
  - d) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.



4. Tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB bertugas menyelenggarakan Penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi:

- a. menyusun Laporan Barang Pengguna (DBP);
- b. melakukan Pembukuan BMN, meliputi:
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Inventarisasi BMN;
- d. melakukan rekonsiliasi LBP pada UAPB dengan DBMN per Kementerian/Lembaga pada Kantor Pusat DJKN, jika diperlukan;
- e. melakukan Pelaporan BMN, meliputi:
  - a) menyampaikan LBP untuk pertama kali kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - b) menyampaikan yang datanya berasal dari UAPPB-E1 kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN:
    - i) Daftar Barang Rusak Berat, atas BMN dalam kondisi rusak berat yang telah dimohonkan pemindahtanganan, pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang;
    - ii) Daftar Barang Hilang, atas BMN hilang yang telah dimohonkan penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
    - iii) Daftar Barang BPYBDS.
  - c) menyampaikan mutasi BMN pada LBP secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - d) menghimpun dan menyampaikan LHI BMN, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - e) menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) Semesteran dan Tahunan secara periodik, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN;
  - f) menyusun LKB, yang datanya berasal dari UAPPB-E1, dan menyampaikannya secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN; dan

- g) menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN ,yang datanya berasal dari UAPPB-E1, kepada Menteri Keuangan c.q. Kantor Pusat DJKN.
- f. melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UAPPB-E1, jika diperlukan oleh UAPB;
- g. melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN Semesteran dan Tahunan dengan Kantor Pusat DJKN;
- h. melakukan pembinaan Penatausahaan BMN kepada UAPPB-E1, UAPPB-W, dan/atau UAKPB;
- i. melakukan pengamanan dokumen, meliputi:
  - a) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - b) menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
  - c) menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang dititipkan oleh Pengelola Barang; dan
  - d) menyimpan asli dan/atau fotokopi dokumen Penatausahaan BMN.

## C. Kebijakan Akuntansi BMN

### 1. BMN berupa Aset Lancar

Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang masuk kategori aset lancar adalah barang persediaan.

#### a. Definisi, Ruang Lingkup, dan Jenis

- a) Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

- b) Persediaan merupakan aset yang berupa:
  - i) barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah, contoh: barang habis pakai seperti suku cadang, Alat Tulis Kantor (ATK), barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
  - ii) bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, contoh: bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan obat, bahan baku konstruksi bangunan yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
  - iii) barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, contoh: konstruksi dalam pengerjaan yang akan diserahkan kepada masyarakat, alat-alat pertanian setengah jadi/barang hasil proses produksi yang belum selesai yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
  - iv) barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, contoh:
    - (i) hewan, tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah;
    - (ii) tanah/bangunan/peralatan dan mesin/aset tetap lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
  - v) Barang-barang untuk tujuan berjaga-jaga atau strategis seperti cadangan minyak atau cadangan beras.
- b. Jenis persediaan, antara lain:
  - a) berdasarkan sifat pemakaiannya:
    - i) barang habis pakai;
    - ii) barang tak habis pakai; atau
    - iii) barang bekas pakai.

- b) berdasarkan bentuk dan jenisnya:
  - i) barang konsumsi;
  - ii) amunisi;
  - iii) bahan untuk pemeliharaan;
  - iv) suku cadang;
  - v) persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
  - vi) pita cukai dan leges;
  - vii) bahan baku;
  - viii) barang dalam proses/setengah jadi;
  - ix) tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - x) peralatan dan mesin untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - xi) jalan, irigasi, dan jaringan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - xii) aset tetap lainnya untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; atau
  - xiii) hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- c. Pengakuan
  - a) Pada prinsipnya, persediaan tidak dapat dilihat dari bentuk barangnya, melainkan dari niat awal (*intention*) pada saat penyusunan perencanaan output kegiatan (digunakan sendiri/diserahkan kepada masyarakat/pemda) dan penetapan MAK dalam RKA-K/L atau DIPA-nya (MAK 52/57).
  - b) Persediaan diakui pada saat:
    - i) potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Biaya tersebut didukung oleh bukti/dokumen yang dapat diverifikasi dan di dalamnya terdapat elemen harga barang persediaan, sehingga biaya tersebut dapat diukur secara andal, jujur, dapat diverifikasi dan bersifat netral; dan/atau

- ii) diterima dan hak kepemilikannya dan/atau kepenguasannya berpindah. Dokumen sumber yang digunakan sebagai pengakuan perolehan persediaan adalah faktur, kuitansi, nota, atau Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - c) Persediaan dicatat menggunakan metode perpetual, yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan (perolehan dan pemakaian).

Pencatatan barang persediaan dilakukan berdasarkan satuan barang yang lazim dipergunakan untuk masing-masing jenis barang atau satuan barang lain dan dicatat dengan nama satuan yang baku/umum yang dianggap paling memadai dalam pertimbangan materialitas dan pengendalian pencatatan. Contoh: rim, buah, set, unit, batang, kotak, *pcs*, *pack*, *roll*, *box*, meter, kg, lusin, lembar, karton, dosen, botol, dan lain-lain.
  - d) Pada akhir periode pelaporan, catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik/*stock opname*. Inventarisasi fisik dilakukan atas barang yang belum dipakai, baik yang masih berada di gudang/tempat penyimpanan maupun persediaan yang berada di unit pengguna. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK. Untuk itu, LBMN melampirkan persediaan barang rusak atau usang.
- d. Beban persediaan
- a) Akuntansi Persediaan menggunakan “Pendekatan Aset”, dimana berarti saldo awal dan setiap penambahan persediaan akan secara otomatis diakui sebagai penambah saldo persediaan. *Updating* nilai saldo persediaan diperhitungkan pada saat persediaan digunakan dengan penyesuaian pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil *stock opname*.
  - b) Dalam rangka penyajian beban persediaan pada Laporan Operasional, Beban Persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*). Nilai beban persediaan

diperhitungkan dari total penggunaan persediaan selama periode tahun anggaran atau dengan memperhitungkan saldo awal persediaan ditambah dengan pengadaan persediaan dan dikurangi dengan saldo akhir atau nilai sisa persediaan hasil *stock opname*.

- c) Saldo akhir persediaan yang diperhitungkan dalam perhitungan beban persediaan adalah nilai persediaan hasil *stock opname*, bukan catatan saldo persediaan dalam hal terjadi perbedaan nilai.
- d) Persediaan yang rusak/usang tidak disajikan di Neraca tetapi diakui sebagai Beban Persediaan di LO. Penyaluran persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (bersumber dari akun 526) tidak disajikan sebagai Beban Persediaan tetapi merupakan realisasi Beban Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda. Penyaluran persediaan dalam rangka bantuan sosial (bersumber dari akun 57) tidak disajikan sebagai Beban Persediaan tetapi merupakan realisasi Beban Bantuan Sosial.
- e. Pengukuran
  - a) Dalam hal persediaan dicatat secara perpetual, maka pengukuran pencatatan dan penilaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.  
Rumus :  
**NP = QP x HP**  
Penjelasan:  
NP = Nilai Persediaan Per Tanggal Neraca  
QP = Kuantitas/jumlah persediaan pada tanggal pelaporan (dalam unit) berdasarkan Laporan Persediaan  
HP = Harga pembelian terakhir persediaan (dalam rupiah per unit), berdasarkan faktur pembelian
  - b) Perhitungan nilai per jenis persediaan dalam Aplikasi Persediaan disajikan sebesar:
    - i) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.  
Biaya perolehan persediaan meliputi:

- (i) harga pembelian;
- (ii) biaya pengangkutan;
- (iii) biaya penanganan;
- (iv) biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Hal yang mengurangi biaya perolehan persediaan meliputi:
  - (a) potongan harga;
  - (b) rabat; dan
  - (c) hal lainnya yang serupa.
- (v) harga pokok produksi digunakan apabila persediaan diperoleh dengan memproduksi sendiri.

Harga pokok produksi dapat terdiri atas biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Dalam menghitung biaya pokok produksi, dapat digunakan biaya standar dalam hal perhitungan biaya riil sulit dilakukan; dan

- (vi) Nilai wajar digunakan apabila persediaan diperoleh dari cara lainnya. Contoh: proses pengembangbiakan hewan dan tanaman, donasi, rampasan dan lainnya.
- ii) Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut. Merujuk kepada ketentuan Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan Nomor 219/2015 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat dan memperhatikan surat Direktur APK-DJPB Nomor: S-1311/PB.6/2016 tanggal 15 Februari 2016, maka persediaan dapat dinilai dengan menggunakan 2 (dua) metode:
- (i) Metode FIFO (*First In First Out*), yakni barang yang masuk terlebih dahulu dianggap yang pertama kali keluar. Dengan metode ini, saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan persediaan

terakhir. Klasifikasi persediaan yang menggunakan metode ini adalah:

- (a) tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/pemda;
- (b) peralatan dan mesin, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/pemda;
- (c) jalan, irigasi, dan jalanan, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/ pemda; dan
- (d) hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat/pemda.

(ii) Untuk unit persediaan yang nilainya tidak material dan jenisnya bermacam-macam, maka saldo persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

f. Penyajian dan Pengungkapan

- a) Persediaan disajikan di neraca pada bagian aset lancar. Dalam rangka penyajian persediaan di neraca, satuan kerja melaksanakan Stock Opname (Inventarisasi Fisik) persediaan yang dilakukan setiap semester. Berdasarkan hasil Inventarisasi fisik tersebut, selanjutnya dilakukan penyesuaian data nilai persediaan.
- b) Penyajian nilai persediaan dalam CaLBMN maupun CaLK untuk persediaan harus mengungkapkan sekurang-kurangnya:
  - i) kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
  - ii) penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
  - iii) penjelasan atas selisih antara pencatatan dengan hasil inventarisasi fisik/stock opname; dan
  - iv) jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau using.



g. Perlakuan Khusus Pelaporan Persediaan yang Berada pada Satker di Lingkungan Kementerian Kesehatan

Terkait dengan karakteristik satker di lingkungan Kementerian Kesehatan, misalnya berstatus Satker BLU, berdasarkan Surat Direktur APK-DJPB Nomor: S-10817/PB.6/2015 tanggal 23 Desember 2015 hal Tanggapan Atas Potensi Permasalahan Akuntansi atas Pelaksanaan APBN, Penatausahaan BMN, dan Hibah pada Laporan Keuangan Kemenkes TA 2015, maka perlakuan persediaanya diatur sebagai berikut:

- a) Aplikasi Persediaan yang dikembangkan oleh Kemenkeu digunakan oleh seluruh K/L untuk keperluan manajerial dan pelaporan keuangan.
- b) Kemenkeu telah menyediakan isian kode barang persediaan sampai dengan 6 digit sehingga satker di lingkungan Kemenkes untuk merekam nama barang persediaan lebih rinci sampai dengan 6 digit dapat dilakukan.
- c) Dalam hal variasi jenis barang persediaan lebih dari 6 digit, maka perekaman bagi rumah sakit BLU agar dilakukan secara gelondongan, sesuai surat persetujuan Direktorat APK Nomor: S-1284/PB.6/2011 hal perihal Aplikasi Barang Persediaan sebagai berikut:
  - i) Untuk kodifikasi barang persediaan yang belum terakomodir dalam database Aplikasi Persediaan dapat menggunakan kodifikasi barang yang mendekati.
  - ii) Barang Persediaan yang dikarenakan keterbatasan aplikasi Persediaan sesuai SAP khususnya pada Satuan Kerja BLU Rumah Sakit dapat dilaporkan secara global/Per jenis barang dan sub-sub kelompok disajikan berdasarkan stock opname (diinput dengan menu *stock opname* pada aplikasi persediaan sebesar selisih *stock opname* setelah dikurangi saldo awal), dengan tetap memperhitungkan nilai pembelian maupun beban agar dapat disajikan didalam aplikasi SAIBA.

- d) Terkait dengan penyelesaian sebagaimana dimaksud pada angka (3), telah diadakan pertemuan dalam rangka Menindaklanjuti hasil Workshop Implementasi Bridging Aplikasi Persediaan dengan Aplikasi Satuan Kerja Badan Layanan Umum di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan yang dilaksanakan pada tanggal 23-26 Agustus 2016, dan dihadiri oleh perwakilan Kementerian Keuangan (Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan/APK dan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan/SITP), Biro Keuangan dan BMN, Direktorat Jendral (Ditjen) Pelayanan Kesehatan, dan Satuan Kerja BLU di lingkungan Ditjen Pelayanan Kesehatan, disepakati hal-hal sebagai berikut:
- i) Satuan kerja BLU di lingkungan Ditjen Pelayanan Kesehatan akan menggunakan aplikasi persediaan SIMAK BMN pada penyusunan Laporan Keuangan TA 2016;
  - ii) Bagi satker yang sudah menjalankan aplikasi Persediaan SIMAK BMN secara rinci (*entry manual*) dapat terus menggunakan cara tersebut;
  - iii) Bagi satker yang menjalankan aplikasi persediaan internal dan meng-entry rekap pada aplikasi persediaan SIMAK BMN (*entry gelondongan*) diwajibkan melakukan bridging agar menghasilkan transaksi rinci pada aplikasi persediaan SIMAK BMN;
  - iv) Metode *bridging* yang digunakan adalah *upload txt* dan *web service*; dan
  - v) Untuk jangka pendek metode yang digunakan adalah *upload txt* dan untuk jangka panjang metode yang digunakan adalah *web service*.
- e) Barang persediaan yang memiliki nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.

- f) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan tetap disajikan sebagai persediaan, dilaporkan dalam neraca, dan diungkapkan dalam CaLBMN maupun CaLK.
- g) Persediaan berupa barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga yang masih dalam proses pembangunan sampai dengan tanggal pelaporan, maka atas pengeluaran-pengeluaran yang dapat diatribusikan untuk pembentukan aset tersebut tetap disajikan sebagai persediaan (bukan KDP).

## 2. BMN berupa Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Aset tetap merupakan kelompok terbesar dari BMN dibandingkan dengan aset lancar dan aset lainnya, bahkan aset tetap merupakan komponen terbesar dalam neraca Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan.

Akuntansi aset tetap telah diatur, baik dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 07 (PSAP 07) tentang Akuntansi Aset Tetap dan Buletin Teknis 15 tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis Akrua. Petunjuk Teknis Penatausahaan BMN ini memberikan pedoman bagi satker/UAKPB dalam melakukan pengakuan, pengukuran, dan penyajian serta pengungkapan aset tetap berdasarkan peristiwa (*events*) yang terjadi, seperti perolehan aset tetap pertama kali, pemeliharaan aset tetap, pertukaran aset tetap, perolehan aset dari hibah/donasi, dan penyusutan.

### a. Definisi dan ruang lingkup

- a) Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset pemerintah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Aset tetap memiliki kriteria sebagai berikut:
  - i) berwujud;
  - ii) yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
  - iii) biaya perolehan aset dapat diukur dengan handal;

- iv) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - v) diperoleh atau dibangun dengan untuk digunakan.
- b) Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan (materials) dan perlengkapan (supplies). Dengan demikian, berdasarkan hal tersebut apabila salah satu kriteria tidak terpenuhi maka aset tidak dapat diakui sebagai aset tetap.
- c) Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.
- d) Dalam menentukan apakah suatu aset tetap mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomi masa depan yang dapat diberikan oleh aset tetap tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah.
- e) Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Nilai wajar berpedoman pada nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

b. Klafisikasi, Pengakuan, Pengukuran, dan Pengungkapan Aset Tetap

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Aset Tetap dinilai dengan biaya perolehan, apabila tidak memungkinkan maka didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan. Perlakuan akuntansi masing-masing akun, sebagai berikut:

a) Tanah

i) Pengertian

- (i) Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (ii) Termasuk dalam klasifikasi tanah adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan.

ii) Pengakuan

- (i) Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Tanah dapat diperoleh melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Pengadaan tanah pemerintah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap tanah, melainkan disajikan sebagai persediaan.
- (ii) Pengakuan tanah akan sangat andal apabila tanah telah diterima atau diserahkan hak atas tanah tersebut dan/atau pada saat penguasaannya berpindah. Hak atas tanah ditunjukkan dengan adanya alat bukti bahwa telah terjadi peralihan hak dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertipikat hak atas tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan alat bukti yang sah, maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa

penguasaannya telah berpindah, contoh:

- (a) penetapan pemberian hak dari pejabat yang berwenang memberikan hak yang bersangkutan menurut ketentuan yang berlaku, apabila pemberian hak tersebut berasal dari tanah Negara atau tanah hak pengelolaan;
  - (b) asli akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang memuat pemberian hak tersebut oleh pemegang hak milik kepada penerima hak yang bersangkutan, apabila mengenai hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah hak milik;
  - (c) hak pengelolaan, dibuktikan dengan penetapan pemberian hak pengelolaan oleh pejabat yang berwenang;
  - (d) tanah wakaf, dibuktikan dengan akta ikrar wakaf;
  - (e) hak milik atas satuan rumah susun, dibuktikan dengan akta pemisahan;
  - (f) pemberian hak tanggungan, dibuktikan dengan akta pemberian hak tanggungan; atau
  - (g) hak atas tanah, dibuktikan dengan sertipikat.
- (iii) Pada praktiknya, masih banyak tanah-tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh kantor-kantor pemerintah, namun belum disertifikatkan atas nama pemerintah. Selain itu, terdapat tanah pemerintah yang dikuasai atau digunakan oleh pihak lain karena tidak terdapat bukti kepemilikan atas hak yang sah atas tanah tersebut. Pencatatan atas tanah dan penyajiannya berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- (a) dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan hak yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK;
- (b) dalam hal hak atas tanah dimiliki oleh pemerintah namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain;
- (c) dalam hal hak atas tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan hak, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK; dan
- (d) perlakuan tanah milik pemerintah/satker yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:
  - (i) dalam hal belum ada bukti kepemilikan hak atas tanah yang sah, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara

memadai dalam CaLBMN dan CaLK;

- (ii) dalam hal bukti kepemilikan pemerintah atas tanah tersebut hanya berupa suatu alas hak yang bukan merupakan bukti kepemilikan hak atas tanah yang sah sesuai ketentuan yang berlaku di bidang pertanahan, sedangkan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK;
- (iii) dalam hal hak atas tanah terdapat bukti kepemilikan ganda, sedangkan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK;
- (iv) dalam hal hak atas tanah terdapat bukti kepemilikan ganda, sedangkan tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah. Adanya sertipikat ganda tersebut harus diungkapkan secara memadai dalam CaLBMN dan CaLK; atau



- (v) Tanah yang digunakan/dipakai oleh instansi pemerintah yang berstatus tanah wakaf tidak disajikan dan dilaporkan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, melainkan cukup diungkapkan secara memadai, baik pada CaLBMN maupun CaLK.

iii) Pengukuran

- (i) Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
- (ii) Nilai wajar digunakan antara lain untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah atau rampasan/sitaan yang tidak diketahui nilai perolehannya. Untuk aset yang diperoleh dari bonus pembelian (contoh: beli tiga gratis satu), maka biaya perolehan atas aset hasil bonus tersebut adalah nilai wajar aset tersebut pada tanggal perolehannya.
- (iii) Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.
- (iv) Biaya perolehan tanah apabila menggunakan panitia pengadaan tanah, maka termasuk dalam harga perolehan tanah tersebut adalah honor panitia pengadaan/pembebasan, dan belanja perjalanan dinas.

iv) Pengungkapan

Nilai tanah disajikan dalam neraca sebesar biaya perolehan/nilai wajar pada saat tanah tersebut diperoleh. Penyajian tanah dalam CaLBMN, sebagai berikut:

- (i) tanah disajikan sebesar nilai moneterinya;

- (ii) dasar penilaian yang digunakan dalam pencatatan; dan
  - (iii) rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan Penambahan; Pelepasan; dan Mutasi Tanah lainnya.
- b) Peralatan dan Mesin
- i) Pengertian
    - (i) Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
    - (ii) Wujud fisik berupa: alat besar, alat angkutan, alat kantor dan rumah tangga, alat komunikasi dan pemancar, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, komputer, alat keselamatan kerja, alat peraga, dan lain-lain.
  - ii) Pengakuan
    - (i) Pengakuan atas peralatan dan mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan.
    - (ii) Penambahan adalah peningkatan nilai dan/atau masa manfaat peralatan dan mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar.
    - (iii) Peralatan dan Mesin yang diperoleh
      - (a) dari Nondonasi: diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui.
      - (b) dari Donasi, diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah (BAST).

- (iv) Peralatan dan mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap peralatan dan mesin, tapi dikelompokkan kepada aset persediaan.
- iii) Pengukuran
- (i) Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
  - (ii) Nilai wajar digunakan antara lain untuk mencatat aset tetap yang bersumber dari donasi/hibah atau rampasan/sitaan yang tidak diketahui nilai perolehannya. Untuk aset yang diperoleh dari bonus pembelian (contoh: beli tiga gratis satu), maka biaya perolehan atas aset hasil bonus tersebut adalah nilai wajar aset tersebut pada tanggal perolehannya.
  - (iii) Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari:
    - (a) pembelian meliputi: harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
    - (b) Kontrak, meliputi: nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.
    - (c) Swakelola, meliputi: biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

- iv) Pengungkapan
  - (i) Peralatan dan Mesin disajikan sebesar nilai moneterinya.
  - (ii) Selain itu di dalam CaLBMN diungkapkan pula:
    - (a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
    - (b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan, Pengembangan, dan Penghapusan;
    - (c) Informasi penyusutan, meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan, perubahan metode penyusutan, masa manfaat, dan tarif penyusutan, nilai bruto, dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
    - (d) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan peralatan dan mesin.
- c) Gedung dan Bangunan
  - i) Pengertian
    - (i) Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
    - (ii) Gedung bertingkat pada dasarnya terdiri atas komponen bangunan fisik, komponen penunjang utama yang berupa *mechanical engineering* (lift, instalasi listrik beserta generator, dan sarana pendingin/*air conditioner*), dan komponen penunjang lain seperti saluran air dan telepon. Masing-masing komponen mempunyai masa manfaat yang berbeda, sehingga umur penyusutannya berbeda, serta memerlukan pola pemeliharaan yang berbeda pula.

Perbedaan masa manfaat dan pola pemeliharaan menyebabkan diperlukannya sub-akun pencatatan yang berbeda untuk masing-masing komponen gedung bertingkat, contohnya sebagai berikut:

- (a) bangunan fisik;
  - (b) taman, jalan, tempat parkir, dan pagar;
  - (c) instalasi *Air Conditioner* (AC);
  - (d) instalasi listrik dan generator;
  - (e) lift;
  - (f) instalasi penyediaan air, saluran air bersih, dan air limbah; dan
  - (g) saluran telepon.
- (iii) Pencatatan bangunan gedung bertingkat agar dirinci masing-masing komponen bangunan yang mempunyai umur masa manfaat yang sama dengan melihat data yang diperoleh pada dokumen penawaran yang menjadi dasar kontrak konstruksi pekerjaan borongan bangunan.
- ii) Pengakuan
- (i) Pengakuan atas gedung dan bangunan ditentukan oleh jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar.
  - (ii) Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan gedung dan bangunan tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai gedung dan bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai gedung dan bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

- (iii) Perolehan gedung dan bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.
- (iv) Gedung dan bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Gedung dan bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat gedung dan bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.
- (v) Saat pengakuan gedung dan bangunan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, contoh: akta jual beli atau Berita Acara Serah Terima (BAST). Apabila perolehan gedung dan bangunan belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian gedung kantor yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan bukti kepemilikannya di instansi berwenang, maka gedung dan bangunan tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas gedung dan bangunan tersebut telah berpindah, contoh: telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas bangunan.

(vi) Memperhatikan Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Nomor: S-9356/PB.6/2013 tanggal 24 Desember 2013 hal Jawaban Konsultasi Pencatatan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, maka apabila ditemukan dalam kompleks gedung perkantoran satker ditemukan kondisi sebagai berikut:

- (a) Jalan di lingkungan kantor yang tidak digunakan masyarakat umum;
- (b) Saluran air, turap, saluran, drainase, bangunan air lainnya yang menyatu dengan gedung dan berada di lingkungan kantor;
- (c) Instalasi pembuangan air kotor, instalasi air bersih, instalasi generator, dan instalasi AC yang menyatu dengan gedung,
- (d) Jaringan listrik, jaringan telepon yang berada di dalam gedung;

maka tidak dicatat tersendiri sebagai jalan, irigasi, atau jaringan, melainkan dicatat sebagai penambah nilai gedung dan bangunan.

iii) Pengukuran

- (i) Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.
- (ii) Biaya perolehan atas Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara:
  - (a) Swakelola, meliputi: biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

- (b) Kontrak, meliputi: meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perijinan, serta jasa konsultan.

iv) Pengungkapan

- (i) Gedung dan bangunan disajikan sebesar nilai moneterinya.
- (ii) Selain itu di dalam CaLBMN diungkapkan pula:
  - (a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
  - (b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan, Pengembangan, dan Penghapusan;
  - (c) Informasi penyusutan, meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan, perubahan metode penyusutan, masa manfaat, dan tarif penyusutan, nilai bruto, dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode; dan
  - (d) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan gedung dan bangunan.

d) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

i) Pengertian

- (i) Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.
- (ii) Jalan, irigasi, dan jaringan tersebut selain digunakan dalam kegiatan pemerintah juga dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Jalan, irigasi dan jaringan yang tidak dimanfaatkan oleh masyarakat umum diklasifikasikan sebagai aset yang menambah nilai aset tetap tempat melekatnya jalan, irigasi dan jaringan tersebut.



- (iii) Jalan, irigasi dan jaringan pada umumnya berupa aset infrastruktur. Walaupun tidak ada definisi universal yang digunakan, aset infrastruktur biasanya mempunyai karakteristik sebagai berikut:
    - (a) merupakan bagian dari satu sistem atau jaringan;
    - (b) sifatnya khusus dan tidak ada alternatif lain penggunaannya;
    - (c) tidak dapat dipindah-pindahkan; dan
    - (d) terdapat batasan-batasan untuk pelepasannya.
  - (iv) Contoh aset infrastruktur meliputi jalan, jembatan terowongan, sistem drainase, sistem pengairan dan sistem pembuangan limbah, bendungan dan sistem penerangan. Aset infrastruktur tidak termasuk bangunan, kendaraan, tempat parkir atau aset lain yang terkait dengan gedung dan bangunan atau akses ke gedung dan bangunan.
  - (v) Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon. Selain itu, untuk kebutuhan pencatatan, jalan meliputi pula jalan kereta api dan landasan pacu pesawat terbang.
- ii) Pengakuan
- (i) Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai. Perolehan jalan, irigasi, dan jaringan pada umumnya dengan pembangunan, baik membangun sendiri (swakelola) maupun melalui kontrak konstruksi.

- (ii) Pengakuan atas jalan, irigasi dan jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar.
  - (iii) Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan jalan, irigasi dan jaringan tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai jalan, irigasi dan jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi, dan penurunan biaya pengoperasian. Pengurangan adalah penurunan nilai jalan, irigasi, dan jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.
  - (iv) Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat jalan, irigasi dan jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah (BAST).
- iii) Pengukuran
- (i) Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
  - (ii) Biaya perolehan atas jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun dengan cara:
    - (a) Swakelola, meliputi: biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa

peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

- (b) Kontrak, meliputi: biaya perencanaan dan pengawasan, kontrak konstruksi, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

iv) Pengungkapan

- (i) Jalan, irigasi, dan jaringan disajikan sebesar nilai moneterinya.

- (ii) Selain itu di dalam CaLBMN diungkapkan pula:

- (a) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;

- (b) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan, Pengembangan, dan Penghapusan;

- (c) Informasi penyusutan, meliputi: nilai penyusutan, metode penyusutan, perubahan metode penyusutan, masa manfaat, dan tarif penyusutan, nilai bruto, dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode; dan

- (d) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan.

e) Aset Tetap Lainnya

i) Pengertian

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Aset yang termasuk dalam kategori aset tetap lainnya, antara lain :

- (i) koleksi perpustakaan (buku dan non buku);

- (ii) barang bercorak kesenian/kebudayaan/olah raga;
- (iii) hewan, ikan, dan tanaman

Khusus untuk hewan, ikan dan tanaman, sesuai dengan kebijakan kapitalisasi aset tetap, disajikan secara ekstrakomptabel dan tidak disajikan di neraca; serta

- (iv) Aset Tetap Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, sepanjang memenuhi syarat kapitalisasi asset.

ii) Pengakuan

- (i) Pengakuan atas aset tetap lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai aset tetap lainnya yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap lainnya tersebut. Pengurangan adalah penurunan nilai aset tetap lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

- (ii) Aset tetap lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut. Aset tetap lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat aset tetap lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah. Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik, ketentuannya telah diatur sebagai berikut:

- (a) dalam hal renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi aset tetap, contoh: perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa

tidak menambah manfaat ekonomi, maka dianggap sebagai belanja operasional tahun berjalan. Aset tetap renovasi diklasifikasikan ke dalam aset tetap lainnya;

- (b) dalam hal manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari 1 (satu) tahun buku dan memenuhi syarat pada butir 1) di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomi renovasi kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai belanja operasional tahun berjalan; atau
- (c) dalam hal jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat pada butir 1) dan butir 2) di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai aset tetap renovasi. Apabila tidak, material dan biaya renovasi dianggap sebagai belanja operasional.

iii) Pengukuran

- (i) Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- (ii) Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui:
  - (a) Swakelola, meliputi: biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.
  - (b) Kontrak, meliputi: pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.

iv) Pengungkapan

Aset tetap lainnya disajikan sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam CaLBMN diungkapkan pula:

- (i) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- (ii) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: Penambahan, Pengembangan, dan Penghapusan;
- (iii) Informasi penyusutan, meliputi:
  - (a) nilai penyusutan,
  - (b) metode penyusutan,
  - (c) perubahan metode penyusutan,
  - (d) masa manfaat, dan tarif penyusutan,
  - (e) nilai bruto, dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
- (iv) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

f) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

i) Pengertian

- (i) Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan. Jika penyelesaian pekerjaan suatu aset tetap melebihi dan/atau melewati 1 (satu) periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.
- (ii) Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.

- (iii) Suatu kontrak konstruksi mungkin dinegosiasikan untuk membangun sebuah aset tunggal seperti jembatan, bangunan, dam, pipa, jalan, kapal, dan terowongan.
- (iv) Kontrak konstruksi dapat meliputi:
  - (a) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan perencanaan konstruksi aset, seperti jasa arsitektur;
  - (b) kontrak untuk perolehan atau konstruksi aset;
  - (c) kontrak untuk perolehan jasa yang berhubungan langsung dengan pengawasan konstruksi aset yang meliputi manajemen konstruksi dan value engineering; dan/atau
  - (d) kontrak untuk membongkar/menghancurkan atau merestorasi aset dan restorasi lingkungan setelah penghancuran asset.
- ii) Pengakuan
  - (i) Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan aset yang bersangkutan.
  - (ii) Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu konstruksi dalam pengerjaan adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Pencatatan suatu transaksi perlu mengikuti sistem akuntansi yang ditetapkan dengan pohon putusan (*decision tree*) sebagai berikut:
    - (a) atas dasar bukti transaksi yang objektif (*objective evidences*); atau

- (b) menggunakan prinsip substansi mengungguli bentuk formal (*substance over form*), dalam hal tidak dimungkinkan adanya bukti transaksi yang objektif.
- (iii) Dalam hal terjadi variasi dalam pencatatan, maka didasarkan pada pedoman sebagai berikut:
  - (a) dalam hal aset telah selesai dibangun, BAPP sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai aset tetap definitifnya;
  - (b) dalam hal aset tetap telah selesai dibangun, BAPP sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai aset tetap definitifnya;
  - (c) dalam hal telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti yang sah (walaupun BAPP belum diperoleh) namun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan dan diungkapkan, baik di dalam CaLBMN maupun CaLK;
  - (d) dalam hal sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/dimanfaatkan masih diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan;
  - (e) dalam hal suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan) karena sebab-sebab lain, contoh: terkena bencana alam/*force majeure* aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeure* dan atas dasar pernyataan tersebut konstruksi dalam



pengerjaan dapat dihapusbukukan; atau

- (f) dalam hal BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai konstruksi dalam pengerjaan.
  - (iv) Dalam beberapa kasus, suatu konstruksi dalam pengerjaan dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian-kejadian lainnya. Penghentian konstruksi dalam pengerjaan dapat berupa:
    - (a) penghentian sementara; atau
    - (b) penghentian permanen.
  - (v) Apabila suatu konstruksi dalam pengerjaan dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu (penghentian sementara), sebagaimana dimaksud pada angka romawi (iv) huruf (a) di atas, maka konstruksi dalam pengerjaan tersebut tetap dicantumkan ke dalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai, baik di dalam CaLBMN maupun CaLK.
  - (vi) Namun, apabila pembangunan konstruksi dalam pengerjaan diniatkan untuk dihentikan pembangunannya secara permanen, sebagaimana dimaksud pada angka romawi (iv) huruf (b) di atas, karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka konstruksi dalam pengerjaan tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai, baik dalam CaLBMN maupun CaLK.
- iii) Pengukuran
- (i) KDP dicatat sebesar biaya perolehan.
  - (ii) Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:
  - (iii) Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

- (a) Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor terkait dengan penyelesaian tingkat pekerjaan;
  - (b) Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tapi belum dibayar, pada tanggal pelaporan; dan
  - (c) Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.
- iv) Pengungkapan
- (i) KDP disajikan sebesar nilai moneterinya.
  - (ii) Selain itu di dalam CaLBMN diungkapkan pula:
    - (a) Rincian kontrak KDP berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
    - (b) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
    - (c) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
    - (d) Uang muka kerja yang diberikan; dan
    - (e) Retensi.
3. BMN berupa Aset Lainnya
- Aset lainnya adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Jenis Aset Lainnya, meliputi:
- a. Aset Tak Berwujud (ATB), ATB adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi, namun tidak memiliki wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya. Kriteria ATB, adalah sebagai berikut:
    - 1) dapat diidentifikasi

Dalam artian bahwa ATB harus dapat dipisahkan, aset ini memungkinkan untuk dipisahkan atau dibedakan secara jelas dari aset-aset yang lain, serta muncul dari kesepakatan yang mengikat.
  - 2) pengendalian

Suatu entitas disebut mengendalikan aset jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomi masa depan dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomi dari aset tersebut.

3) manfaat ekonomi masa depan

Aset dapat memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial. Manfaat ekonomis dari ATB dapat berupa pendapatan, penghematan biaya, peningkatan kualitas layanan, penurunan jumlah tenaga.

a) Pengakuan

Pengakuan atas aset tak berwujud ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan, pengembangan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud yang disebabkan pengadaan baru. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tak berwujud tersebut. Pengembangan adalah peningkatan nilai aset tak berwujud karena peningkatan manfaat ekonomis dan/atau sosial. Pengurangan adalah penurunan nilai aset tak berwujud dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut. Untuk hasil kajian yang tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial, tidak dapat dikapitalisasi sebagai aset tak berwujud

b) Pengukuran

Aset tak berwujud dinilai sebesar pengeluaran yang terjadi yang melekat pada aset tersebut setelah dikurangi dengan biaya-biaya lain yang tidak dapat dikapitalisasikan.

c) Pengungkapan

Aset tak berwujud disajikan sebesar nilai moneterinya. Selain itu, di dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

- i) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- ii) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pengembangan dan pengurangan.
- iii) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan

dengan aset tak berwujud.

Perlakuan Khusus bagi Aset Lainnya berupa *software* komputer (ATB):

- a) Software dapat dikembangkan oleh instansi pemerintah sendiri atau oleh pihak ketiga;
- b) Software yang dibeli tersendiri dan tidak terkait hardware harus dikapitalisasi sebagai ATB setelah memenuhi kriteria perolehan aset secara umum;
- c) Software yang diniatkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dicatat sebagai persediaan; dan
- d) Untuk software yang merupakan bagian integral dari suatu hardware diakui sebagai bagian perolehan hardware dan dikapitalisasi sebagai bagian hardware tersebut.

b. Aset Lain-Lain

1) Pengakuan

Aset tetap diakui sebagai aset lain-lain pada saat dinilai kondisi aset tetap tersebut adalah rusak berat, tetapi belum ada Keputusan Penghapusan. Pengakuan atas aset lain-lain ditentukan jenis transaksinya meliputi penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai aset lain-lain yang disebabkan perpindahan dari pos aset tetap. Pengurangan adalah penurunan nilai aset lain-lain dikarenakan telah dikeluarkannya Keputusan Penghapusan dan harus dikeluarkan dari neraca.

2) Pengukuran

Aset lain-lain dinilai sebesar biaya perolehannya atau nilai yang tercatat sebelumnya pada pos aset tetap.

3) Pengungkapan

Aset lain-lain disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu, di dalam CaLBMN dan CaLK diungkapkan pula hal berikut:

- a) dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b) rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan dan pengurangan; dan

- c) kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan aset lain-lain.

#### D. Kapitalisasi

1. Kapitalisasi BMN merupakan batasan nilai minimum per satuan BMN untuk dapat disajikan sebagai aset tetap pada neraca.
2. Kapitalisasi BMN meliputi:
  - a. perolehan BMN berupa aset tetap hingga siap pakai; dan/atau
  - b. Peningkatan kapasitas/efisiensi dan/atau penambahan masa manfaat.
3. Dikecualikan dari ketentuan ini adalah pengeluaran untuk BMN aset tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman yang digunakan dalam rangka tugas dan fungsi, tidak dilakukan kapitalisasi.
4. Berdasarkan ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi tersebut, maka:
  - a. Gedung dan Bangunan dan ATR Gedung dan Bangunan dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp25.000.000,00.
  - b. Peralatan dan Mesin dan ATR Peralatan dan Mesin dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp1.000.000,00.
  - c. Aset tetap berupa tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian dengan nilai satuan lebih dari atau sama dengan Rp1,00,-.
5. Pemerintah dapat memperoleh suatu aset tetap melalui mekanisme:
  - a. Pembelian/pengadaan  
Pengeluaran biaya yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya.
  - b. Pengadaan secara bertahap (konstruksi dalam pengerjaan)
  - c. Nilai yang dicatat sebagai konstruksi dalam pengerjaan adalah sebesar jumlah yang dibayarkan atas perolehan aset. Biaya-biaya pembelian bahan dan juga gaji-gaji yang dibayarkan dalam kasus pelaksanaan pekerjaan secara swakelola pada dasarnya sama dengan nilai yang dibayarkan kepada kontraktor atas penyelesaian bagian pekerjaan tertentu. Keduanya

merupakan pengeluaran pemerintahan untuk mendapatkan aset. Konstruksi dalam pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

d. Donasi/sumbangan/hibah

Suatu aset tetap mungkin diterima pemerintah sebagai hadiah atau donasi. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Sumbangan (donasi) aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, contoh: perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh 1 (satu) unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah, BAST, dan lain-lain.

e. Rampasan

Nilai penerimaan aset tetap dari rampasan meliputi nilai yang dicantumkan dalam keputusan pengadilan atau nilai taksiran harga pasar pada saat aset diperoleh ditambah dengan biaya pengurusan, kecuali untuk tanah, gedung dan bangunan meliputi nilai taksiran atau harga pasar yang berlaku.

f. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

g. Perolehan lainnya

Nilai reklasifikasi masuk meliputi nilai perolehan aset yang direklasifikasi ditambah biaya mengubah apabila menambah umur, kapasitas, dan manfaat.

h. Pertukaran Aset (*Exchanges of Assets*)

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang

ditransfer/diserahkan.

- i. Pengeluaran Setelah Perolehan Awal (*Subsequent Expenditures*)  
Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Kapitalisasi biaya harus ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria seperti pada paragraf dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

#### E. Sinkronisasi Belanja terkait Penatausahaan BMN

Dalam situasi yang ideal akan terdapat kesesuaian antara Belanja Modal sebagai akun anggaran dengan Aset Tetap sebagai akun finansial. Dalam hal terjadi kontradiksi antara akun anggaran dengan akun finansial, maka akuntansi akan menggunakan prinsip substansi mengungguli bentuk formal (*substance over form*).

Penganggaran/pemilihan mata anggaran belanja, apakah dengan belanja barang/belanja modal, dalam rencana pengadaan aset akan menentukan proses pencatatan BMN/output selanjutnya. Apabila memenuhi kriteria pengakuan aset tetap/lainnya dan memenuhi kriteria nilai minimal kapitalisasi maka harus menggunakan belanja modal dan asetnya dicatat sebagai Aset Tetap di Aplikasi SIMAK BMN. Sedangkan apabila tidak memenuhi kriteria pengakuan aset tetap dan/atau tidak memenuhi nilai minimal kapitalisasi, maka harus menggunakan belanja barang sebagai beban atau apabila menghasilkan aset persediaan dicatat sebagai persediaan di Aplikasi Persediaan.

Keterkaitan pengeluaran belanja terhadap nilai kapitalisasi BMN, adalah sebagai berikut:

##### Belanja Barang (MAK 52)

1. Belanja pengadaan barang dan jasa, meliputi:
  - a. Tidak dikapitalisasi, jika pengeluaran tidak memenuhi nilai kapitalisasi dan dikategorikan sebagai belanja barang operasional dan non-operasional.

- b. Dikapitalisasi, jika belanja barangnya memenuhi nilai kapitalisasi aset tetap.
2. Belanja pemeliharaan, meliputi:
- a. Tidak dikapitalisasi, jika:
    - 1) tidak menambah dan memperpanjang masa manfaat;
    - 2) kemungkinan besar tidak memberikan manfaat ekonomi dimasa mendatang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja; dan
    - 3) mempertahankan aset tetap/aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal.
  - b. Dikapitalisasi, jika:
    - 1) menambah dan memperpanjang masa manfaat; serta
    - 2) kemungkinan besar memberikan manfaat ekonomi dimasa mendatang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan kinerja.
3. Belanja perjalanan dinas, meliputi:
- a. Tidak dikapitalisasi, jika pengeluaran untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan.
  - b. Dikapitalisasi, jika pengeluaran untuk perolehan aset tetap.
1. Perlakuan Khusus untuk Realisasi Anggaran yang Menghasilkan Barang Persediaan
- a. Suatu barang dapat digolongkan sebagai barang persediaan apabila perencanaan pengadaan barang tersebut bersifat kontinyu atau berkelanjutan, tidak hanya untuk satu kali kegiatan saja dan untuk barang-barang yang memang direncanakan habis pada satu kegiatan tidak dialokasikan dari Belanja Barang Persediaan dan tidak menjadi persediaan.
  - b. Suatu barang dapat dikategorikan sebagai persediaan bukan terbatas hanya satu output layanan perkantoran saja, namun bisa terdapat pada output lain sepanjang memenuhi kriteria di atas.



c. Merujuk kepada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar, terdapat pemisahan akun belanja yang menghasilkan persediaan dan yang tidak menghasilkan persediaan, misalnya :

- 1) MAK 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran), dipergunakan untuk mencatat membiayai keperluan sehari-hari perkantoran yang secara langsung menunjang kegiatan operasional Kementerian negara/lembaga namun tidak menghasilkan barang persediaan yang terdiri antara lain:
  - a) Satuan biaya yang dikaitkan dengan jumlah pegawai yaitu langganan surat kabar/berita/majalah, biaya minum/makanan kecil untuk rapat, biaya penerimaan tamu.
  - b) Satuan biaya yang tidak dikaitkan dengan jumlah pegawai antara lain biaya satpam/pengaman kantor, cleaning service, sopir, tenaga lepas (yang dipekerjakan secara kontraktual), telex, internet, komunikasi khusus diplomat, pengurusan penggantian sertifikat tanah yang hilang, pembayaran PBB.
  - c) Digunakan untuk mencatat membiayai pengadaan/penggantian inventaris yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kantor/satker di bawah nilai kapitalisasi.
- 2) MAK 521211 (Belanja Barang Non Operasional), Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang digunakan untuk pembayaran biaya bahan pendukung kegiatan (yang habis dipakai) seperti: Konsumsi/bahan makanan; Dokumentasi; Spanduk; Biaya fotokopi; yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan non operasional seperti pameran, seminar, sosialisasi, rapat, diseminasi dan lain lain yang terkait langsung dengan output suatu kegiatan dan tidak menghasilkan barang persediaan.

d. Selanjutnya, terhadap penggunaan belanja barang yang diperuntukkan untuk pengadaan aset lancar/persediaan, dapat berpedoman sebagai berikut:

- 1) Belanja Barang Persediaan Konsumsi (521811)
  - a) Digunakan untuk menatausahakan persediaan yang perencanaan pengadaan secara berkelanjutan dan tidak habis dalam sekali kegiatan.
  - b) Pencatatan dalam aplikasi dilakukan setiap perolehan dan/atau mutasi persediaan di catat dalam Aplikasi Persediaan (contoh: ATK, bahan cetakan, alat-alat rumah tangga).
- 2) Belanja Bahan (521211)
  - a) Digunakan untuk menatausahakan persediaan yang Perencanaan pengadaan hanya sekali kegiatan saja dan habis dalam sekali kegiatan
  - b) Tidak dilakukan pencatatan dalam aplikasi persediaan setiap terjadinya transaksi. Dalam hal terdapat sisa aset, dicatat dalam aplikasi.
- 3) Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (523112)
  - a) Digunakan untuk menatausahakan persediaan Tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga.
  - b) Pencatatan dalam aplikasi dilakukan setiap perolehan dan/atau mutasi persediaan di catat dalam Aplikasi Persediaan.
- 4) Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523121)
  - a) Digunakan untuk menatausahakan persediaan yang Perencanaan pengadaan hanya sekali kegiatan saja dan habis dalam sekali kegiatan.
  - b) Tidak dilakukan pencatatan dalam aplikasi persediaan setiap terjadinya transaksi.
- 5) Belanja Barang Persediaan untuk Pemeliharaan Peralatan dan Mesin (523123)
  - a) Digunakan untuk menatausahakan persediaan yang Tidak habis dalam sekali pakai, sifatnya cadangan atau berjaga-jaga.

- b) Pencatatan dalam aplikasi dilakukan setiap perolehan dan/atau mutasi persediaan di catat dalam Aplikasi Persediaan.

2. Realisasi Anggaran Belanja Modal

Kriteria Belanja Modal, meliputi:

- a. Pengeluaran mengakibatkan adanya perolehan aset tetap atau aset lainnya yang menambah masa umur, manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset.

Contoh:

- 1) Gedung dengan umur ekonomis 10 tahun, pada tahun ke-8 dilakukan renovasi dengan harapan masih dapat dipergunakan 7 tahun lagi, sehingga umur gedung semula 10 tahun menjadi 15 tahun.
  - 2) Generator output 200 Kw dilakukan renovasi menjadi 300 Kw.
  - 3) Peningkatan jalan yang semula tanah menjadi aspal.
  - 4) Penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 M<sup>2</sup> menjadi 500 m<sup>2</sup>.
- b. Pengeluaran melebihi batas minimum kapitalisasi aset tetap/aset lainnya.
  - c. Perolehan aset tetap tersebut diniatkan bukan untuk dijual.

Contoh Sinkronisasi Peruntukan Belanja dan Kapitalisasi pada BMN

No	URAIAN	Klasifikasi	Keterangan
1	Pembelian ban, oli, bensin, dan service/tune up	Belanja Barang	
2	Pengecatan, pembuatan partisi non-permanen, dan pembelian gordyin	Belanja Barang	
3	Pembelian memory PC dan up-grade PC	Belanja Modal	
4	Pengisian freon AC dan service AC	Belanja Barang	
5	Pembelian meubelair dan dispenser	Belanja Modal	Memenuhi nilai minimum kapitalisasi
6	Pembuatan saluran irigasi	Belanja Modal	
7	Overhaul kendaraan dinas	Belanja Modal	Bukan berkala/rutin
8	Biaya lelang pengadaan aset	Belanja Modal	
9	Perbaikan jalan berlubang	Belanja Modal	
10	Perbaikan jalan kerikil ke hotmix	Belanja Modal	
11	STNK	Belanja Barang	
12	Aset yang akan diserahkan kepada masyarakat / pihak ketiga	Belanja Barang	
13	Pembelian accu mobil dinas	Belanja Barang	
14	Pembelian tape mobil dinas	Belanja Modal	
15	Penambahan jaringan dan pesawat telepon	Belanja Modal	Memenuhi nilai minimum kapitalisasi
16	Pembelian lampu ruangan kantor	Belanja Barang	
17	Pembayaran konsultan perencanaan ppembangunan gedung dan bangunan	Belanja Modal	
18	Perbaikan atap gedung kantor	Belanja Barang	
19	Perbaikan atap dari seng ke multiroof	Belanja Modal	

F. Penyusutan

1. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
2. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah.
3. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.
4. Metode penyusutan yang dapat digunakan antara lain:
  - a. metode garis lurus (*straight line method*);
  - b. metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*);
  - c. metode unit produksi (*unit of production method*);

- d. lainnya, yakni seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut, selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan.

#### G. Amortisasi

1. Amortisasi adalah alokasi harga perolehan Aset Tak Berwujud secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya, yang hanya dapat diterapkan atas Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas.
2. Masa Manfaat adalah periode suatu aset diharapkan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik, yang dibatasi oleh ketentuan hukum, peraturanan, atau kontrak.
3. Penentuan nilai yang dapat diamortisasi dilakukan untuk setiap unit Aset Tak Berwujud tanpa adanya nilai residu. Amortisasi dilakukan dengan menggunakan metode Garis Lurus, yaitu dilakukan dengan mengalokasikan nilai yang dapat disusutkan dari Aset Tetap secara merata setiap semester selama masa manfaatnya.

#### H. Tata Cara Penatausahaan BMN

##### 1. Persiapan

Dalam rangka melaksanakan penatausahaan BMN pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan selaku Unit Akuntansi wajib melakukan tahapan persiapan sebagai berikut:

- a. Membentuk Struktur Organisasi Sistem Akuntansi Instansi.
  - 1) Sistem Akuntansi Keuangan (SAK); dan
  - 2) Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).
- b. Menyediakan *Personal Computer* (PC) dan atau *Notebook/Laptop* sebagai sarana komputer yang mempunyai kapasitas menginstall program (*software*).
- c. Sumber Daya Manusia yang mempunyai keterampilan teknik komputer dan akuntansi.
- d. Menginstal program Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN dan/atau sistem pelaporan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

- e. Mencari atau menyiapkan dokumen sumber pengadaan.
2. Pelaksanaan
- a. Pembukuan
    - 1) Pembukuan adalah kegiatan mencatat seluruh BMN mencakup aset lancar/Barang Persediaan, aset tetap (tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan dan jembatan/irigasi/jaringan, dana set tetap lainnya), Konstruksi Dalam Pekerjaan (KDP), barang bersejarah serta aset lainnya.
    - 2) Maksud pembukuan adalah untuk mengetahui jumlah dan kondisi semua aset BMN yang tersebar pada satker sesuai ketentuan.
    - 3) Tujuan pembukuan adalah memperoleh data hasil pencatatan BMN yang lengkap dan akurat untuk mewujudkan Tertib administrasi dan mempermudah pengelolaan BMN.
    - 4) Hasil pembukuan adalah data BMN yang lengkap dan akurat untuk terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan BMN
    - 5) Dokumen sumber pembukuan, meliputi:
      - a) Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN;
      - b) Dokumen Kepemilikan BMN;
      - c) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
        - (1) Untuk yang melalui pembelian langsung:
          - (a) SPM/SP2D/SP3B/SP2B
          - (b) Faktur Pembelian; dan
          - (c) Kuitansi.
        - (2) Untuk yang melalui kontrak:
          - (a) SPM/SP2D/SP3B/SP2B;
          - (b) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
          - (c) Surat Perintah Kerja (SPK);
          - (d) Surat Perjanjian/Kontrak; dan
          - (e) BAST/Hasil Pekerjaan.
      - d) Dokumen Pengelolaan BMN; dan
      - e) Dokumen lainnya yang sah.

6) Kegiatan pembukuan dilakukan melalui Aplikasi Persediaan dan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) dan/atau sistem pelaporan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan

b. Pembukuan Barang Persediaan

Dalam sistem pelaporan keuangan pemerintah, pencatatan persediaan pada UAKPB harus menggunakan Aplikasi Persediaan. Namun demikian, untuk satker rumah sakit/BLU di lingkungan Kementerian Kesehatan dapat menggunakan aplikasi internal untuk menatausahakan obat-obatan/farmasi dan selanjutnya dikonsolidasikan dengan Aplikasi Persediaan.

Jenis Transaksi Pembukuan BMN yang dicatat dalam Aplikasi Persediaan meliputi:

1) Perolehan Persediaan

a) Saldo Awal (M01)

Menu saldo awal digunakan untuk menginput persediaan yang diperoleh sebelum Tahun Anggaran Berjalan, yang belum dibukukan pada Aplikasi Persediaan, baik diperoleh dengan pembelian, transfer masuk, hibah langsung, rampasan, perolehan lainnya ataupun reklasifikasi masuk. Pencatatan transaksi ini dibuktikan dengan dokumen sumber persediaan masuk dengan tanggal tahun anggaran yang lalu.

b) Pembelian (M02)

Menu ini digunakan untuk menginput persediaan yang diperoleh dengan belanja yang melalui APBN (DIPA Satker) pada tahun anggaran berjalan.

Belanja persediaan melalui APBN tersebut selain dengan dokumen SPM/SP2D, juga SP3BBLU/SP2B-BLU, SP3, termasuk dari SP2HL/SPHL (Hibah Langsung Berupa uang).

Pencatatan berdasarkan dokumen penyerahan barang (misalnya: faktur, nota, kuitansi, BAST). Nilai persediaan yang diinput adalah harga pembelian persediaan tersebut ditambah PPN dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan untuk memperoleh persediaan tersebut.

c) Transfer masuk (M03)

Menu ini digunakan untuk merekam data persediaan dari hasil kiriman (transfer) satker lainnya dalam lingkup Pemerintah Pusat. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST satker pemberi dan satker penerima persediaan.

Satker penerima menginput harga satuan barang persediaan berdasarkan informasi dari satker pengirim. Jika informasi harga satuan barang persediaan tidak ada, satker penerima meminta informasi tersebut ke satker pengirim (dalam hal ini, satker penerima dapat meminta Daftar Transaksi Transfer Keluar dari satker pemberi). Setelah diinput, satker penerima menginformasikan kepada Satker pengirim bahwa persediaan telah diinput beserta harganya.

d) Hibah masuk (M04)

Mencatat barang persediaan yang diperoleh dari pihak ketiga, diluar lingkungan pemerintah pusat, misal: pemda, swasta, perorangan, dll. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST hibah langsung.

Apabila dalam BAST Hibah Langsung tidak ada harganya, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan estimasi nilai wajar dari persediaan tersebut.

Apabila dalam BAST Hibah Langsung, terdapat persediaan yang harganya dalam valuta asing, maka harganya dijabarkan ke dalam rupiah berdasarkan kurs tengah BI pada tanggal BAST. Pencatatan (input) pada Aplikasi Persediaan, tidak perlu menunggu terbitnya Register Hibah dan Pengesahan Hibah (MPHL-BJS).



e) Rampasan (M05)

- (1) Mencatat barang persediaan dari rampasan yang telah ditetapkan statusnya sebagai BMN. Perolehan barang/perlengkapan dari hasil rampasan ditetapkan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum.
- (2) Memenuhi kriteria definisi pengakuan persediaan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan memiliki masa manfaat satu tahun atau 12 (dua belas) bulan atau direncanakan akan dijual/diserahkan kepada masyarakat/melalui proses lelang.
- (3) Telah memiliki pengukuran nilai yang handal baik melalui nilai harga perolehan/nilai harga pasar atau pun melalui penilaian sendiri (tidak bernilai Rp.1).

f) Perolehan lainnya (M06)

Menu ini digunakan untuk merekam data persediaan tahun anggaran berjalan yang tidak berasal dari Saldo Awal, Pembelian APBN, Transfer Masuk, Hibah, Rampasan, dan Reklasifikasi Masuk.

g) Reklasifikasi masuk

Menu ini digunakan untuk mencatat persediaan definitif (kelompok barang 1.01.05.01.xxx.xx) yang berasal dari persediaan dalam proses (kelompok barang 1.01.09.xx.xxx.xx).

Menu ini khusus digunakan untuk mencatat transaksi pengakuan/perolehan persediaan secara definitive sesuai dengan jenis masing-masing persediaan, dimana sebelumnya perolehan persediaan tersebut berasal dari beberapa termin pembayaran selama tahun anggaran berjalan/lintas tahun, yang sebelumnya dicatat sebagai persediaan dalam proses.

2) Perubahan/Koreksi

a) Koreksi Tambah (M99)

Menu ini digunakan untuk melakukan koreksi terhadap transaksi Persediaan yang sudah terkirim ke

Aplikasi SIMAK BMN periode sebelumnya yang salah/kurang catat, yang akan menambah jumlah dan/atau nilai Persediaan pada periode sekarang.

b) Koreksi Kurang (K99)

Menu ini digunakan untuk melakukan koreksi terhadap transaksi Persediaan yang sudah terkirim ke Aplikasi SIMAK BMN periode sebelumnya yang salah/lebih catat, yang akan mengurangi jumlah dan/atau nilai Persediaan pada periode sekarang.

3) Penghapusan

a) Pemakaian (K01)

Menu ini untuk menginput persediaan keluar di tahun berjalan yang dipakai oleh satker dari kelompok persediaan berupa bahan, suku cadang, alat/bahan untuk kegiatan kantor, obat-obatan, natura dan pakan, persediaan penelitian, komponen, pipa, rambu-rambu, serta komponen bekas dan pipa bekas.

b) Transfer Keluar (K02)

Mencatat barang persediaan yang diserahkan ke satker lain dalam lingkungan pemerintah pusat.

c) Hibah Keluar (K03)

Pengalihan aset ke penerima hibah namun bukan dari MAK belanja 526 (diniatkan untuk digunakan sendiri) dan dilakukan pada tahun anggaran berjalan.

d) Penyerahan kepada Masyarakat/Pemda (K09)

Menu ini disediakan untuk menginput persediaan keluar yang berasal dari MAK belanja 526/56/58 di tahun berjalan yang dari awal direncanakan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat/pemda dari kelompok persediaan berupa persediaan untuk dijual/diserahkan.

e) Pemakaian untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga

Penggunaan operasi habis pakai atas aset yang dikategorikan tujuan strategis/berjaga-jaga.

f) Penyerahan dari Belanja Bansos

Pengalihan aset ke masyarakat/pemda yang berasal dari MAK belanja 57.

g) Menu usang (kode transaksi K04)

Menu ini digunakan untuk merekam barang persediaan yang sudah usang berdasarkan hasil opname fisik yang dilakukan pada akhir semester I (satu) dan semester II (dua) berdasarkan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Persediaan usang adalah persediaan yang secara fisik masih bagus, namun tidak bisa dipakai atau tidak cocok lagi dengan kondisi/teknologi terbaru.

h) Menu Rusak (kode transaksi K05)

Menu ini digunakan untuk merekam barang persediaan yang rusak berdasarkan hasil opname fisik yang dilakukan pada akhir semester I (satu) dan semester II (dua) berdasarkan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku).

i) Penghapusan lainnya

Menu penghapusan lainnya (kode transaksi K06). Menu ini disediakan untuk menginput persediaan keluar di tahun berjalan dari hal-hal yang tidak biasa terjadi sehingga tidak sesuai jika di-input di menu persediaan keluar yang lain.

j) Reklasifikasi keluar

Mengeluarkan persediaan yang diperoleh atas transaksi satker DK/TP (kelompok barang 1.01.05.01.xxx.xxx) yang menurut ketentuan maksimal setelah 6 (enam) bulan dari pengadaan harus diserahkan/dijual kepada masyarakat/pemda namun tidak diserahkan sehingga harus diinput di aplikasi SIMAK BMN.

Mengeluarkan Persediaan dalam proses (kelompok barang 1.01.09.xx.xxx.xx) yang telah selesai menjadi persediaan definitif (kelompok barang 1.01.05.01.xxx.xx) untuk diserahkan/ dijual kepada masyarakat/pemda.

Untuk mencatat persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda yang tidak jadi diserahkan oleh

satker Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setelah lewat masa 6 (enam) bulan, kemudian dicatat menjadi aset tetap Barang Milik Negara dalam menu reklasifikasi masuk Aplikasi SIMAK BMN.

k) Menu hapus usang (kode transaksi H01)

Menu ini digunakan untuk menghapus aset yang tidak digunakan lagi karena usang setelah melewati 1 (satu) periode laporan tahunan berdasarkan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

l) Menu Hapus Rusak (kode transaksi H02)

Menu ini digunakan untuk menghapus aset yang tidak digunakan lagi karena rusak setelah melewati 1 (satu) periode laporan tahunan berdasarkan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan pendelegasian kewenangan yang berlaku.

4) Hasil Opname Fisik

Transaksi untuk membukukan hasil stok opname barang persediaan setiap akhir periode pelaporan.

c. Pembukuan Aset Tetap/Lainnya

Dalam sistem pelaporan keuangan pemerintah, pencatatan Aset Tetap/lainnya pada UAKPB harus menggunakan Aplikasi SIMAK-BMN.

Jenis Transaksi Pembukuan BMN yang dicatat dalam pembukuan BMN melalui aplikasi SIMAK BMN meliputi:

1) Saldo Awal

Saldo Awal diperoleh dari:

- a) Saldo akhir periode sebelumnya yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN periode sebelumnya;
- b) Koreksi saldo yang merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN pada periode sebelumnya.
- c) Koreksi saldo ini dilakukan karena adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya dan penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi;

- d) Dalam aplikasi SIMAK BMN, menu saldo awal (kode transaksi 100) digunakan untuk menginput Barang Milik Negara (BMN) yang diperoleh sebelum Tahun Anggaran Berjalan, yang belum dibukukan pada Aplikasi SIMAK BMN baik diperoleh dengan pembelian, hibah, transfer masuk, reklas masuk atau perolehan lainnya yang sah. Pencatatan transaksi ini dibuktikan dengan dokumen sumber Tahun Anggaran yang Lalu.
- 2) Perolehan BMN
- BMN dapat diperoleh melalui:
- a) Pembelian/pengadaan atas beban APBN dan PHLN  
Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu pembelian/kode transaksi 101).
    - (1) Menu ini digunakan untuk menginput BMN yang diperoleh dengan pembelian dari DIPA/APBN pada Tahun Anggaran Berjalan yang tanpa melalui proses Konstruksi dalam Pengerjaan (KDP).
    - (2) Pencatatan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang dilengkapi dengan faktur/nota pembelian barang dengan SPM/SP2D baik UP maupun LS, SP3B-BLU/SP2B-BLU, SP3, termasuk dari SP2HL/SPHL (Hibah Langsung berupa uang).
    - (3) Transaksi ini seharusnya menggunakan Belanja Modal, namun tidak tertutup kemungkinan menggunakan non Belanja Modal. Bila menggunakan non Belanja Modal, supaya dijelaskan terperinci dalam Catatan atas Laporan BMN dan CaLK.
  - b) Hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat.  
Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu yang digunakan adalah menu hibah (masuk) dengan kode transaksi 102. Hibah yang dimaksud dapat berasal dari pemerintah daerah maupun dari swasta. Pencatatan aset tersebut sebagai BMN dilakukan

berdasarkan BAST, tanpa menunggu adanya register ke DJPPR dan pengesahan ke KPPN (MPHL-BJS).

- c) Penyelesaian Pembangunan gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.

Dalam Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu penyelesaian pembangunan gedung:

- (1) Pembangunan dengan sekaligus tanpa termin, menggunakan menu transaksi penyelesaian pembangunan langsung (kode transaksi 103).
- (2) Pembangunan dengan pembayaran dalam beberapa termin menggunakan menu transaksi penyelesaian pembangunan dengan KDP.

- d) Hasil pelaksanaan perjanjian/kontrak pemanfaatan BMN melalui Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG), tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya.

- e) Hasil pembatalan penghapusan, yang sudah ditetapkan dengan Keputusan Pembatalan Penghapusan BMN dari Pengguna Barang.

Dalam Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu pembatalan penghapusan/kode transaksi 106.

- (1) Menu ini digunakan untuk memunculkan kembali aset tetap/aset lainnya yang sudah dihapuskan disebabkan antara lain berupa temuan oleh APIP dan BPK, dengan dokumen sumber Berita Acara Pembatalan Penghapusan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pembatalan Penghapusan akan memunculkan aset yang sudah dihapuskan dengan NUP baru (seakan-akan membeli) dan nilai yang dimasukkan sebesar Berita Acara Pembatalan Penghapusan.

f) Hasil putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Dalam Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu rampasan dengan kode transaksi 104.

g) Hasil reklasifikasi masuk dari BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain.

Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu reklasifikasi masuk:

(1) Menu ini mencatat perubahan transaksi BMN atas jenis penggolongan dan kodefikasi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain (Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok).

(2) Menu ini juga mencatat perubahan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat sebagai aset intrakompatabel menjadi aset ekstrakompabel atau sebaliknya.

h) Hasil transfer masuk BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dalam satu Unit Pengguna Barang atau dari Pengguna Barang lainnya.

Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu transfer masuk/kode transaksi 102).

(1) Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST satker pemberi dan satker penerima BMN, bila transfer dilakukan antar Pengguna Barang (antar Kementerian Negara/Lembaga) maka dibutuhkan dokumen persetujuan alih status.

(2) Satker penerima BMN melakukan Input berdasarkan Arsip Data Komputer (ADK) file kiriman transfer dari satker pengirim BMN ke satker penerima BMN.

i) Pertukaran (kode transaksi 111).

(1) Menu ini digunakan untuk mencatat pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara satker pemerintah pusat dengan selain pemerintah

pusat, misalnya dengan pemerintah daerah atau pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang.

(2) Barang yang saling ditukarkan dapat merupakan barang yang sejenis, maupun barang yang berbeda, namun biasanya dengan nilai relatif sama/seimbang.

(3) Dokumen sumber yang digunakan untuk pencatatan adalah Berita Acara Pertukaran atau dokumen lain yang dapat dipersamakan.

j) Perolehan Lainnya (kode transaksi 112).

Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu perolehan lainnya dengan kode transaksi 112. Menu ini digunakan untuk merekam BMN yang diperoleh pada tahun anggaran berjalan, yang berasal dari transaksi selain Pembelian, Transfer Masuk, Hibah (Masuk), Rampasan, Penyelesaian Pembangunan, Pembatalan Penghapusan, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, dan Perolehan dari Reklasifikasi BPYBDS.

3) Perubahan BMN

Perubahan BMN dapat dilakukan karena terjadi:

a) Transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.

Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu transaksi pengurangan/ kode transaksi 201. Menu ini digunakan untuk menginput transaksi pengurangan kuantitas volume Barang Milik Negara. Ketika ada koreksi terhadap Nilai Fisik Barang Milik Negara bukan secara nilai asetnya.

b) Transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisasi sehingga mengakibatkan pemindahbukuan dari Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomptabel.



Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu transaksi pengembangan BMN:

- (1) Pengembangan Langsung (kode transaksi 202)
- (2) Pengembangan dengan KDP (kode transaksi 208)
- (3) Penerimaan Aset dari Pengembangan Aset Renovasi (kode transaksi 206)

c) Pencatatan perubahan kondisi BMN

Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu transaksi pengembangan BMN menggunakan menu perubahan kondisi/ kode transaksi 203. Menu ini digunakan untuk melakukan pencatatan perubahan kondisi BMN. Perubahan kondisi BMN dilakukan agar terdapat kesesuaian antara pencatatan pada aplikasi SIMAK BMN dengan kondisi fisik BMN yang sebenarnya

d) Transaksi revaluasi BMN yang disebabkan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan setelah dilakukan pelaksanaan inventarisasi penilaian kembali BMN tersebut sebagai tindak lanjut penertiban aset dan/atau koreksi atas kesalahan pencatatan BMN yang dilakukan pada periode sebelumnya.

Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu sebagai berikut:

- (1) Perubahan Nilai Koreksi Tim Penertiban Aset (kode transaksi 205)

Menu ini digunakan untuk mencatat transaksi perubahan nilai BMN yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian ulang BMN oleh Pengelola Barang sesuai dengan Berita Acara Hasil Penertiban BMN yang dikeluarkan oleh pengelola BMN (DJKN/KPKNL).

- (2) Koreksi Perubahan nilai/kuantitas (kode transaksi 204)

Menu ini digunakan untuk mencatat perubahan-perubahan pada BMN, baik berupa nilai ataupun kuantitas, yang disebabkan oleh kesalahan dalam

penginputan dan/atau penyesuaian. Perubahan dapat dicatat pada saat dasar perubahan/koreksi telah ditetapkan.

- 4) Penyusutan BMN
  - a) Penyusutan dilakukan terhadap Aset Tetap yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang, termasuk yang sedang dimanfaatkan dalam rangka pengelolaan BMN.
  - b) Tujuan penyusutan yaitu:
    - (1) menyajikan nilai aset tetap secara wajar sesuai dengan manfaat ekonomi aset dalam laporan keuangan pemerintah pusat;
    - (2) mengetahui potensi BMN dengan memperkirakan sisa masa manfaat suatu BMN yang masih dapat diharapkan dapat diperoleh dalam beberapa tahun ke depan;
    - (3) memberikan bentuk pendekatan yang lebih sistematis dan logis dalam menganggarkan belanja pemeliharaan atau belanja modal untuk mengganti atau menambah aset tetap yang sudah dimiliki.
  - c) Penyusutan dilakukan terhadap aset tetap berupa gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan jembatan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya berupa aset tetap renovasi dan alat musik modern.
  - d) Penyusutan aset tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus dan tanpa memperhitungkan adanya nilai residu.
  - e) Penyusutan reguler dilakukan setiap semesteran melalui menu penyusutan reguler.
  - f) Terhadap transaksi mutasi aset tetap yang terjadi sepanjang tahun berjalan, akan dilakukan proses penyusutan transaksional dan pengakuan beban.
- 5) Penghapusan BMN
  - a) Transaksi penghapusan dilakukan berdasarkan Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang. Transaksi penghapusan ini dibukukan dengan

menggunakan menu penghapusan dalam Aplikasi SIMAK BMN (kode transaksi 301).

- b) Transaksi penyerahan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau ke Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya dalam satu entitas pelaporan.
    - (1) Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu Transfer Keluar dalam SIMAK BMN (kode transaksi 302).
    - (2) Pada Aplikasi Persediaan menggunakan menu transfer keluar dengan kode transaksi K02. Menu ini digunakan untuk merekam data persediaan yang dikirimkan (transfer keluar) ke satker lainnya dalam lingkup pemerintah pusat. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST.
  - c) Transaksi Hibah BMN dari Kementerian Kesehatan kepada LSM dan/atau organisasi di luar pemerintah pusat. Satker mencatat di dalam menu ini jika telah izin hibah telah disetujui oleh Pengelola Barang dalam hal ini DJKN/KPKNL.

Pada Aplikasi SIMAK BMN menggunakan menu Hibah Keluar dalam SIMAK BMN/kode transaksi 303.
  - d) Transaksi perubahan golongan dan kode BMN. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk dan pembukuannya menggunakan menu reklasifikasi keluar dalam aplikasi SIMAK BMN (kode transaksi 304).
- 6) Transaksi Terkait Pengelolaan BMN dalam Aplikasi SIMAK BMN
- a) Penghentian BMN dari Penggunaan  
Menu ini digunakan mencatat transaksi penghentian BMN sebelum dilakukan proses/langkah penghapusan BMN karena BMN tersebut tidak dipergunakan lagi dalam operasi normal Satker yang bersangkutan.
  - b) Penggunaan Kembali BMN Yang Dihentikan  
Menu ini digunakan untuk mencatat BMN yang

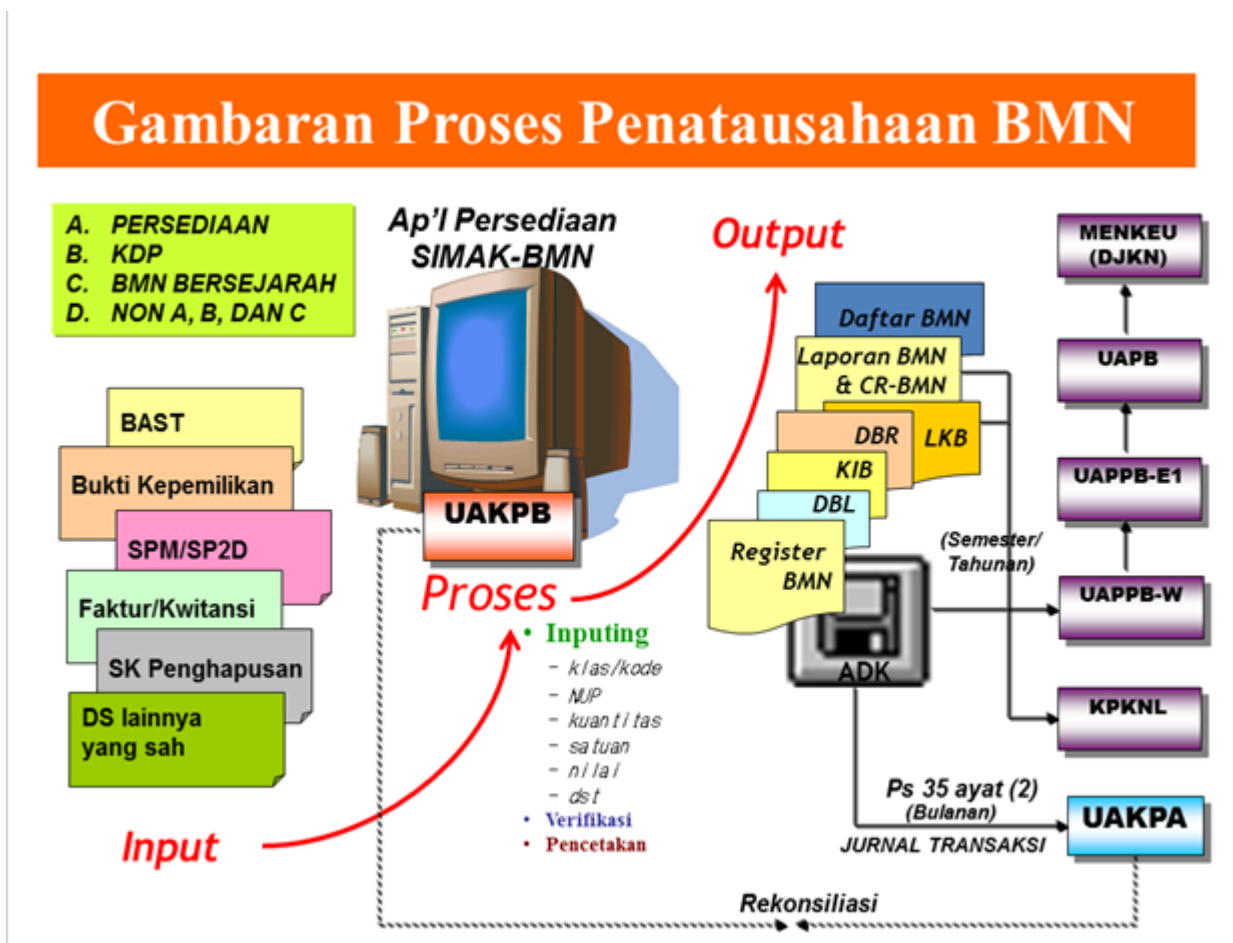
dipergunakan kembali setelah sebelumnya dilakukan penghentian BMN dari penggunaan dikarenakan perubahan kondisi. BMN tersebut dapat dipergunakan kembali setelah mendapat perbaikan, baik dengan atau tanpa biaya tambahan.

- c) Pengusulan Barang Hilang kepada Pengelola  
Pengusulan barang hilang kepada pengelola digunakan untuk merekam BMN yang statusnya hilang guna diusulkan penghapusannya kepada Pengelola Barang. Pada saat dilakukan input pada menu ini, BMN yang hilang (yang semula masih tercatat pada Buku Barang dan Laporan Posisi BMN di Neraca) menjadi tidak ada lagi pada Buku Barang dan Neraca. BMN hilang tersebut selanjutnya tercantum dalam daftar barang hilang.
- d) Penghapusan Daftar Barang Hilang yang sudah diusulkan kepada Pengelola.  
Menu ini digunakan untuk menghapus (*write-off*) BMN yang sebelumnya sudah diinput dalam Usulan Barang Hilang kepada Pengelola.
- e) Usulan Barang RB (Rusak Berat) kepada Pengelola  
Usulan Barang RB kepada Pengelola digunakan pada saat pengguna barang sudah mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan/pemusnahan atas BMN rusak berat kepada Pengelola Barang.
- f) Penghapusan Daftar Barang RB (Rusak Berat)  
Menu ini digunakan untuk menginput transaksi pada saat sudah diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan oleh Pengguna Barang setelah fisik BMN rusak berat telah selesai dipindahtangankan atau dimusnahkan.
- g) Pengusulan Hibah DK/TP  
Menu ini digunakan untuk mencatat BMN yang berada di bawah pengelolaan Satker dengan jenis kewenangan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan (DK/TP) dan telah diusulkan untuk dihibahkan ke pemerintah daerah.

- h) Penghapusan Hibah DK/TP yang Telah Diusulkan  
Menu ini digunakan untuk menginput transaksi pada saat sudah diterbitkan Surat Persetujuan hibah DK/TP oleh Pengelola Barang.
- d. Kegiatan pembukuan BMN yang harus dilakukan oleh penanggung jawab pelaporan BMN di setiap Satker/UAKPB adalah sebagai berikut:
- 1) menetapkan saldo awal pembukuan dilakukan berdasarkan buku inventaris, dokumen kepemilikan BMN, DBKP dan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) BMN periode sebelumnya, catatan lainnya dan apabila diperlukan dilakukan inventarisasi;
  - 2) PPK atau Bendahara menyerahkan dokumen pengadaan termasuk fotocopy SPM, SP2D, Faktur Pembelian, Surat Perjanjian Kerja (SPK), Surat Perjanjian/Kontrak, Kuitansi, Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada petugas administrasi UAKPB;
  - 3) Petugas Administrasi UAKPB melakukan pencatatan secara rutin berdasarkan data transaksi BMN sesuai dokumen sumber/pengadaan BMN (baik berupa aset tetap maupun persediaan);
  - 4) Petugas Verifikasi UAKPB melakukan verifikasi hasil pembukuan BMN yang dilakukan petugas Administrasi;
  - 5) melakukan Stok Opname fisik Persediaan setiap semesteran;
  - 6) melakukan pengiriman data persediaan dari aplikasi persediaan ke aplikasi SIMAK BMN setiap semesteran melalui Arsip Data Komputer (ADK) pengiriman;
  - 7) melakukan rekonsiliasi internal antara petugas SIMAK BMN dan SAK pada setiap akhir bulan yang dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi Internal;
  - 8) mengirim ADK SIMAK BMN kepada Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) setelah rekonsiliasi internal;
  - 9) melakukan pembukuan setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP, Buku Barang dan Kartu Identitas Barang (KIB);

- 10) melakukan pengecekan ulang dan mencatat perubahan kondisi BMN secara rutin;
- 11) melakukan pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN kedalam software PNBP; dan
- 12) mengarsipkan dan mengamankan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN.

Gambar 3 Proses Pembukuan BMN oleh UAKPB



### 3. Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil BMN. Maksud Inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan pengguna barang maupun yang berada dalam pengelola barang.

Inventarisasi BMN dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun. Inventaris BMN yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, dilakukan opname fisik setiap tahun.

Laporan hasil inventarisasi disampaikan kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi. Hasil inventaris didaftarkan dan dicatat ke dalam daftar barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola Barang

a. Tujuan Inventarisasi adalah:

- 1) agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.
  - 2) untuk mempermudah pengelolaan BMN
- Hasil up date adalah data BMN yang akurat, lengkap dan *ter-update* (terkini).

b. Tata cara dalam pelaksanaan inventarisasi adalah sebagai berikut:

- 1) Persiapan
  - a) membentuk Tim Inventarisasi dengan Keputusan Kepala Satker masing-masing. Jika diperlukan, dalam pelaksanaan inventarisasi dapat melibatkan Unit Kuasa Akuntansi Pembantu Pengguna Barang ataupun Unit Pengguna Barang;
  - b) menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
  - c) mengumpulkan dokumen sumber (DBKPB, Buku Barang, KIB, DBR, Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran/Tahunan (BKPBS/T) dan dokumen kepemilikan BMN serta dokumen lainnya yang dianggap perlu
  - d) melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain:
    - (1) menyiapkan denah lokasi,
    - (2) memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi;
  - e) menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
  - f) menyiapkan data awal; dan
  - g) menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

2) Pelaksanaan

a) Tahap Pendataan:

- (1) menghitung jumlah barang;
- (2) meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);
- (3) menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung; serta
- (4) mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.

b) Tahap Identifikasi

- (1) melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan;
- (2) mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodifikasi barang;
- (3) melakukan pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
  - (a) Barang Baik dan Rusak Ringan,
  - (b) Barang Rusak Berat (tidak dapat dipakai lagi);
- (4) meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber:
  - (a) Barang yang tidak diketemukan/hilang,
  - (b) Barang yang berlebih.

c) Tahap Pelaporan Hasil Inventarisasi

- (1) menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria:
  - (a) Barang Baik dan Rusak Ringan,
  - (b) Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi,
  - (c) Barang yang tidak diketemukan/hilang,
  - (d) Barang yang berlebih;
- (2) membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi;
- (3) menyusun laporan hasil inventarisasi BMN;



- (4) meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UAKPB; serta
  - (5) menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB-W, UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- d) Tahap Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi
- (1) membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna;
  - (2) memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi;
  - (3) menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi;
  - (4) melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAKPA dan KPKNL;
  - (5) menindaklanjuti penyelesaian barang yang hilang/tidak diketemukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya pelibatan APIP dalam menelusuri hilangnya BMN dimaksud dan memproses kemungkinan adanya TGR kepada pegawai, apabila ditemukan unsur kelalaian atas hilangnya BMN tersebut; serta
  - (6) melakukan proses penghapusan BMN yang kondisinya rusak berat dan secara ekonomis memberatkan keuangan negara dalam pemeliharannya.
4. Tata Cara Pelaksanaan Stok Opname Fisik Persediaan
- Kegiatan stok opname fisik dilakukan untuk memperoleh akurasi data persediaan sesuai kondisi fisik yang ada dan wajib dilakukan oleh setiap satuan kerja pada menjelang akhir periode pelaporan.

Langkah-langkah pelaksanaan stock opname sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Barang membentuk Membentuk Tim Pelaksana Stok Opname Fisik Persediaan Minimal terdiri dari 3 (tiga) orang;
- b. Tim Pelaksanaan Stok Opname Fisik Persediaan menyiapkan formulir kertas kerja stok opname;
- c. melakukan verifikasi hasil perhitungan stok opname fisik persediaan dengan Buku Persediaan (kartu stok barang) dalam aplikasi persediaan. Jika terdapat selisih segera lakukan pengecekan dokumen sumber terkait transaksi keluar masuk persediaan. Jika tetap diperoleh selisih maka data yang benar adalah data hasil dari stok opname fisik persediaan;
- d. melakukan pemisahan penyimpanan persediaan using/rusak/kadaluarsa dan *update* kondisi persediaan pada aplikasi persediaan. Selanjutnya dilakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mencocokkan jumlah persediaan yang tercatat dalam Kartu Stok Barang dengan jumlah fisik yang ada pada gudang;
- f. membuat Berita Acara Stok Opname fisik persediaan dan ditandatangani oleh seluruh Tim Pelaksana Stok Opname Fisik Persediaan serta diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang. BA Stok Opname Fisik Persediaan didokumentasikan bersama Formulir Isian Hasil Stok Opname Persediaan. BA Stok Opname Fisik Persediaan harus menyajikan kuantitas dan harga barang sesuai dengan harga terakhir yang tercantum dalam aplikasi persediaan;
- g. Stok Opname Fisik harus melingkupi persediaan yang berada di program studi, wilayah kerja dan/atau gudang yang terletak di lokasi yang berbeda dengan lokasi Satuan Kerja;
- h. Hasil Stok Opname Fisik harus sesuai dengan keadaan fisik di lapangan. Berita Acara Stok Opname Fisik Persediaan harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak terkait;
- i. membukukan kembali hasil stok opname persediaan pada aplikasi persediaan dengan menu Transaksi Hasil Opname Fisik (kode transaksi P01 atau P02); serta
- j. melakukan update kondisi persediaan pada menu persediaan keluar using atau rusak.

5. Rekonsiliasi Data BMN

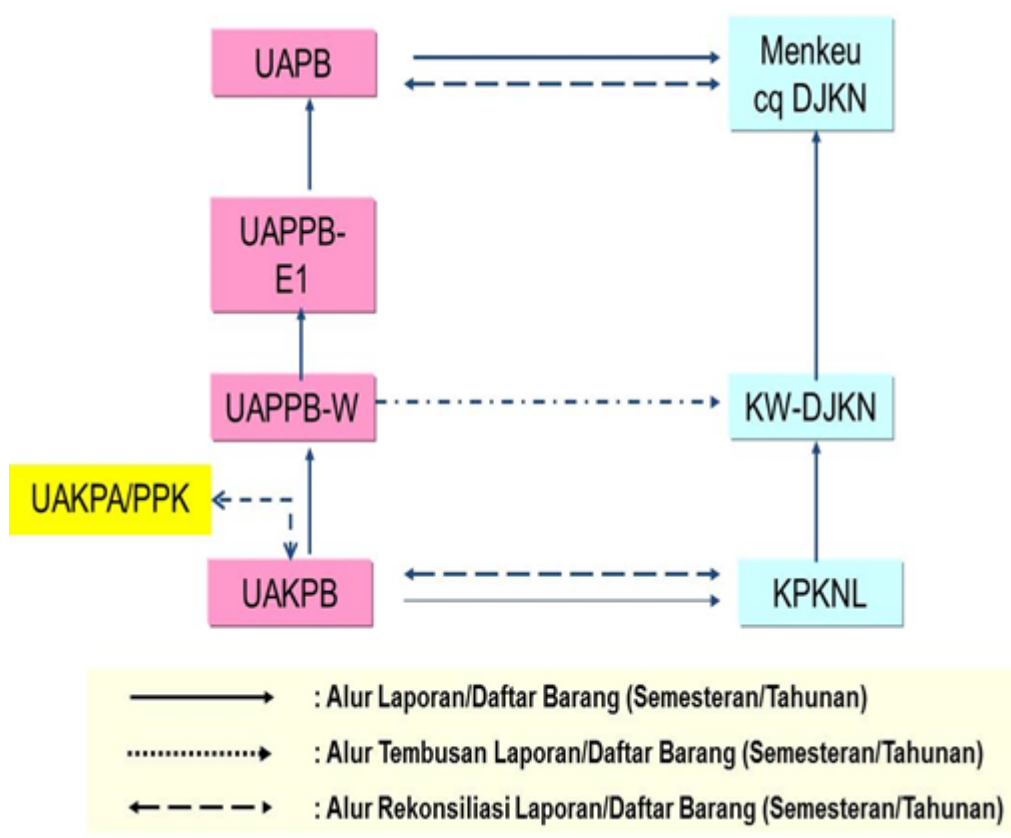
- a. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan/BMN yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama;
- b. Satker melakukan rekonsiliasi internal antara unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang pada setiap jenjang pelaporan yaitu sebagai berikut:
  - 1) setiap bulan pada tingkat satuan kerja; dan
  - 2) setiap semester tingkat satuan kerja, wilayah, eselon I, dan Pengguna Barang.
- c. Satker juga melakukan rekonsiliasi eksternal setiap semesteran dengan KPKNL pada tingkat UAKPB dan Kanwil DJKN pada tingkat UAPPBW;
- d. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, data BMN pada Kementerian/Lembaga tidak dapat dilakukan perubahan/koreksi nilai saldo awal BMN, namun perubahan/koreksi nilai saldo awal BMN dapat dilakukan dalam hal:
  - 1) dalam rangka penyesuaian data BMN dengan data BMN yang tercantum dalam laporan keuangan *Audited* periode sebelumnya;
  - 2) terdapat kondisi yang mengharuskan dilakukannya perubahan/koreksi yang hanya dapat dilakukan atas saldo awal BMN semester II yang merupakan saldo akhir BMN semester I.
- e. Permasalahan yang sering terjadi dalam pelaksanaan rekonsiliasi SIMAK-BMN dan SAIBA, sebagai berikut:
  - 1) Munculnya akun Persediaan belum diregister. Penyebab munculnya akun dimaksud diimungkinkan karena di bawah ini:
    - a) Aplikasi persediaan salah input nilai rupiah;
    - b) Aplikasi persediaan salah memilih menu;
    - c) Aplikasi persediaan salah kode barang;

- d) Salah akun (persediaan dibeli tidak menggunakan akun persediaan (521111, 525, 53, 57) dan kebalikannya);
  - e) Persediaan belum dibayar, karena:
    - (1) Utang, atau
    - (2) SPM/SP2D-LS/SP3B/SP2B masih dalam proses penerbitan.
  - f) Belum diterbitkan SPM-GUP-nya; dan/atau
  - g) Sudah terbit SPM/SP2Dnya namun belum diinput di Aplikasi Persediaan.
- 2) Munculnya akun Aset Tetap/Lainnya belum diregister. Penyebab munculnya akun dimaksud diimungkinkan karena di bawah ini:
- a) Aplikasi SIMAK salah memilih menu;
  - b) Salah Akun:
    - (1) Aset Tetap dibeli tidak menggunakan akun 53 namun tidak benar;
    - (2) Aset Tetap/Aset Lainnya menggunakan akun 52.
  - c) Aset Tetap/Aset Lainnya belum dibayar, karena:
    - (1) Utang; atau
    - (2) SPM/SP2D-LS/SP3B/SP2B masih dalam proses penerbitan.
  - d) Belum diterbitkan SPM-GUP-nya; dan/atau
  - e) Menghasilkan Aset Ekstrakomptabel namun menggunakan akun 53xxxx.
- f. Solusi atas permasalahan tersebut adalah:
- 1) melakukan revisi MAK/SP2D/SP2B kepada KPPN setempat;
  - 2) dalam revisi SP2D/ SP2B tidak memungkinkan lagi, maka melakukan jurnal koreksi di Aplikasi SAIBA dan selanjutnya melakukan perbaikan pencatatan; dan
  - 3) mengungkapkan penyebab transaksi penyebab akun belum register secara memadai di CaLBMN.

6. Pelaporan

Pelaporan adalah kegiatan untuk melaporkan semua hasil pembukuan BMN. Maksud pelaporan adalah untuk menyampaikan jumlah dan kondisi BMN yang berada dalam penguasaan pengguna barang maupun yang berada dalam pengelolaan BMN. Tujuan pelaporan adalah untuk menyajikan hasil pembukuan dan hasil inventarisasi BMN dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan memperlancar pelaksanaan pengelolaan BMN.

Gambar ... Alur Pelaporan BMN



a. Jenis Laporan

Jenis laporan menurut jenjang adalah sebagai berikut:

- 1) UAKPB menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), terdiri dari:
  - a) LBKP Semesteran (LBKPS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, dan menyampaikannya kepada UAPPB-W, UAPPB-E1 atau UAPPB dengan tembusan kepada KPKNL; dan

- b) LBKP Tahunan (LBKPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, dan menyampaikannya kepada UPPB-W, UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- 2) UAPPB-W menyusun Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah (LBPPW), terdiri dari:
    - a) LBPPW Semesteran (LBPPWS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS, dan menyampaikannya kepada UPPB-E1 atau UPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN; dan
    - b) LBPPW Tahunan (LBPPWT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT, dan menyampaikannya kepada UAPPB-E1 atau UAPPB dengan tembusan kepada Kanwil DJKN.
  - 3) UAPPB-E1 menyusun Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I (LBPPE1), terdiri dari:
    - a) LBPPE1 Semesteran (LBPPES), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS dan/atau LBPPWS, dan menyampaikannya kepada UAPPB dengan tembusan kepada DJKN; dan
    - b) LBPPE1 Tahunan (LBPPET), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT dan/atau LBPPWT, dan menyampaikannya kepada UAPPB dengan tembusan kepada DJKN.
  - 4) UAPB menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP), terdiri dari:


- a) LBP Semesteran (LBPS), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu semester serta mutasi yang terjadi selama semester tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPS, LBPPWS dan/atau LBPPES, dan menyampaikannya kepada DJKN; dan
  - b) LBP Tahunan (LBPT), menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir tahun serta mutasi yang terjadi selama tahun tersebut, yang datanya dihimpun dari LBKPT, LBPPWT dan/atau LBPPET, dan menyampaikannya kepada DJKN.
- b. Hasil atau dokumen yang diperoleh dari proses pembukuan pada setiap Satker UAKPB meliputi:
- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP):
    - a) DBKP Persediaan;
    - b) DBKP Tanah;
    - c) DBKP Gedung dan Bangunan;
    - d) DBKP Peralatan dan Mesin;
    - e) DBKP Alat Angkutan Bermotor;
    - f) DBKP Alat Besar;
    - g) DBKP Alat Persenjataan;
    - h) DBKP Peralatan lainnya;
    - i) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
    - j) DBKP Aset Tetap lainnya;
    - k) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan;
    - l) DBKP Barang Bersejarah; dan
    - m) DBKP Aset Lainnya;
  - 2) Buku Barang meliputi:
    - a) Buku Barang Intrakomptabel;
    - b) Buku Barang Ekstrakomptabel;
    - c) Buku Barang Bersejarah;
    - d) Buku Barang Persediaan; dan
    - e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
  - 3) Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi:
    - a) KIB Tanah;
    - b) KIB Bangunan Gedung;
    - c) KIB Bangunan Air;
    - d) KIB Alat Angkutan Bermotor;

- e) KIB Alat Besar Darat; dan/atau
- f) KIB Alat Persenjataan.
- 4) Daftar Barang Ruangan;
- 5) Daftar Barang Lainnya; dan
- 6) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- c. Laporan BMN Semesteran dan Tahunan yang disusun oleh setiap Satker terdiri dari:
  - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (untuk pertama kali)
  - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) :
  - 3) Laporan Persediaan
  - 4) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan Jalan, Irigasi, dan Jaringan), meliputi:
    - a) Laporan intrakomptabel;
    - b) Laporan ekstrakomptabel;
    - c) Laporan gabungan intrakomptabel dan ekstrakomptabel;
    - d) Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan;
    - e) Laporan Aset Lainnya;
    - f) Laporan Barang Bersejarah;
    - g) Catatan Ringkas Barang (CRB);
    - h) Khusus LBKPT dilengkapi dengan Laporan mutasi BMN; dan
    - i) Laporan Kondisi Barang (LKB).





Contoh Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Pelaporan BMN Semester 1

<b>Pelaksana Penatausahaan</b>	<b>Terima</b>	<b>Proses dan Rekonsiliasi</b>	<b>Kirim</b>	<b>Waktu Pengiriman</b>
<b>UPKPB</b> ↓	-	10 Juli	12 Juli	2 hari
<b>UPPB-W</b> ↓	14 Juli	17 Juli	18 Juli	
<b>UPPB-E1</b> ↓	20 Juli	22 Juli	22 Juli	2 hari



<b>UPPB</b>  <b>Menkeu cq.</b> <b>DJKN</b>	23 Juli	26 Juli	26 Juli	1 hari
	26 Juli	-	-	0 hari

Contoh Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi dan Pelaporan BMN Semester  
2/Tahunan

Pelaksana Penatausahaan	Terima	Proses dan Rekonsiliasi	Kirim	Waktu Pengiriman
<b>UPKPB</b>  <b>UPPB-W</b>   <b>UPPB-E1</b>  <b>UPPB</b>  <b>Menkeu cq.</b> <b>DJKN</b>	-	17 Januari	20 Januari	3 hari
	23 Januari	29 Januari	29 Januari	4 hari
	2 Februari	8 Februari	8 Februari	2 hari
	10 Februari	Tanggal terakhir Februari	Tanggal Trakhir Februari	0 hari
	Tanggal terakhir Februari	-	-	

I. Hal Penting Yang Perlu Diperhatikan

Langkah yang harus dilaksanakan oleh Satker terkait penatausahaan BMN adalah sebagai berikut:

1. melakukan labelisasi BMN;
2. membuat Daftar Barang Ruangan (DBR) dan update DBR secara berkala;
3. segera melakukan distribusi dan memanfaatkan atas hasil pengadaan BMN;
4. melakukan pemutakhiran Kartu Inventaris Barang (KIB) secara rutin;

5. melakukan serah terima aset tetap renovasi kepada satker menatausahakan aset tersebut dengan membuat BAST; dan
6. pelaksanaan transfer masuk/keluar tidak dilakukan lintas periode/semester.

BAB III  
PENGUNAAN DAN PEMANFAATAN BMN

A. Prinsip Umum

1. Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN, meliputi:
  - a. Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - c. Penggunaan Sementara BMN; dan
  - d. Pengalihan Status Penggunaan BMN.
2. Penggunaan BMN dibatasi hanya untuk penyelenggaraan Tugas dan fungsi Satuan Kerja Kementerian Kesehatan;
3. Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya kepada Pengelola Barang;
4. Obyek Penetapan Status Penggunaan BMN meliputi seluruh Barang Milik Negara.
5. Kewenangan Pengelola Barang (Kementerian Keuangan) atas Objek Penetapan Status Penggunaan BMN meliputi:
  - a. Tanah dan Bangunan;
  - b. Selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan; dan
  - c. Selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan BMN diatas Rp.100.000.000.- per unit/satuan.
6. Kewenangan Pengguna Barang (Kementerian Kesehatan) atas Objek Penetapan Status Penggunaan BMN meliputi selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp.100.000.000,- per unit/satuan
7. Khusus untuk rumah negara permohonan penetapan status penggunaannya ditujukan kepada Dirjen Kekayaan Negara.
8. Dikecualikan dari Objek penetapan status Penggunaan BMN berupa:
  - a. barang persediaan;
  - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
  - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
  - d. barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;

- e. Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS); dan
  - f. Aset Tetap Renovasi (ATR).
9. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- a. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
  - c. Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada:
    - 1) Pengguna Barang (Penugasan atau kebijakan pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan)
    - 2) Pihak lain yang mengoperasikan BMN; atau
    - 3) Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMN (Penugasan atau kebijakan pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan).
  - d. Pihak lain yang mengoperasikan BMN dilarang melakukan Pengalihan atas pengoperasian BMN tersebut kepada pihak lain dan/atau memindahtangankan BMN bersangkutan;
  - e. Dalam hal pendapatan yang diperoleh setelah dikurangi biaya operasional menghasilkan keuntungan bagi pihak lain yang mengoperasikan BMN, keuntungan tersebut disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, kecuali ditentukan lain oleh Peraturan Perundang-undangan;
  - f. Pihak lain yang dapat mengoperasikan BMN adalah:
    - 1) Badan Usaha Milik Negara;
    - 2) Koperasi;
    - 3) Pemerintah Negara lain;
    - 4) Organisasi internasional; atau
    - 5) Badan hukum lainnya.
  - g. Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf g, merupakan organisasi bilateral atau multilateral yang secara resmi diikuti oleh Indonesia sebagai anggotanya;

- h. Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya dilakukan untuk penyelenggaraan pelayanan umum;
  - i. Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pemerintah negara lain dilakukan untuk digunakan sebagai fasilitas umum, dengan mempertimbangkan hubungan baik antar negara;
  - j. Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional dilakukan untuk melaksanakan kesepakatan yang telah tertuang dalam perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan;
  - k. Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional dan Pemerintah negara lain hanya dapat dilakukan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan
10. Jangka waktu Penggunaan BMN oleh pihak lain.
- a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk pengoperasian BMN oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, dan badan hukum lainnya;
  - b. paling lama 99 (sembilan puluh sembilan) tahun, untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain; atau
  - c. sesuai perjanjian, untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional.
11. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh:
- a. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan pimpinan Badan Usaha Milik Negara/Koperasi/badan hukum lainnya, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara/Koperasi/badan hukum lainnya;
  - b. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan pejabat yang berwenang dari Pemerintah negara lain, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pemerintah negara lain; atau
  - c. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna barang dengan pejabat yang berwenang dari organisasi internasional, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional.

12. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah adanya keputusan Pengelola Barang.
13. Perjanjian Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain paling sedikit memuat, antara lain:
  - a. data BMN yang menjadi objek;
  - b. Pengguna Barang;
  - c. pihak lain yang mengoperasikan BMN;
  - d. peruntukan pengoperasian BMN;
  - e. jangka waktu pengopeasian BMN;
  - f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMN, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN;
  - g. kewajiban pihak lain untuk menyetorkan keuntungan ke rekening Kas Umum Negara;
  - h. pengakhiran pengoperasian BMN;
  - i. penyelesaian perselisihan; dan
  - j. sanksi dan denda.
14. Surat permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang paling sedikit memuat:
  - a. data BMN;
  - b. pihak lain yang akan mengoperasikan BMN;
  - c. jangka waktu Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;;
  - d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - e. materi yang diatur dalam perjanjian; dan
  - f. dalam hal pihak lain melakukan pungutan kepada masyarakat, dilampirkan perhitungan estimasi biaya operasional dan besaran pungutan.
15. Berakhirnya Penggunaan BMN Untuk dioperasikan Pihak lain.
  - a. 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; atau

- 3) Ketentuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - b. Pengakhiran perjanjian secara sepihak oleh Pengguna Barang dapat dilakukan dalam hal:
    - 1) pihak lain yang mengoperasikan BMN tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian dan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; dan
    - 2) terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
  - c. Dalam melakukan pengakhiran yang didasarkan pada kondisi sebagaimana pada huruf b, terhadap pengakhiran pengoperasian BMN oleh pemerintah negara lain atau organisasi internasional, Pengguna Barang meminta pertimbangan Pengelola Barang.
  - d. Pada saat jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMN mengembalikan BMN tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
16. Penggunaan Sementara Barang Milik Negara.
- a. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan Sementara oleh Pengguna Barang lainnya tanpa harus mengubah kepemilikan dan status Penggunaan BMN;
  - b. Penggunaan Sementara BMN dilakukan antar Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
  - c. Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan sementara BMN dibebankan kepada Kementerian/Lembaga yang menggunakan sementara BMN bersangkutan; dan
  - d. Penggunaan sementara BMN dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN.

17. Permohonan Penggunaan BMN Sementara secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang yang memuat:
  - a. data BMN yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN;
  - c. Jangka waktu Penggunaan sementara; dan
  - d. Penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara BMN.
18. Jangka Waktu Penggunaan sementara BMN.
  - a. Paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. Paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan;
  - c. Dalam penggunaan sementara BMN dilakukan untuk jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan, maka:
    - 1) Tidak memerlukan persetujuan Pengelola Barang; dan
    - 2) Pembebanan biaya pemeliharaan selama jangka waktu Penggunaan sementara BMN dilakukan sesuai dengan perjanjian.
  - d. Pada saat jangka waktu Penggunaan sementara BMN telah habis, BMN yang digunakan sementara tersebut:
    - 1) Dikembalikan kepada Pengguna Barang; atau
    - 2) Dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
19. Pengalihan status penggunaan dapat dilakukan antar Kementerian/Lembaga untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Pengelola Barang;
20. Pengalihan Status Penggunaan BMN dapat dilakukan antar Kementerian/Lembaga setelah terdapat permohonan dari Pengguna Barang Lama dan disetujui oleh Pengelola Barang;
21. Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukan tanpa kompensasi dan tidak serta merta dilakukan pengadaan BMN pengganti;
22. BMN yang dialihkan status penggunaannya dilakukan penatausahaan dan pemeliharaan oleh Pengguna Barang baru.
23. Pemanfaatan BMN dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.



24. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum.
  25. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan BMN.
  26. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
  27. Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN serta biaya pelaksanaan yang berkaitan dengan Pemanfaatan BMN dibebankan pada mitra Pemanfaatan.
  28. Penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN merupakan penerimaan negara yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara.
  29. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
  30. Bentuk Pemanfaatan BMN berupa sewa, pinjam pakai, KSP, BGS/BSG dan KSPI;
  31. Objek Pemanfaatan BMN meliputi:
    - a. tanah dan/atau bangunan;
    - b. selain tanah dan/atau bangunan,
    - c. Objek Pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
    - d. Dalam hal objek Pemanfaatan BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Pemanfaatan BMN adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
  32. Pimpinan Unit Eselon I wajib menyampaikan daftar rekapitulasi pelaksanaan Penggunaan BMN, Pemanfaatan BMN dan Pengelolaan Rumah Negara di lingkungan masing-masing per triwulanan kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Keuangan dan BMN selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- B. Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab dalam Proses Persetujuan Penggunaan dan Pemanfaatan Pada Pengguna Barang.

Pelimpahan sebagian wewenang Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat

Jenderal selaku Kuasa Pengguna Barang pada Unit Pusat dan Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Kesehatan untuk dan atas nama Menteri Kesehatan, maka usulan proses persetujuan penggunaan dan pemanfaatan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang hanya dapat dilakukan oleh:

1. Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk tingkat Kantor Pusat.
2. Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kesehatan yang berada di daerah.

Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk tingkat Kantor Pusat dan Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kesehatan yang berada di daerah dapat mengajukan usulan penggunaan dan pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang setelah diperoleh izin prinsip dari Pimpinan Unit Eselon I masing-masing.

Kewenangan Pengelola Barang dalam persetujuan Penggunaan (penetapan Status Penggunaan, Pengalihan Status Penggunaan dan Penggunaan Sementara) dan Pemanfaatan BMN (sewa, pinjam pakai dan Kerja Sama Pemanfaatan dan BGS/BSG) didelegasikan sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/KM.6/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang Telah Dilimpahkan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.

Kewenangan Pengguna Barang dalam mengusulkan persetujuan Penggunaan dan Pemanfaatan BMN diatur sebagai berikut:

1. Usulan Penetapan Status Penggunaan tanah dan/atau bangunan:
  - a) Sampai dengan nilai Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.

- b) Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 50 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala  
Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
  - c) Rp. 50 Miliar sampai dengan Rp. 100 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal kepada Direktur Pengelolaan Negara dan  
Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
  - d) Rp. 100 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur  
Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
2. Usulan Penetapan Status Penggunaan Selain tanah dan/atau  
bangunan:
- a) Sampai dengan nilai Rp. 5 Miliar yang memiliki dokumen  
kepemilikan  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala  
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian  
Keuangan.
  - b) Lebih dari Rp. 100 Juta sampai dengan nilai Rp. 5 Miliar yang  
tidak memiliki dokumen kepemilikan  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala  
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian  
Keuangan.
  - c) Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 25 Miliar yang memiliki  
dokumen kepemilikan  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala  
Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
  - d) Rp. 25 Miliar sampai dengan Rp. 50 Miliar yang memiliki  
dokumen kepemilikan

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.

e) Rp. 50 Miliar

Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

3. Usulan Alih Status Penggunaan BMN tanah dan /atau bangunan:

a) Sampai dengan nilai Rp. 10 Miliar

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.

b) Lebih dari Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 50 Miliar

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

c) Lebih dari Rp. 50 Miliar sampai dengan Rp. 100 Miliar

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.

d) Lebih dari Rp. 100 Miliar

Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

4. Usulan Alih Status Penggunaan BMN Selain tanah dan/atau bangunan:

a) Sampai dengan nilai Rp. 5 Miliar

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.

- b) Lebih dari Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 25 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala  
Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
  - c) Lebih dari Rp. 25 Miliar sampai dengan Rp. 50 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal kepada Direktur Pengelolaan Negara dan  
Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
  - d) Lebih dari Rp. 50 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kepada Direktur  
Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
5. Usulan Penggunaan Sementara BMN oleh Pengguna Barang lain  
berupa tanah dan/atau bangunan:
- a) Sampai dengan nilai Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala  
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian  
Keuangan.
  - b) Lebih dari Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 50 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala  
Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
  - c) Lebih dari Rp. 50 Miliar sampai dengan Rp. 100 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Inspektorat Jenderal kepada Direktur Pengelolaan Negara dan  
Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
  - d) Lebih dari Rp. 100 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kepada Direktur  
Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

6. Usulan Penggunaan Sementara BMN oleh Pengguna Barang lain selain tanah dan/atau bangunan:
  - a) Sampai dengan nilai Rp. 5 Miliar yang memiliki dokumen kepemilikan  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.
  - b) Lebih dari Rp. 100 Juta sampai dengan nilai Rp. 5 Miliar yang tidak memiliki dokumen kepemilikan  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.
  - c) Lebih dari Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 25 Miliar yang memiliki dokumen kepemilikan  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
  - d) Lebih dari Rp. 25 Miliar sampai dengan Rp. 50 Miliar yang memiliki dokumen kepemilikan  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
  - e) Lebih dari Rp. 50 Miliar yang memiliki dokumen kepemilikan  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

7. Usulan Penetapan Status penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan berupa:
  - a) Tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang dihitung secara proporsional dari nilai perolehan BMN per usulan sampai dengan Rp. 100 Miliar.
  - b) Selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per usulan sampai dengan Rp. 50 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
8. Persetujuan/penolakan usulan pemanfaatan BMN\*) dan perpanjangannya, dalam bentuk:
  - a) Sewa untuk BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan
    - (1) Sampai dengan Rp. 5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.
    - (2) Lebih dari Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
    - (3) Lebih dari Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 25 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen Kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
    - (4) Lebih dari Rp. 25 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- b) Sewa selain tanah dan/atau bangunan
- (1) Sampai dengan Rp. 2,5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan/ Sekretaris Itjen/ Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.
  - (2) Lebih dari Rp. 2,5 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/ Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
  - (3) Lebih dari Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/ Sekretaris Itjen Kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
  - (4) Lebih dari Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- c) Pinjam Pakai untuk BMN berupa tanah dan/atau Bangunan
- (1) Sampai dengan Rp. 5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.
  - (2) Lebih dari Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.



- (3) Lebih dari Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 25 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen Kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
  - (4) Lebih dari Rp. 25 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- d) Pinjam Pakai Selain tanah dan/atau bangunan
- (1) Sampai dengan Rp. 2,5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.
  - (2) Lebih dari Rp. 2,5 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/ Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
  - (3) Lebih dari Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen Kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
  - (4) Lebih dari Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- e) Kerja sama Pemanfaatan (KSP) untuk BMN berupa tanah dan/atau Bangunan
  - (1) Sampai dengan Rp. 5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.
  - (2) Lebih dari Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
  - (3) Lebih dari Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 25 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
  - (4) Lebih dari Rp. 25 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- f) Kerja sama Pemanfaatan (KSP) Selain tanah dan/atau bangunan
  - (1) Sampai dengan Rp. 2,5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Direktorat Jenderal/ Sekretaris Badan/ Sekretaris Itjen/ Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan.
  - (2) Lebih dari Rp. 2,5 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

(3) Lebih dari Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen Kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.

(4) Lebih dari Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

Dalam hal bangunan yang akan dimanfaatkan dengan cara Sewa, Pinjam Pakai, atau Kerja Sama Pemanfaatan berupa gedung bertingkat, maka perlu adanya penghitungan proporsionalitas luas tanah dan bangunan, contoh:

Pemanfaatan dilakukan terhadap sebagian bangunan bertingkat seluas 10m<sup>2</sup> luas bangunan (misalnya untuk ATM). Luas tapak tanah bangunan bertingkat 100m<sup>2</sup> (yang merupakan bagian dari tanah seluas 700m<sup>2</sup>) dan luas seluruh bangunan 500m<sup>2</sup> (5 tingkat). Luas proporsional atas tanah dan bangunan dihitung sebagai berikut:

(a) Luas proporsional tanah

$$\begin{aligned} \text{Luas proporsional tanah} &= (\text{luas bangunan yang akan} \\ &\quad \text{dimanfaatkan/luas} \\ &\quad \text{seluruh bangunan}) \times \\ &\quad \text{luas tapak tanah} \end{aligned}$$

$$= (10/500) \times 100 = 2\text{m}^2$$

$$\text{Nilai tanah} = 2\text{m}^2 \times \text{Nilai Perolehan per meter persegi}$$

(b) Luas proporsional bangunan

$$\text{Luas proporsional bangunan} = \text{Luas bangunan yang akan dimanfaatkan}$$

$$\text{Nilai Tanah} = 10 \text{ m}^2 \times \text{Nilai Perolehan per meter persegi}$$

g) Bangunan Guna Serah/Bangunan Serah Guna (BGS/BSG) untuk BMN dengan nilai tanah yang akan dimanfaatkan dihitung secara proporsional dari nilai perolehan tanah per usulan sampai dengan Rp. 25 Miliar Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen Kepada Direktur

Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.

- h) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dimanfaatkan dihitung secara proporsional dari nilai nilai perolehan tanah sampai dengan Rp. 25 Miliar Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.

### C. Pelaksanaan Penggunaan BMN

#### 1. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara

##### a) Persyaratan

##### (1) Tanah

- (a) Fotokopi Sertifikat;
- (b) Surat Pernyataan bahwa fotokopi sertifikat tersebut sesuai dengan aslinya (format terlampir);
- (c) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah; dan
- (d) Jika tidak terdapat sertifikat, maka diganti dengan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup dari Kepala Satker yang menyatakan bahwa BMN berupa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (format terlampir); Fotokopi AJB, Girik, Letter C, dll; Surat Keterangan dari Lurah/Camat, jika ada; Surat permohonan pendaftaran hak atas tanah, jika ada
- (e) *Checklist* kelengkapan data (format terlampir).

##### (2) Bangunan

- (3) Selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan (Kendaraan Bermotor)
- (4) Selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan

##### b) Tata Cara Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)

- (1) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Dirjen Kekayaan Negara

- (2) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan
  - (3) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Kepala Kanwil DJKN
  - (4) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Kepala KPKNL
- c) Tata Cara Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- (1) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Dirjen Kekayaan Negara
  - (2) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan
  - (3) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Kepala Kanwil DJKN
  - (4) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Kepala KPKNL
- d) Tata Cara Penetapan Status Penggunaan BMN Kepada Pengguna Barang (Kementerian Kesehatan)
- (1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada masing-masing Pimpinan Unit Eselon I;
  - (2) Pimpinan Unit Eselon I atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan Surat Keputusan penetapan status penggunaan BMN;
  - (3) Selanjutnya Pimpinan Unit Eselon I mengirimkan SK PSP tersebut kepada Satker dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan BMN.
2. Penggunaan BMN untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
- a) Persyaratan
    - (1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
    - (2) Surat permohonan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang;
    - (3) surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN memuat:

- (a) pernyataan bahwa:
    - (i) BMN akan dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan, untuk pengoperasian BMN oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
    - (ii) BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum, untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain, sesuai ketentuan yang berlaku di negara setempat;
    - (iii) 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 sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak atas keuntungan yang diperoleh selama jangka waktu pengoperasian BMN, jika ada;
  - (d) pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan 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 sebagaimana dimaksud pada point 3 ditandatangani oleh:
- (a) Pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
  - (b) pejabat yang berwenang pada pemerintah negara lain, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pemerintah Negara lain;

- (c) pejabat yang berwenang pada organisasi internasional, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional.
  - b) Tata Cara Penggunaan BMN untuk Dioperasikan oleh Pihak Lain
    - (1) Pihak lain yang akan mengoperasikan BMN membuat permohonan pengoperasian BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja dengan melampirkan persyaratan diatas;
    - (2) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Pimpinan Unit Eselon I terkait;
    - (3) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Sekretaris Jenderal;
    - (4) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang;
    - (5) Setelah terbit Surat Keputusan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dari Pengelola Barang, selanjutnya Sekretaris Jenderal membuat perjanjian dengan pihak lain;
    - (6) Dalam hal jangka waktu penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir, maka pihak lain yang mengoperasikan BMN mengembalikan BMN kepada Sekretaris Jenderal dengan Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
    - (7) Sekretaris Jenderal melaporkan berakhirnya penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang paling lama 1 bulan sejak ditandatanganinya BAST.
3. Penggunaan Sementara Barang Milik Negara
- a) Persyaratan
    - (1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
    - (2) surat permohonan penggunaan sementara BMN dari Kementerian/Lembaga (K/L) lain kepada Pengguna Barang.
    - (3) surat pernyataan tidak mengganggu tupoksi dari pimpinan Satker;

- (4) surat pernyataan BMN dalam penguasaan Satker;
  - (5) surat pernyataan bermeterai cukup dari K/L lain yang akan menggunakan sementara BMN memuat pernyataan bahwa :
  - (6) mengembalikan BMN kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu penggunaan sementara BMN telah berakhir;
  - (7) menjaga dan tidak merubah bentuk BMN;
  - (8) data Calon Pengguna Sementara;
  - (9) foto kopi bukti kepemilikan (sertifikat, IMB, STNK dan BPKB);
  - (10) foto kopi kontrak pengadaan/BAST (selain tanah/bangunan dan kendaraan bermotor);
  - (11) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
  - (12) laporan kondisi barang dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - (13) foto BMN.
- b) Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Sementara BMN Kepada Pengelola Barang
- (1) Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN yang ditujukan kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
    - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan permohonan dengan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Sekretaris Jenderal;
    - (c) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
    - (d) Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Sekretaris Jenderal membuat perjanjian dengan Pengguna Barang yang akan menggunakan BMN tersebut.



- (e) Sekretaris Jenderal mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - (f) Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan dan Satuan Kerja.
  - (g) Dalam hal masa penggunaan sementara BMN berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara BMN dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Sekretaris Jenderal dengan BAST.
- (2) Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan
- (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan permohonan dengan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - (c) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan;
  - (d) Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Kepala Biro Keuangan dan BMN membuat perjanjian dengan Pengguna Barang yang akan menggunakan BMN tersebut.
  - (e) Sekretaris Jenderal mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - (f) Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan dan Satuan Kerja.

- (g) Dalam hal masa penggunaan sementara BMN berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara BMN dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN dengan BAST.
- (3) Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN kepada Kepala Kanwil DJKN
- (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - (b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN;
  - (c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja;
  - (d) berdasarkan rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Kepala Kanwil DJKN setempat;
  - (e) setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja membuat perjanjian antara Kementerian Kesehatan dengan Pengguna Barang yang akan menggunakan BMN tersebut;
  - (f) Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I; dan
  - (g) berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I terkait akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan;
  - (h) dalam hal jangka waktu penggunaan sementara berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk BAST.

- (4) Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN kepada Kepala KPKNL
  - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - (b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN;
  - (c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja;
  - (d) Berdasarkan rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Kepala KPKNL setempat;
  - (e) setelah surat persetujuan penggunaan sementara BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja membuat perjanjian antara Kementerian Kesehatan dengan Pengguna Barang yang akan menggunakan BMN tersebut;
  - (f) Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - (g) berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I terkait akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan;
  - (h) dalam hal jangka waktu penggunaan sementara berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk BAST.
- c) Tata Cara Pelaksanaan Permintaan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN Kepada Pengguna Barang
  - (1) Satker Non Badan Layanan Umum (Non BLU)
    - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip penggunaan sementara BMN kepada unit Eselon I;
    - (b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan

tersebut maka menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja;

- (c) Berdasarkan rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Sekretaris Jenderal;
  - (d) Sekretaris Jenderal meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja;
  - (e) Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja a.n Menteri Kesehatan membuat dan menandatangani perjanjian dengan K/L lain yang akan menggunakan BMN tersebut;
  - (f) Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - (g) Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I terkait akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan; dan
  - (h) Dalam hal jangka waktu penggunaan sementara berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk BAST.
- (2) Satker Badan Layanan Umum (BLU)
- (a) Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan ijin prinsip persetujuan penggunaan sementara BMN kepada unit Eselon I;
  - (b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;

- (c) Berdasarkan rekomendasi tersebut pejabat yang membawahi pengelolaan BMN mengajukan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
- (d) Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan persetujuan penggunaan sementara BMN dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;
- (e) Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja BLU a.n Menteri Kesehatan membuat dan menandatangani perjanjian dengan K/L lain yang akan menggunakan BMN tersebut;
- (f) Pimpinan Satuan Kerja BLU mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- (g) Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I terkait akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan; dan
- (h) Dalam hal jangka waktu penggunaan sementara berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU yang dituangkan dalam bentuk BAST.

#### 4. Pengalihan Status Penggunaan BMN

##### a) Persyaratan:

- (1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
- (2) Surat permohonan pengalihan status penggunaan BMN dari K/L lain kepada Pengguna Barang;
- (3) Surat Pernyataan tidak mengganggu tupoksi dari pimpinan Satker;
- (4) Surat Pernyataan BMN dalam penguasaan Satker;
- (5) Surat pernyataan bersedia menerima pengalihan status penggunaan BMN bermeterai cukup dari K/L lain yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I;

- (6) Data Calon Penerima Pengalihan Status Penggunaan BMN;
  - (7) Foto kopi bukti kepemilikan (Sertifikat, IMB, STNK dan BPKB);
  - (8) Foto kopi kontrak pengadaan/BAST (selain tanah/bangunan dan kendaraan bermotor).
- b) Tata Cara Pelaksanaan Pengalihan Status Penggunaan BMN:
- (1) Permohonan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang ditujukan kepada Dirjen Kekayaan Negara:
    - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - (b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi pengalihan status penggunaan BMN;
    - (c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi pengalihan status penggunaan BMN kepada Sekretaris Jenderal;
    - (d) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
    - (e) Setelah Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN terbit, paling lama 1 (satu) bulan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan calon penerima pengalihan status BMN;
    - (f) Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan selanjutnya Sekretaris Jenderal menerbitkan SK penghapusan dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
  - (2) Permohonan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan:
    - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;

- (b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi pengalihan status BMN;
  - (c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - (d) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan persetujuan ailh status penggunaan BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan;
  - (e) Setelah Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN terbit, paling lama 1 (satu) bulan Kepala Biro Keuangan dan BMN membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan calon penerima pengalihan status BMN;
  - (f) Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan selanjutnya Sekretaris Jenderal menerbitkan SK penghapusan dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- (3) Permohonan Pengalihan BMN kepada Kepala Kanwil DJKN:
- (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip pengalihan status penggunaan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - (b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi pengalihan status BMN;
  - (c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja;
  - (d) Selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan persetujuan ailh status penggunaan BMN kepada Kepala Kanwil DJKN setempat;
  - (e) Setelah Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN terbit, paling lama 1 (satu) bulan

Pimpinan Satuan Kerja membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan calon penerima pengalihan status BMN;

- (f) Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan selanjutnya Sekretaris Jenderal menerbitkan SK penghapusan dengan mengikuti tata carasebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- (4) Permohonan Pengalihan BMN kepada Kepala KPKNL:
- (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip pengalihan status penggunaan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - (b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi pengalihan status BMN;
  - (c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja;
  - (d) Selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan persetujuan ailh status penggunaan BMN kepada Kepala KPKNL setempat;
  - (e) Setelah Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN terbit, paling lama 1 (satu) bulan Pimpinan Satuan Kerja membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan calon penerima pengalihan status BMN;
  - (f) Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan selanjutnya Sekretaris Jenderal menerbitkan SK penghapusan dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

#### D. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN

##### 1. Sewa BMN

- a) Pihak yang dapat menyewa BMN:
  - (1) Pemerintah Daerah;



- (2) Badan Usaha Milik Negara;
  - (3) Badan Usaha Milik Daerah;
  - (4) Swasta;
  - (5) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah/negara; atau
  - (6) Badan hukum lainnya.
- b) Jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani Perjanjian Sewa dan dapat diperpanjang:
- (1) Lebih dari 5 tahun untuk kerjasama penyediaan infrastruktur,
  - (2) Karakteristik usaha yang memerlukan sewa lebih dari 5 tahun,
  - (3) Ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan Yang ditetapkan Pengelola Barang dan Pengguna Barang setelah disetujui oleh Pengelola Barang.
- c) Kegiatan dengan karakteristik usaha ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil kajian dari tim internal Pengelola Barang dan/atau hasil kajian dari Pengguna Barang
- d) Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat 2 (dua) hari sebelum surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
- e) Perjanjian Sewa BMN sekurang-kurangnya memuat:
- (1) dasar perjanjian;
  - (2) para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - (3) jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
  - (4) besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas sewa
  - (5) peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - (6) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - (7) hak dan kewajiban para pihak; dan
  - (8) hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang.

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

h) Tata Cara Sewa BMN

- (1) Permohonan Sewa BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan:
  - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan sewa BMN kepada Pimpinan unit Eselon I terkait.
  - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.
  - (c) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan sewa BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
  - (d) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal meneruskan kepada Pimpinan Satuan Kerja melalui pimpinan unit eselon I untuk menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BMN.
  - (e) Dalam hal Pimpinan Satuan Kerja menerima tembusan persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, maka kepala Satuan Kerja dapat langsung menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BMN.
  - (f) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Penyewa menandatangani Perjanjian Sewa BMN.
  - (g) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Sewa BMN berakhir, Penyewa mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (h) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (2) Permohonan Sewa BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan dan Sistem Informasi Negara DJKN Kementerian Keuangan:

- (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan sewa BMN kepada unit Eselon I terkait.
  - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - (c) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan sewa BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan dan Sistem Informasi Negara DJKN Kementerian Keuangan.
  - (d) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal meneruskan kepada Pimpinan Satuan Kerja melalui pimpinan unit eselon I untuk menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BMN.
  - (e) Dalam hal Pimpinan Satuan Kerja menerima tembusan persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, maka kepala Satuan Kerja dapat langsung menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BMN.
  - (f) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Penyewa menandatangani Perjanjian Sewa BMN.
  - (g) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Sewa BMN berakhir, Penyewa mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (h) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (3) Permohonan Sewa BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan:

- (a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan sewa BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (b) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BMN;
  - (c) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Penyewa menandatangani Perjanjian Sewa BMN;
  - (d) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Sewa BMN berakhir, Penyewa mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - (e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (4) Permohonan Sewa BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan:
- (a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan sewa BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (b) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BMN;
  - (c) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Penyewa menandatangani Perjanjian Sewa BMN;
  - (d) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Sewa BMN berakhir, Penyewa mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);

- (e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.

2. Pinjam Pakai Barang Milik Negara

a) Ketentuan Umum Pinjam Pakai Barang Milik Negara

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

- (6) Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan pinjam pakai BMN:
  - (a) Surat usulan persetujuan pinjam pakai BMN dengan menyebutkan pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai, tujuan pinjam pakai, identitas peminjam pakai dan jangka waktu pinjam pakai;
  - (b) Data BMN yang diusulkan pinjam pakai BMN, berupa:
    - (i) Kartu Identitas Barang (KIB);
    - (ii) Buku barang;
    - (iii) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
    - (iv) Foto BMN;
    - (v) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP); dan
    - (vi) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
  - (c) Data Calon Peminjam Pakai.
  - (d) Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
  - (e) Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.
- b) Tata Cara Pinjam Pakai Barang Milik Negara
  - (1) Permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan:
    - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada unit Eselon I terkait.
    - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.
    - (c) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- (d) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN.
  - (e) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Peminjam Pakai menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN.
  - (f) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai BMN berakhir, Peminjam Pakai mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (g) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (2) Permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan:
- (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada unit Eselon I terkait.
  - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - (c) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada point 2 (dua), terdapat kekurangan data/dokumen maka Kepala Biro Keuangan dan BMN akan mengembalikan dokumen usulan kepada Unit Eselon I.
  - (d) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan.



- (e) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN.
  - (f) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Peminjam Pakai menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN.
  - (g) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai BMN berakhir, Peminjam Pakai mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (h) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (3) Permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan:
- (a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (b) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
  - (c) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Peminjam Pakai menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN.
  - (d) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai BMN berakhir, Peminjam Pakai mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (4) Permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan:
  - (a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (b) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
  - (c) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Peminjam Pakai menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN.
  - (d) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai BMN berakhir, Peminjam Pakai mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.

### 3. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

#### a) Ketentuan Umum Kerja Sama Pemanfaatan

- (1) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP adalah:
  - (a) Badan Usaha Milik Negara;
  - (b) Badan Usaha Milik Daerah; atau
  - (c) Swasta kecuali perorangan.

- (2) KSP dilaksanakan dengan ketentuan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN.
- (3) Pemilihan Mitra KSP BMN dilakukan oleh Panitia Pemilihan dan/atau melalui mekanisme penunjukan langsung.
- (4) Jangka waktu KSP BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak Perjanjian KSP BMN ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (5) Dikecualikan untuk KSP atas BMN dilakukan terhadap penyediaan:
  - (a) Infrastruktur transportasi;
  - (b) Infrastruktur jalan;
  - (c) Infrastruktur sumber daya air;
  - (d) Infrastruktur air minum;
  - (e) Infrastruktur air limbah;
  - (f) Infrastruktur telekomunikasi;
  - (g) Infrastruktur ketenagalistrikan; atau
  - (h) Infrastruktur minyak dan/atau gas bumi.
- (6) Jangka waktu KSP BMN paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak Perjanjian Kerjasama BMN ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (7) Tanah, gedung, bangunan, sarana dan fasilitasnya yang diadakan oleh Mitra KSP merupakan hasil KSP.
- (8) Hasil KSP menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau saat perjanjian berakhir.
- (9) Biaya persiapan yang dikeluarkan Pengguna Barang sampai dengan penunjukan Mitra KSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (10) Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dibebankan pada Mitra Pemanfaatan.
- (11) Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.

(12) Perjanjian KSP sekurang-kurangnya memuat:

- (a) Dasar perjanjian;
- (b) Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- (c) Objek KSP;
- (d) Hasil KSP jika ada;
- (e) peruntukan KSP;
- (f) Jangka waktu KSP;
- (g) Besaran kontribusi tetap dalam pembagian keuntungan;
- (h) hak dan kewajiban para pihak;
- (i) ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
- (j) sanksi; dan
- (k) penyelesaian perselisihan.

(13) Persyaratan dokumen untuk Mitra KSP:

- (a) Surat permohonan dengan menyebutkan data BMN (luas dan lokasi), tujuan permohonan KSP BMN, peruntukan KSP BMN, dan jangka waktu KSP BMN;
- (b) Data Calon Mitra KSP;
- (c) Foto kopi NPWP;
- (d) Foto kopi SIUP/Tanda Izin Usaha;
- (e) Proposal rencana usaha KSP; dan
- (f) Surat Pernyataan bermaterai cukup akan memelihara, menjaga dan tidak merubah objek KSP serta akan mengembalikan objek KSP jika jangka waktu KSP berakhir.

(14) Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan KSP adalah surat usulan persetujuan KSP dengan menyebutkan:

- (a) pertimbangan yang mendasari permohonan KSP;
- (b) tujuan KSP;
- (c) identitas Mitra KSP;
- (d) jangka waktu KSP; dan
- (e) usulan besaran kontribusi tetap dan presentase pembagian keuntungan pelaksanaan KSP.

(15) Data BMN yang diusulkan KSP, berupa:

- (a) Kartu Identitas Barang;

- (b) Buku barang;
  - (c) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
  - (d) Foto BMN;
  - (e) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
  - (f) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas);
  - (g) Data Calon Mitra KSP;
  - (h) Proposal rencana usaha KSP;
  - (i) Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja; dan
  - (j) Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.
- b) Tata Cara Kerja Sama Pemanfaatan
- (1) Permohonan KSP yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan
    - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan KSP kepada unit Eselon I terkait.
    - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.
    - (c) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan KSP kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
    - (d) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
    - (e) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSP tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP.
    - (f) Dalam hal jangka waktu Perjanjian KSPBMN berakhir, Mitra KSP mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).

- (g) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan KSP berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (2) Permohonan KSP yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara DJKN Kementerian Keuangan
- (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan KSP kepada unit Eselon I terkait.
  - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - (c) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan KSP kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan.
  - (d) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP.
  - (e) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSPBMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP.
  - (f) Dalam hal jangka waktu Perjanjian KSP berakhir, Mitra KSP mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (g) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan KSP berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (3) Permohonan KSP yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan

- (a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan KSP kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangansetelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (b) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan KSP secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
  - (c) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSP tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP.
  - (d) Dalam hal jangka waktu Perjanjian KSP berakhir, Mitra KSP mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan KSP berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (4) Permohonan KSP yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan
- (a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan KSP kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangansetelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (b) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan KSP secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
  - (c) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSP tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP.

- (d) Dalam hal jangka waktu Perjanjian KSP berakhir, Mitra KSP mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST).
  - (e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan KSP berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
4. Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) Barang Milik Negara
- a) Ketentuan Umum BGS/BSG
    - (1) BGS/BSG dilakukan dengan pertimbangan:
      - (a) Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
      - (b) Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
    - (2) Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
    - (3) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG:
      - (a) Badan Usaha Milik Negara;
      - (b) Badan Usaha Milik Daerah;
      - (c) Swasta kecuali perorangan; atau
      - (d) Badan Hukum lainnya.
    - (4) Pemilihan Mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender.
    - (5) Objek BGS/BSG meliputi:
      - (a) BMN berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
      - (b) BMN berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
    - (6) Untuk BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG dengan terlebih dahulu menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang.



- (7) Persyaratan penyerahan BMN dan usulan BGS/BSG kepada Pengelola Barang:
- (a) Surat penyerahan BMN kepada pengelola Barang dan permohonan usulan BGS/BSG yang memuat:
    - (i) Latar belakang permohonan;
    - (ii) Rencana peruntukkan BGS/BSG;
    - (iii) Jangka waktu BGS/BSG;
    - (iv) Usulan besaran kontribusi tahunan; atau
    - (v) Usulan presentase bagi hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
  - (b) Data BMN yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG.
  - (c) Data BMN yang akan dilakukan BGS/BSG.
  - (d) Data pemohon BGS/BSG.
  - (e) Proposal BGS/BSG.
  - (f) Surat Pernyataan objek kerja sama pemanfaatan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
  - (g) Surat Pernyataan tidak mengganggu tupoksi.
  - (h) Surat Pernyataan BMN dalam penguasaan.
  - (i) Foto kopi Kartu Identitas Barang (KIB) berupa tanah.
  - (j) Foto kopi sertifikat tanah.
  - (k) Foto BMN yang akan dilakukan objek BGS/BSG.
  - (l) Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG antara lain mengenai:
    - (i) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan Penataan Kota; atau
    - (ii) Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
  - (m) Proses BGS/BSG selanjutnya dilakukan oleh Pengelola Barang.
  - (n) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan BGS/BSG, Pengguna Barang berkewajiban untuk menyerahkan BMN yang dijadikan Objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang dengan BAST.

- b) Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG
- (1) Permohonan BGS/BSG yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan:
    - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan BGS/BSG kepada unit Eselon I terkait.
    - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
    - (c) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan BGS/BSG kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
    - (d) Setelah terbit persetujuan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menyerahkan Objek BGS/BSG kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan (dengan BAST) guna proses lebih lanjut.
    - (e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan BGS/BSG berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
  - (2) Permohonan BGS/BSG kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan:
    - (a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan BGS/BSG kepada unit Eselon I terkait.
    - (b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;

- (c) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan BGS/BSG kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan;
  - (d) Setelah terbit persetujuan, Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan menyerahkan Objek BGS/BSG kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan (dengan BAST) guna proses lebih lanjut.
  - (e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan BGS/BSG berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (3) Permohonan BGS/BSG yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan:
- (a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan BGS/BSG kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (b) Setelah terbit persetujuan, Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan menyerahkan Objek BGS/BSG kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan (dengan BAST) guna proses lebih lanjut.
  - (c) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan BGS/BSG berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (4) Permohonan BGS/BSG yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan:
- (a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan

infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.

- (b) Setelah terbit persetujuan, Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan menyerahkan Objek BGS/BSG kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan (dengan BAST) guna proses lebih lanjut.
- (c) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.

5. Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI)

a) Ketentuan Umum KSPI

(1) KSPI dilaksanakan dengan pertimbangan:

- (a) Dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan.
- (b) Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan infrastruktur.
- (c) Termasuk dalam daftar prioritas proyek program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan pemerintah.

(2) Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dilaksanakan dalam bentuk:

- (a) Sewa;
- (b) KSP; atau
- (c) KSPI.

(3) Pihak yang dapat menjadi mitra Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur:

- (a) badan usaha atau badan hukum yang dapat menjadi penyewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Sewa BMN, untuk Sewa;

- (b) semua pihak yang dapat menjadi mitra Pemanfaatan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang KSP BMN, untuk KSP; atau
  - (c) badan usaha yang berbentuk perseroan terbatas, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, dan koperasi, untuk KSPI.
- (4) Mitra Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur ditunjuk dan/atau ditetapkan oleh:
- (a) Pengguna Barang, dalam rangka Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang, untuk Sewa atau KSP; atau
  - (b) Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, untuk KSPI.
- (5) Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dapat dilaksanakan melalui Sewa untuk:
- (a) infrastruktur transportasi, meliputi:
    - (i) pelabuhan laut, sungai dan/atau danau;
    - (ii) penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
    - (iii) bandar udara;
    - (iv) pelayanan jasa kebandarudaraan;
    - (v) terminal;
    - (vi) jaringan rel dan/atau stasiun kereta api; dan/atau
    - (vii) sarana dan prasarana perkeretaapian.
  - (b) infrastruktur jalan, meliputi:
    - (i) jalan jalur khusus;
    - (ii) jalan tol; dan/atau
    - (iii) jembatan tol.
  - (c) infrastruktur sumber daya air dan pengairan, meliputi:
    - (i) saluran pembawa air baku; dan/atau
    - (ii) waduk/bendungan.
  - (d) infrastruktur air minum, meliputi:
    - (i) bangunan pengambilan air baku;
    - (ii) jaringan transmisi;
    - (iii) jaringan distribusi; dan/atau
    - (iv) instalasi pengolahan air minum.

- (e) infrastruktur air limbah, meliputi:
    - (i) instalasi pengolah air limbah;
    - (ii) jaringan pengumpul; dan/atau
    - (iii) jaringan utama;
  - (f) infrastruktur telekomunikasi dan informatika, meliputi:
    - (i) jaringan telekomunikasi; dan/atau
    - (ii) infrastruktur *e-government*;
  - (g) infrastruktur ketenagalistrikan, meliputi:
    - (i) pembangkit tenaga listrik, termasuk pengembangan tenaga listrik yang berasal dari panas bumi;
    - (ii) transmisi tenaga listrik;
    - (iii) distribusi tenaga listrik; dan/atau
    - (iv) instalasi tenaga listrik.
  - (h) infrastruktur sarana persampahan, meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
  - (i) infrastruktur minyak dan/atau gas bumi, meliputi:
    - (i) instalasi pengolahan;
    - (ii) penyimpanan;
    - (iii) pengangkutan;
    - (iv) transmisi;
    - (v) distribusi; dan/atau
  - (j) infrastruktur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dapat dilaksanakan melalui KSP untuk:
- (a) infrastruktur transportasi, meliputi:
    - (i) pelabuhan laut, sungai dan/atau danau;
    - (ii) penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
    - (iii) bandar udara;
    - (iv) terminal;
    - (v) jaringan rel dan/atau
    - (vi) stasiun kereta api;
  - (b) infrastruktur jalan, meliputi:
    - (i) jalan jalur khusus;

- (ii) jalan tol; dan/atau
  - (iii) jembatan tol.
  - (c) infrastruktur sumber daya air, meliputi:
    - (i) saluran pembawa air baku; dan/atau
    - (ii) waduk/bendungan.
  - (d) infrastruktur air minum, meliputi:
    - (i) bangunan pengambilan air baku;
    - (ii) jaringan transmisi;
    - (iii) jaringan distribusi; dan/atau
    - (iv) instalasi pengolahan air minum.
  - (e) infrastruktur air limbah, meliputi:
    - (i) instalasi pengolah air limbah;
    - (ii) jaringan pengumpul; dan/atau
    - (iii) jaringan utama;
  - (f) infrastruktur sarana persampahan, meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
  - (g) infrastruktur ketenagalistrikan, meliputi:
    - (i) pembangkit tenaga listrik, termasuk pengembangan tenaga listrik yang berasal dari panas bumi;
    - (ii) transmisi tenaga listrik;
    - (iii) distribusi tenaga listrik; dan/atau
    - (iv) instalasi tenaga listrik
  - (h) infrastruktur telekomunikasi dan informatika, meliputi jaringan telekomunikasi;
  - (i) infrastruktur minyak dan/atau gas bumi, meliputi:
    - (i) instalasi pengolahan;
    - (ii) penyimpanan;
    - (iii) pengangkutan;
    - (iv) transmisi; dan/atau
    - (v) distribusi.
- (7) Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dapat dilaksanakan melalui KSPI untuk infrastruktur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.

- (8) Lingkup kegiatan penyediaan infrastruktur meliputi:
    - (a) pekerjaan konstruksi untuk membangun atau meningkatkan kemampuan infrastruktur;
    - (b) kegiatan pengelolaan infrastruktur; atau
    - (c) pemeliharaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kemanfaatan infrastruktur.
  - (9) Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak Perjanjian Kerjasama BMN ditandatangani dan dapat diperpanjang.
  - (10) Perpanjangan jangka waktu dalam bentuk KSPI hanya dapat dilakukan apabila terjadi *government force majeure*, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, sosial dan keamanan.
  - (11) Perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur sekurang-kurangnya memuat:
    - (a) dasar perjanjian;
    - (b) identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - (c) BMN yang menjadi objek Pemanfaatan;
    - (d) hasil Pemanfaatan, jika ada;
    - (e) peruntukan Pemanfaatan;
    - (f) hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
    - (g) jangka waktu Pemanfaatan;
    - (h) besaran penerimaan serta mekanisme pembayarannya;
    - (i) ketentuan mengenai berakhirnya Pemanfaatan;
    - (j) sanksi; dan
    - (k) penyelesaian perselisihan
  - (12) Perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dituangkan dalam bentuk Akta Notaris.
- b) KSPI melalui Sewa BMN
- (1) Persyaratan dokumen untuk Mitra Pemanfaatan melalui Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur:
    - (a) nama;
    - (b) alamat;
    - (c) bentuk kelembagaan;



- (d) jenis kegiatan usaha;
  - (e) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - (f) fotokopi Surat/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha; dan
  - (g) surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kesediaan dari calon penyewa untuk tidak mengubah bentuk, menjaga, memelihara BMN dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.
- (2) Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN:
- (a) latar belakang permohonan;
  - (b) jangka waktu sewa;
  - (c) peruntukan sewa, termasuk penyediaan infrastruktur yang akan dilakukan dan kelompok/jenis infrastruktur;
  - (d) besaran sewa, termasuk besaran faktor penyesuai;
  - (e) proposal/studi kelayakan (*feasibility study*) proyek penyediaan infrastruktur;
  - (f) Data BMN yang diusulkan berupa:
    - (i) Kartu Identitas Barang;
    - (ii) Buku barang;
    - (iii) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
    - (iv) Foto BMN;
    - (v) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP); dan
    - (vi) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
  - (g) Data Calon Mitra Pemanfaatan.
  - (h) Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
  - (i) Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.

- (j) Surat Pernyataan bermaterai cukup tanggung jawab atas rencana Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur;
  - (k) Surat rekomendasi kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis terkait.
- (3) Penandatanganan perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur melalui Sewa BMN dilakukan paling lama 6 (enam) bulan, terhitung sejak berlakunya Keputusan Sewa BMN.
- (4) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani maka persetujuan atau keputusan batal demi hukum.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian administrasi, penilaian, penandatanganan perjanjian, dan pelaksanaan sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sewa BMN.
- (6) Tata cara kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN:
- (a) Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan
    - (i) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada unit Eselon I terkait.
    - (ii) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan BMN.
    - (iii) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- (iv) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN (paling lama satu bulan sejak terbit persetujuan).
  - (v) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN.
  - (vi) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (b) Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan
- (i) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada unit Eselon I terkait.
  - (ii) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - (iii) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan.

- (iv) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN;
  - (v) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN; dan
  - (vi) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (c) Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan
- (i) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (ii) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
  - (iii) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra

Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN.

- (iv) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (d) Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan
- (i) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (ii) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
  - (iii) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN.
  - (iv) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.

c) Kerja Sama Pemanfaatan Melalui KSP

- (1) Persyaratan dokumen untuk Mitra Pemanfaatan melalui KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur:
  - (a) nama;
  - (b) alamat;
  - (c) bentuk kelembagaan;
  - (d) jenis kegiatan usaha;
  - (e) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - (f) fotokopi Surat/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra yang berbentuk badan usaha; dan
  - (g) surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kesediaan dari calon mitra untuk tidak merubah bentuk, menjaga, memelihara BMN dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu KSP.
- (2) Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP:
  - (a) latar belakang permohonan;
  - (b) jangka waktu KSP;
  - (c) peruntukan KSP, termasuk penyediaan infrastruktur yang akan dilakukan dan kelompok/jenis infrastruktur;
  - (d) usulan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, termasuk besaran faktor penyesuai;
  - (e) proposal/studi kelayakan (*feasibility study*) proyek penyediaan infrastruktur;
  - (f) Data BMN yang diusulkan berupa:
    - (i) Kartu Identitas Barang;
    - (ii) Buku barang;
    - (iii) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
    - (iv) Foto BMN;
    - (v) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
    - (vi) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas);
    - (vii) Data Calon Mitra Pemanfaatan;

- (viii) Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja;
  - (ix) Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja;
  - (x) Surat Pernyataan bermaterai cukup tanggung jawab atas rencana KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur; dan
  - (xi) Surat rekomendasi kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis terkait.
- (g) Penandatanganan perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur melalui KSP BMN dilakukan paling lama 1 (satu) tahun, terhitung sejak berlakunya keputusan KSP;
- (h) Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, maka persetujuan atau keputusan batal demi hukum.
- (i) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian administrasi, pembentukan tim dan pelaksanaan penilaian, pemilihan mitra, pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, penandatanganan perjanjian, dan pelaksanaan KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur mengacu pada pengaturan mengenai KSP BMN sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.
- (3) Tata cara kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN
- (a) Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan
    - (i) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada unit Eselon I terkait.

- (ii) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - (iii) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
  - (iv) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN (paling lama satu bulan sejak terbit persetujuan).
  - (v) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN.
  - (vi) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (b) Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan
- (i) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada unit Eselon I terkait.



- (ii) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - (iii) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan.
  - (iv) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN.
  - (v) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN.
  - (vi) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (c) Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan

- (i) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (ii) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
  - (iii) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN.
  - (iv) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (d) Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan
- (i) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - (ii) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja

mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.

- (iii) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN.
  - (iv) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN.
6. Pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU) Kementerian Kesehatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV RUMAH NEGARA

### A. Prinsip Umum

Penghunian rumah negara dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Penghunian rumah negara hanya dapat diberikan kepada pejabat atau pegawai negeri Kementerian Kesehatan.
2. Setiap penghuni rumah negara harus memiliki SKPP dan SIP.
3. SKPP diberikan oleh Menteri Kesehatan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan tentang pendelegasian wewenang penandatanganan SKPP.
4. Masa berlaku SKPP rumah negara golongan I Jabatan adalah selama yang bersangkutan menduduki jabatan tersebut.
5. Masa berlaku SKPP rumah negara golongan I non jabatan dan rumah negara golongan II adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang/dicabut sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Hak penghunian rumah negara mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sebagaimana tercantum dalam SKPP dan berakhir pada waktu penghuni yang bersangkutan tidak berhak lagi menempati rumah negara;
7. SKPP sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila ada permintaan dari penghuni dan/atau mutasi jabatan dan/atau rumah negara tidak ditempati sesuai ketentuan dan/atau penghuni tidak berhak lagi menempati rumah negara;
8. Pegawai negeri yang pindah tugas dan/atau mutasi jabatan harus mengembalikan rumah negara yang dihuninya kepada Satuan Kerja;
9. Rumah negara golongan I non jabatan dan rumah negara golongan II hanya dapat dihuni oleh PNS di lingkungan Satuan Kerja yang menatausahakan rumah negara tersebut.
10. Apabila penghuni menambah, mengurangi atau merubah bangunan yang dihuni harus mendapatkan izin tertulis dari Pengguna Barang yang diajukan secara berjenjang. Biaya yang digunakan untuk menambah, mengurangi atau merubah bangunan tidak mendapatkan penggantian dari Kementerian Kesehatan;

11. Suami dan isteri yang masing-masing berstatus pegawai negeri hanya dapat menghuni satu rumah negara kecuali penugasan dan tempat tinggal mereka di daerah yang berlainan
12. Pegawai negeri yang telah memperoleh rumah negara golongan III tidak dapat menghuni rumah negara golongan I non jabatan dan rumah negara golongan II kecuali rumah negara golongan I jabatan sesuai tingkat jabatannya;
13. Pengajuan permohonan penghunian rumah negara secara berjenjang melalui pimpinan Satuan Kerja dan Unit Eselon I kepada Menteri Kesehatan u.p.Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
14. Permohonan pengalihan hak rumah negara golongan III diajukan oleh penghuni dengan mengisi formulir permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat up.:
  - a. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan untuk rumah negara yang berlokasi di DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;
  - b. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi yang membidangi rumah negara untuk rumah negara yang berlokasi di luar DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi.
15. SKPP dan SIP rumah negara sekurang-kurangnya berisi ketentuan:
  - a. Identitas pejabat yang berwenang menandatangani izin penghunian;
  - b. Data kepegawaian calon penghuni rumah negara;
  - c. Alamat rumah negara yang akan dihuni;
  - d. Luas tanah dan bangunan rumah negara;
  - e. Sewa per bulan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi oleh calon penghuni;
  - g. Jangka waktu calon penghuni harus segera menempati rumah negara;
  - h. Sanksi apabila penghuni tidak melaksanakan kewajiban dan larangan.

16. Pimpinan Unit Eselon I wajib menyampaikan daftar rekapitulasi pelaksanaan pengelolaan rumah negara di lingkungan masing-masing per triwulanan kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan BMN selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

## B. Kewajiban Dan Larangan Penghuni Negara

### 1. Kewajiban

- a. Menghuni rumah negara selambat-lambatnya dua bulan setelah menerima SKPP.
- b. Membayar sewa rumah negara yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku melalui pemotongan gaji.
- c. Membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara.
- d. Membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas.
- e. Memelihara dan memanfaatkan rumah negara sesuai dengan fungsinya.
- f. Mengajukan permohonan perpanjangan SKPP paling lambat enam bulan sebelum masa berlakunya berakhir.
- g. Mengosongkan dan menyerahkan rumah negara beserta kuncinya kepada Kepala Satuan Kerja selambat-lambatnya dalam jangka waktu tiga bulan sejak diterima keputusan pencabutan SKPP atau mutasi atau pindah atas kemauan sendiri atau pensiun.

### 2. Larangan

- a. Mengalihkan penghunian dan/atau menyewakan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain.
- b. Menambah, mengurangi atau merubah bangunan yang dihuni tanpa izin tertulis dari Pengguna Barang.
- c. Menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan (warung, kost, kontrakan dan lain-lain).
- d. Menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/isteri yang berstatus pegawai negeri.

3. Ketentuan Berlaku Dan Berakhirnya Penghunian Rumah negara
  - a. Hak Penghunian rumah negara mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sebagaimana tercantum dalam SKPP rumah negara dan berakhir pada waktu penghuni yang bersangkutan tidak berhak lagi menempati rumah negara.
  - b. Penghuni rumah negara golongan I Jabatan harus mengembalikan kunci dan rumah negara yang dihuni beserta fasilitas BMN yang diterima kepada Pimpinan Satuan Kerja selambat-lambatnya dua bulan sejak tidak memegang jabatan tersebut.
  - c. Penghuni rumah negara golongan I non Jabatan dan golongan II yang berhenti karena:
    - 1) diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun;
    - 2) meninggal dunia;
    - 3) mutasi antar instansi;
    - 4) mutasi antar satuan kerja; atau
    - 5) berhenti atas kemauan sendiri dengan hak pensiun dan tanpa hak pensiun,maka yang bersangkutan wajib mengembalikan kunci dan rumah negara yang dihuninya kepada Pimpinan Satuan Kerja selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterima keputusan pencabutan izin penghunian;
  - d. Penghuni rumah negara golongan I non Jabatan dan golongan II yang berhenti karena:
    - 1) diberhentikan dengan tidak hormat tanpa menerima hak pensiun; atau
    - 2) melanggar larangan penghunian rumah negara atau izin penghuniannya dicabut,maka yang bersangkutan wajib mengembalikan kunci dan rumah negara yang dihuninya kepada Pimpinan Satuan Kerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterima keputusan pencabutan izin penghunian;
  - e. Penghuni rumah Negara yang masa kerjanya tidak mencukupi masa berlaku SKPP (tiga tahun), maka penghuni rumah Negara tidak dapat mengusulkan atau memperpanjang SKPP.
  - f. Pencabutan SKPP dan SIP diterbitkan atas usulan dari pimpinan Satuan Kerja secara berjenjang.

- g. Penghuni yang telah dicabut SKPP dan SIP wajib mengosongkan rumah Negara, apabila tidak dilaksanakan maka pengosongan rumah Negara tersebut dilakukan secara paksa oleh Satuan Kerja dengan bantuan instansi berwenang.
- h. Jika terjadi permasalahan rumah negara golongan I dan golongan II agar dilaporkan secara berjenjang kepada unit Eselon I berkoordinasi dengan Bagian Hukormas Eselon I, Biro Hukum dan Organisasi dan Biro Keuangan dan BMN.
- i. Penyelesaian sengketa rumah negara golongan III, dilakukan oleh Direktur Jenderal Cipta Karya dalam hal ini Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan untuk rumah negara yang terletak di DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi serta Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi untuk rumah negara di luar daerah tersebut di atas.

C. Pengadaan, Penetapan Status Golongan, Pendaftaran, Pengalihan Status, Pengalihan Hak Dan Alih Fungsi Rumah Negara

1. Pengadaan Rumah Negara

a. Penyediaan rumah negara

Penyediaan rumah negara dilakukan dengan cara pembelian, tukar-menukar atau perolehan lainnya yang sah. Pembelian rumah negara dapat dilakukan secara langsung oleh Pemerintah dari perorangan, koperasi, atau badan usaha.

Tukar menukar rumah negara dapat dilakukan oleh Pemerintah dengan pemerintah daerah, badan usaha milik negara/daerah, badan hukum milik pemerintah lainnya, atau swasta baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Sedangkan perolehan lainnya yang sah meliputi :

- 1) rumah yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- 2) rumah yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
- 3) rumah yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
- 4) rumah yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.



b. Pembangunan rumah negara

Pembangunan rumah Negara diselenggarakan berdasarkan pada standar tipe rumah negara, serta pangkat dan golongan pegawai negeri di atas tanah yang sudah jelas status haknya. Standar luas rumah negara beserta standar luas tanahnya ditetapkan sesuai dengan tipe rumah negara yang didasarkan pada tingkat jabatan dan golongan kepangkatan penghuni. Pengadaan rumah negara wajib mengikuti standar tipe dan kelas bangunan rumah negara sebagaimana tersebut dalam matrik di bawah ini:

TIPE	PENGGUNA	LUAS (m <sup>2</sup> )	
		BANGUNAN	TANAH
KHUSUS	Menteri	400	1.000
	Pimpinan Lembaga Tinggi Negara		
A	Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal	250	600
	Pejabat yang setingkat		
	Anggota Lembaga Tinggi Negara/Dewan		
B	Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro	120	350
	Pejabat yang setingkat		
	Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e		
C	Kepala Sub Direktorat/Kepala Bagian/Kepala Bidang	70	200
	Pejabat yang setingkat		
	Pegawai Negeri Sipil Gol. IV/a dan IV/c		
D	Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang	50	120
	Pejabat yang setingkat		
	Pegawai Negeri Sipil Gol. III		
E	Pegawai Negeri Sipil Gol I dan Gol II	36	100

Sepanjang tidak bertentangan dengan luasan persil yang ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah, toleransi kelebihan tanah yang diizinkan untuk:

- 1) DKI Jakarta : 20 %
- 2) Ibukota Provinsi : 30 %
- 3) Ibukota Kabupaten/Kota : 40 %
- 4) Pedesaan : 50 %

c. Pendaftaran rumah negara

Kementerian Kesehatan wajib mendaftarkan Rumah negara yang dikuasainya kepada Menteri Pekerjaan Umum up. Direktur Jenderal Cipta Karya selaku Pembina Rumah negara. Pendaftaran ini dimaksudkan agar semua Rumah negara beserta atau tidak beserta tanahnya dalam Kementerian Kesehatan tercatat dan terinventarisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pengajuan permohonan pendaftaran rumah negara kepada Kementerian Pekerjaan Umum selambat-lambatnya enam bulan sejak ditetapkan status golongan rumah negara.

Untuk itu, Kementerian Kesehatan di Biro Keuangan dan BMN juga wajib mengumpulkan data rumah negara yang sudah ditetapkan status golongan dan penggunaan untuk dikompilasi dan didaftarkan kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Selanjutnya data jumlah rumah negara, status golongan dan penggunaan rumah negara dapat diketahui dengan tepat sehingga dapat disusun kebutuhan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan rumah negara Kementerian Kesehatan. Manfaat lain juga dapat diperoleh adalah besaran pendapatan berupa sewa yang diperoleh dari pemanfaatan dan pengalihan hak Rumah negara.

2. Penetapan Status Golongan Rumah Negara

Sebelum mengusulkan Surat Penunjukan Penghunian (SPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) Satuan Kerja wajib mengajukan permohonan usulan penetapan status golongan rumah negara menjadi rumah negara golongan I (Jabatan), rumah negara golongan I (Non Jabatan) dan/atau rumah negara golongan II. Penetapan status golongan rumah negara dapat dilakukan beserta atau tidak beserta tanahnya.

Penetapan status rumah negara golongan I (Jabatan), rumah negara golongan I (Non Jabatan) dan II di lingkungan Kementerian Kesehatan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan. Sedangkan untuk perubahan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III dilakukan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam hal ini (dhi) Direktur Jenderal Cipta Karya atas usulan pimpinan Kementerian Kesehatan dan/atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

3. Pengalihan Status Golongan Rumah Negara

Pengalihan status golongan rumah negara diatur sebagai berikut:

- a. Rumah negara golongan II yang tidak dapat dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III adalah rumah negara yang berfungsi sebagai mess, asrama dan *guest house* serta rumah negara yang masih dalam sengketa.
- b. Perubahan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III dilakukan berdasarkan kajian dan usulan secara berjenjang mulai dari pimpinan Satuan Kerja sampai dengan pimpinan tingkat Eselon I dan selanjutnya diajukan kepada Menteri Kesehatan u.p. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- c. Dalam melakukan pengalihan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III terdapat luas tanah dan bangunannya melebihi ketentuan standar tipe dan kelas bangunan atau pangkat dan golongannya tidak sesuai peruntukan harus mendapat kajian dan ijin tertulis dari pimpinan Unit Eselon I terkait.
- d. Rumah negara golongan II dapat diubah menjadi rumah negara golongan I dalam rangka memenuhi kebutuhan rumah jabatan jika secara teknis memenuhi ketentuan rumah jabatan berdasarkan tipe dan kelas rumah negara.

Rumah negara golongan II yang dapat dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Rumah negara telah ditetapkan statusnya menjadi rumah negara golongan II oleh Menteri Kesehatan;
- b. Tidak berfungsi sebagai mess/asrama;

- c. Status rumah dan tanah tidak dalam sengketa berdasarkan surat keterangan dari pimpinan Unit Eselon I;
- d. Umur bangunan rumah negara minimal sepuluh tahun sejak dimiliki oleh negara atau sejak ditetapkan perubahan fungsi bangunan menjadi rumah negara;
- e. Penghuni rumah negara telah memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri minimal sepuluh tahun;
- f. Penghuni rumah negara harus memiliki Surat Penunjukan Penghunian (SPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah dan suami atau istri yang bersangkutan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari negara;
- g. Surat pernyataan dari penghuni bahwa belum pernah mendapatkan fasilitas rumah dari negara diatas materai;
- h. Penghuni menyatakan bersedia mengajukan permohonan Pengalihan Hak rumah negara minimal satu tahun terhitung sejak rumah tersebut menjadi Rumah negara Golongan III dengan ketentuan jika lalai mengajukan permohonan tersebut maka kepada penghuni dikenakan sanksi membayar sewa dua kali lipat dari sewa setiap bulannya yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Alih Fungsi Rumah Negara

Dalam hal diperlukan, Kementerian Kesehatan dapat melakukan alih fungsi BMN rumah negara menjadi bangunan kantor.

B. Pelaksanaan Penghunian Rumah Negara

1. Pendaftaran Rumah Negara

a. Persyaratan

- 1) Daftar rincian rumah negara;
- 2) Gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah negara dan gambar situasi;
- 3) Fotokopi dokumen penganggaran rumah negara (DIP, DIPA, dan lain-lain) atau surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja jika tidak ditemukan dokumen penganggaran rumah negara;
- 4) Fotokopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan Kepala Satuan Kerja jika IMB tidak ditemukan;
- 5) Fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah

b. Tata Cara

- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan pendaftaran rumah negara melalui Pimpinan Unit Eselon I yang terkait kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut diatas.
- 2) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Sekretaris Jenderal mengajukan surat permohonan pendaftaran rumah Negara kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat u.p.:
  - a) Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan untuk rumah negara yang berlokasi di DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;
  - b) Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi yang membidangi rumah negara, untuk rumah negara yang berlokasi di luar DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi.

2. Penetapan Status Golongan Rumah Negara

a. Persyaratan

- 1) Bukti kepemilikan hak atas tanah dan rumah negara;
- 2) Foto rumah negara tampak depan dan samping;
- 3) Daftar rincian rumah negara sesuai dengan format terlampir;
- 4) Fotokopi dokumen penganggaran rumah negara (DIP, DIPA dan lain-lain) atau surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja jika tidak ditemukan dokumen penganggaran rumah negara;
- 5) Fotokopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan Kepala Satuan Kerja jika IMB tidak ditemukan;
- 6) Kartu Identitas Barang (KIB) rumah negara sesuai dengan data yang ada didalam aplikasi penatausahaan BMN;
- 7) Untuk pengadaan rumah negara wajib melampirkan gambar arsip dan/atau gambar situasi;
- 8) Surat ijin dari pemegang hak atas tanah apabila rumah negara tersebut berdiri diatas tanah pihak lain.

b. Tata Cara

- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status golongan rumah negara melalui Pimpinan Unit Eselon I yang terkait kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut di atas.
- 2) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan status golongan rumah negara ke dalam rumah negara golongan I jabatan, golongan I non jabatan dan/atau rumah negara golongan II dengan tembusan disampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku Pembina Rumah Negara dan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang Milik Negara.

3. Penghunian Rumah Negara

a. Persyaratan Penghunian Baru, Perpanjangan dan Penggantian Penghunian

- 1) Fotokopi SK pengangkatan PNS terakhir;
- 2) Fotokopi SK pengangkatan kedalam jabatan (struktural/fungsional);
- 3) Surat Pernyataan untuk menaati kewajiban dan larangan penghunian rumah negara dibubuhi materai secukupnya sesuai format terlampir;
- 4) Formulir ketentuan penghunian rumah negara bermaterai secukupnya dan Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dari yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Pimpinan satuan kerja di atas kop surat satuan kerja sesuai format terlampir;
- 5) Data rumah negara yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja sesuai dengan format terlampir;
- 6) Foto bangunan rumah negara tampak depan dan samping;
- 7) Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) yang terdapat pada Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), jika tidak memiliki maka dapat menggunakan fotokopi SPPT sekitar rumah negara tersebut;
- 8) Fotokopi SPP dari penghuni lama (khusus untuk perpanjangan dan penggantian penghunian);

- 9) Fotokopi bukti pembayaran sewa rumah negara bulan terakhir (khusus untuk perpanjangan penghunian);
- 10) Surat penyerahan rumah negara dari penghuni kepada satuan kerja (khusus untuk penggantian penghunian);
- 11) Jika surat penyerahan rumah negara dari penghuni kepada satuan kerja, sebagaimana dimaksud pada angka (10) tidak ditemukan karena penghuni lama tidak menyerahkan rumah negara dimaksud, maka dapat diganti dengan surat pernyataan dari Kepala Satuan Kerja dengan materai secukupnya (khusus untuk penggantian penghunian).

b. Tata Cara

- 1) Calon penghuni mengajukan permohonan penghunian rumah Negara kepada Pimpinan Satuan Kerja dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut di atas.
- 2) Pimpinan Satuan Kerja selanjutnya mengusulkan kepada Unit Eselon I;
- 3) Unit Eselon I mengkaji dan menilai berdasarkan kriteria penilaian faktor kedinasan, faktor sosial pejabat dan pegawai negeri yang bersangkutan dan menerbitkan surat rekomendasi (khusus untuk penghunian baru)
- 4) Berdasarkan rekomendasi Unit Eselon I, Menteri Kesehatan dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dan/atau pejabat yang ditunjuk, menerbitkan Surat Keputusan SKPP rumah negara dan tembusannya disampaikan kepada:
  - a) Menteri Kesehatan;
  - b) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  - c) Eselon I terkait;
  - d) Kepala satuan kerja terkait;
  - e) Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan; dan
  - f) Bendaharawan Gaji satuan kerja terkait.

4. Pengalihan Status Rumah Negara

a. Persyaratan

- 1) Gambar ledger/gambar arsip berupa rumah negara dan gambar situasi;

- 2) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan rumah negara;
  - 3) Fotokopi keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
  - 4) Fotokopi sertifikat tanah;
  - 5) Fotokopi dokumen penganggaran pembangunan rumah negara/surat keterangan dari Kepala Satker jika DIPA, DIP apabila tidak diketemukan;
  - 6) Fotokopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan dari Kepala Satker jika rumah negara tersebut belum dan atau tidak memiliki IMB;
  - 7) Fotokopi Surat Keputusan Penunjukan (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan golongan II;
  - 8) Fotokopi SK pangkat terakhir penghuni rumah negara;
  - 9) Surat keterangan rumah/tanah tidak dalam sengketa;
  - 10) Berita acara pemeriksaan atas rumah negara dan tanah oleh Kementerian Kesehatan;
  - 11) Surat pernyataan penghuni bersedia membeli rumah negara;
  - 12) Surat izin dari pemegang hak atas tanah apabila rumah negara tersebut berdiri di atas tanah pihak lain dan;
  - 13) Hasil kajian Pejabat Eselon I terkait atas pengalihan rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
  - 14) Persetujuan tertulis dari menteri kesehatan untuk pengalihan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
  - 15) Surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari pengguna barang rumah negara golongan III.
- b. Tata Cara
- 1) Pengalihan Rumah negara Golongan II menjadi Rumah negara Golongan III
    - a) Penghuni rumah negara mengajukan usul kepada pimpinan Satker dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut diatas;



- b) Pimpinan Satker mengajukan permohonan kepada pimpinan Unit Eselon I dengan melampirkan kajian pengalihan status golongan rumah negara golongan II menjadi golongan III yang mencakup hal-hal sebagai berikut:
- (i) Statistik rumah negara yang ada;
  - (ii) Jumlah rumah negara; dan
  - (iii) Analisis kebutuhan rumah negara.
- Jika terjadi luas tanah dan bangunan melebihi ketentuan standar tipe atau kelas bangunan, maka harus ada keterangan yang menyatakan:
- (i) kelebihan luas tanah masih merupakan kesatuan dengan tanah semula;
  - (ii) kelebihan luas tanah tidak dapat dimanfaatkan/dipergunakan secara efisien;
  - (iii) bukan merupakan prasarana dan sarana lingkungan; atau
  - (iv) tidak dapat dibangun untuk satu rumah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah setempat
- c) Pimpinan Eselon I mengusulkan permohonan pengalihan status rumah negara golongan II menjadi golongan III kepada Menteri Kesehatan u.p. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan melampirkan dokumen persyaratan di atas.
- d) Selanjutnya Menteri Kesehatan akan membuat surat persetujuan.
- e) Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Kesehatan mengajukan permohonan bersedia menerima alih status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- f) Setelah mendapat surat persetujuan dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selanjutnya Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Kesehatan mengajukan permohonan alih status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III kepada Kementerian Keuangan.

- g) Setelah mendapat persetujuan alih status dari Kementerian Keuangan selanjutnya Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Kesehatan mengajukan permohonan pengalihan rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dhi Direktur Jenderal Cipta Karya dengan mempergunakan contoh formulir pada lampiran.
  - h) Direktur Jenderal Cipta Karya a.n. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan menerbitkan Keputusan penetapan alih status rumah negara golongan III, tembusannya disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Kesehatan serta penghuni rumah negara.
  - i) Berdasarkan Surat Keputusan alih status dari Direktur Jenderal Cipta Karya a.n. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tersebut selanjutnya membuat Berita Acara Serah Terima antara Kementerian Kesehatan dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
  - j) Berdasarkan BAST diatas selanjutnya Kementerian Kesehatan akan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan rumah Negara golongan II dan mengeluarkan pencatatan rumah negara dalam aplikasi penatausahaan BMN.
  - k) Setelah terbit Surat Keputusan Penghapusan rumah Negara diatas selanjutnya Satuan Kerja mengeluarkan pencatatan rumah Negara dalam aplikasi penatausahaan BMN, dengan menggunakan menu transfer keluar.
- 2) Pengalihan Status Rumah Negara Golongan II menjadi Rumah Negara Golongan I
- a) Pimpinan satuan kerja mengajukan permohonan kepada pimpinan Unit Eselon I dengan melampirkan persyaratan tersebut diatas.

- b) Berdasarkan permohonan dari Pimpinan Unit Eselon I, maka Menteri Kesehatan dan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan keputusan alih status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan I yang tembusannya disampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta Menteri Keuangan dan Kementerian Kesehatan mengeluarkan pencatatan rumah negara dalam aplikasi penatausahaan BMN.

## B. Alih Fungsi Rumah Negara

### 1. Persyaratan

- a. Kartu Identitas Barang (KIB);
- b. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. Data Barang Milik Negara (BMN) yang akan di alih fungsikan;
- d. Foto Barang Milik Negara yang akan di alih fungsikan;
- e. Surat keterangan dari pimpinan Satuan Kerja atas maksud tujuan alih fungsi; dan
- f. Surat persetujuan dari pemegang hak atas tanah bila Barang Milik Negara tersebut berdiri di atas tanah pihak lain.

### 2. Tata Cara

- a. Satuan Kerja mengajukan permohonan alih fungsi rumah Negara menjadi bangunan kantor kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- b. Pimpinan Unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Menteri Kesehatan up. Sekretaris Jenderal.
- c. Berdasarkan permohonan dari Pimpinan Unit Eselon I, maka Menteri Kesehatan dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan keputusan alih fungsi rumah negara menjadi bangunan kantor.
- d. selanjutnya Satuan Kerja mengeluarkan pencatatan rumah Negara dalam aplikasi penatausahaan BMN, dengan menggunakan menu reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk.

## BAB V

### PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

#### A. Prinsip Umum

1. Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Negara, Penghapusan Barang Milik Negara perlu dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntabel, maka setiap satuan kerja yang akan melakukan proses penghapusan BMN yang sudah dalam kondisi rusak berat harus dilakukan proses penghentian BMN dari operasional pemerintah dalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan menu penghentian BMN dari penggunaan.
2. Kendaraan bermotor yang diusulkan hapus adalah kendaraan bermotor dinas yang minimal telah berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun dan/atau yang kondisi fisik setinggi-tingginya tinggal 30% (tiga puluh persen) dikarenakan kecelakaan atau *force majeure* berdasarkan penilaian fisik dari instansi yang berwenang. Jika terdapat kendaraan bermotor yang akan diusulkan untuk dihapus, maka dilakukan proses penghentian BMN dari penggunaan dalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan menu penghentian BMN dari penggunaan. Kendaraan bermotor tersebut tidak boleh menggunakan biaya operasional dan biaya pemeliharaan.
3. Dalam melaksanakan kegiatan penghapusan BMN diperlukan panitia penghapusan BMN dan panitia penjualan BMN yang terdiri dari pejabat/staf yang terkait dengan penatausahaan BMN pada masing-masing Satuan Kerja. Jumlah panitia penghapusan BMN dan panitia penjualan BMN harus ganjil dan jumlah personalia sesuai kebutuhan Satuan Kerja. Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan BMN dan Panitia Penjualan BMN ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I berdasarkan usulan Satuan Kerja. Uraian tugas secara rinci Panitia Penghapusan BMN dan Penjualan BMN dicantumkan pada Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan BMN dan Panitia Penjualan BMN.
4. Dalam melakukan penilaian BMN dalam rangka penghapusan BMN, tim internal dapat melakukan penilaian BMN untuk menghasilkan nilai taksiran atau dapat melibatkan instansi teknis yang kompeten atau penilai.

5. Untuk mendukung kelancaran Panitia dan Pelaksanaan Penghapusan, agar setiap Satuan Kerja wajib mengalokasikan anggaran untuk kebutuhan kegiatan penghapusan antara lain honor tim penghapusan, biaya penilaian fisik bangunan dan nilai bongkaran bangunan, biaya penilaian fisik kendaraan bermotor serta biaya penentuan nilai limit jual BMN yang akan dihapus apabila menggunakan tim penilai dari eksternal instansi, biaya pengumuman lelang dan biaya-biaya lain yang diperlukan.
6. Satuan Kerja mengajukan usulan proses Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I masing-masing guna memperoleh rekomendasi penghapusan. Berdasarkan rekomendasi tersebut, selanjutnya dilakukan permohonan persetujuan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang telah didelegasikan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang.
7. Setelah terbitnya surat persetujuan pemindahtanganan dan/atau Penghapusan dari Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang telah didelegasikan kewenangannya, Satuan Kerja mengusulkan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan atau Pimpinan Unit Eselon I sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara. Surat keputusan penghapusan diterbitkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
8. Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara dilaporkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang telah didelegasikan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang.
9. Pertimbangan penjualan Barang Milik Negara adalah dalam rangka optimalisasi Barang Milik Negara yang berlebih atau *idle*, secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara, dan sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

10. Penjualan tanah dan/atau bangunan harus memenuhi kriteria berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
11. Permohonan penjualan dengan cara lelang diajukan kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan penjualan.
12. Dalam hal permohonan penjualan BMN secara lelang diajukan melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan terlebih dahulu dilakukan penilaian ulang.
13. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintah;
  - b. Penjualan dilaksanakan terhadap BMN, termasuk namun tidak terbatas pada, persediaan berupa dokumen Negara yang masih kosong atau belum terisi data/informasi.
  - c. Penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan cara:
    - 1) Melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
    - 2) Tanpa melalui lelang, untuk:
      - a) Barang Milik Negara yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:
        - (i) Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya; atau
        - (ii) Kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara.
      - b) Barang Milik Negara lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu:
        - (i) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;

- (ii) Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran berupa daftar isian pelaksanaan anggaran, kerangka acuan kerja, rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga, dan/atau petunjuk operasional kegiatan;
  - (iii) Berupa selain tanah dan/atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tataniaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;
  - (iv) Berupa selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)
  - (v) Berupa bangunan yang berdiri diatas tanah pihak lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada pihak lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut; atau
  - (vi) Berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.
- d. Tindak lanjut penjualan Barang Milik Negara yang tidak laku dijual secara lelang:
- 1) dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali;
  - 2) pada pelaksanaan lelang ulang sesuai diatas yang dilakukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal lelang sebelumnya, terlebih dahulu dilakukan penilaian ulang;
  - 3) dalam hal pelaksanaan lelang ulang tidak laku maka dapat dilakukan alternatif bentuk lain Pengelolaan BMN (Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan).
14. Hibah Barang Milik Negara dilaksanakan dengan pertimbangan untuk:
- a. kepentingan sosial;
  - b. kepentingan budaya;
  - c. kepentingan keagamaan;
  - d. kepentingan kemanusiaan;

- e. kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial; dan/atau
  - f. penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
15. Barang Milik Negara dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
  - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
  - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah negara.
16. Pihak yang dapat menerima hibah:
- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial;
  - b. masyarakat, baik perorangan maupun kelompok, dalam rangka menjalankan program pembangunan nasional;
  - c. pemerintah negara lain dalam kerangka hubungan internasional;
  - d. masyarakat internasional yang terkena akibat dari bencana alam, perang, atau wabah penyakit endemik;
  - e. Pemerintah Daerah; atau
  - f. BUMN berbentuk perusahaan umum dalam rangka menjaga stabilitas ketahanan pangan atau BUMN lainnya dengan pertimbangan Pengelola Barang;
  - g. pihak lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
17. Pelaksanaan hibah BMN yang diatur dalam tata cara ini, termasuk namun tidak terbatas pada, meliputi pengalihan/dropping BMN (persediaan/aset tetap/aset lainnya) milik satuan kerja kantor pusat/Unit Pelaksana Teknis (UPT) kepada para pihak yang berhak menerima hibah.
18. Tukar Menukar BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi BMN; dan
  - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.



19. Tukar Menukar dapat dilakukan:
  - a. dalam hal BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. guna menyatukan BMN yang lokasinya terpencar;
  - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara;
  - d. terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan guna mendapatkan /memberikan akses jalan; dan/atau
  - e. terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar BMN yang dilepas.
21. Dalam hal nilai barang pengganti lebih kecil dari nilai wajar BMN yang dilepas, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar BMN yang dilepas dengan nilai barang pengganti. Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud, dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum berita acara serah terima ditandatangani dan selisih nilai tersebut dituangkan dalam perjanjian Tukar Menukar.
22. Dalam hal pada pelaksanaan Tukar Menukar, mitra Tukar Menukar harus membangun bangunan barang pengganti, mitra Tukar Menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang.
23. Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud diatas merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
24. Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud diatas menjadi tanggung jawab mitra Tukar Menukar.
25. Mitra Tukar Menukar meliputi:
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. BUMN;
  - c. Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. Badan hukum lainnya yang dimiliki negara;
  - e. swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan; atau
  - f. Pemerintah Negara lain.

26. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Pertimbangan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah:
  - a. BMN yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
  - b. BMN lebih optimal apabila dikelola oleh BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
28. Setiap Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
29. Serah terima BMN yang menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilaksanakan setelah Peraturan Pemerintah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan.
30. Pemusnahan BMN pada Pengguna Barang dapat dilakukan dalam hal:
  - a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - b. alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
31. Pemusnahan BMN Dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, dilakukan dengan cara:
  - a. dibakar;
  - b. dihancurkan;
  - c. ditimbun/dikubur;
  - d. ditenggelamkan;
  - e. dirobohkan; atau
  - f. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Pemusnahan terhadap barang persediaan berupa dokumen Negara yang bersifat rahasia (ijasah, blanko dll yang sudah terisi data/informasi) maka terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

33. Pemusnahan BMN Dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
34. Penghapusan BMN pada Pengguna Barang dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
35. Penghapusan BMN pada Pengguna Barang dilakukan dengan cara menghapus BMN dari DBP dan DBKP.
36. Penghapusan BMN dari DBP dan DBKP dilakukan sebagai akibat dari salah satu hal di bawah ini:
  - a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
  - b. pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lainnya;
  - c. pemindahtanganan;
  - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pemusnahan; atau
  - g. sebab-sebab lain.
37. Sebab-sebab lain merupakan sebab-sebab wajar yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti:
  - a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
  - b. mati untuk hewan, ikan, dan tanaman;
  - c. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri diatas 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 diatas 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; atau
  - h. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
38. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan untuk BMN berupa aset tak berwujud antara lain kerana tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir.
39. Penghapusan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Penghapusan yang diterbitkan Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- B. Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab dalam Proses Persetujuan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Pengguna Barang

Pelimpahan sebagian wewenang Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku Kuasa Pengguna Barang pada Unit Pusat dan Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Kesehatan untuk dan atas nama Menteri Kesehatan, maka usulan proses persetujuan penghapusan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang hanya dapat dilakukan oleh :

1. Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk tingkat Kantor Pusat.
2. Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kesehatan yang berada di daerah.

Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk tingkat Kantor Pusat dan Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kesehatan yang berada di daerah dapat mengajukan usulan persetujuan penghapusan kepada Pengelola Barang setelah diperoleh izin prinsip dari Pimpinan Unit Eselon I masing-masing.

Kewenangan Pengelola Barang dalam persetujuan Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMN diatur sebagai berikut:

1. Pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar dan hibah), pemusnahan dan penghapusan karena pengalihan status dan sebab-sebab lain didelegasikan sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/KM.6/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Yang Telah Diteruslimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan
2. Penghapusan karena penyerahan kepada Pengelola Barang (*idle*), adanya keputusan pengadilan, menjalankan ketentuan perundang-undangan dan penghapusan rumah negara tidak didelegasikan.

Kewenangan Pengguna Barang dalam mengusulkan persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMN diatur sebagai berikut:

1. Usulan Pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan karena penjualan, tukar menukar dan hibah:
  - a. Sampai dengan nilai Rp. 1 Miliar:

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan;
  - b. > Rp. 1 Miliar sampai dengan Rp. 2,5 Miliar:

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - c. > Rp. 2,5 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar:

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan;
  - d. > Rp. 5 Miliar:

Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

2. Usulan Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan (STB) karena penjualan, tukar menukar dan hibah:
  - a. Sampai dengan nilai Rp. 1 Miliar (STB) yang memiliki dokumen kepemilikan:

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan;
  - b. > 100 juta sampai dengan nilai Rp. 1 Miliar (STB) yang tidak memiliki dokumen kepemilikan (kecuali tukar menukar):

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan;
  - c. > Rp. 1 Miliar sampai dengan Rp. 2,5 Miliar:

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - d. > Rp. 2,5 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar:

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan; atau
  - e. > Rp. 5 Miliar:

Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
3. Usulan Pemusnahan dan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain berupa tanah dan/atau bangunan:
  - a. Sampai dengan nilai Rp. 5 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan;

- b. > Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala  
Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal  
Kekayaan Negara;
  - c. > Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 25 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen kepada  
Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian  
Keuangan; atau
  - d. > Rp. 25 Miliar  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur  
Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
4. Usulan pemusnahan dan penghapusan BMN karena sebab-sebab  
lain berupa selain tanah dan/atau bangunan (STB):
- a. Sampai dengan nilai Rp. 1 Miliar (STB) yang memiliki dokumen  
kepemilikan:  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala  
Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan  
Negara dan Lelang Kementerian Keuangan;
  - b. > 100 juta sampai dengan nilai Rp. 1 Miliar (STB) yang tidak  
memiliki dokumen kepemilikan (kecuali tukar menukar):  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/  
Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala  
Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan  
Negara dan Lelang Kementerian Keuangan;
  - c. > Rp. 1 Miliar sampai dengan Rp. 2,5 Miliar:  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan  
BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris  
Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil  
Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - d. > Rp. 2,5 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar:  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan  
BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen  
kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi  
Kementerian Keuangan; atau

e. > Rp. 5 Miliar

Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

Pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang, memberikan dasar hukum bagi Pengguna Barang dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, dan/atau Pimpinan Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) pada Kementerian/Lembaga untuk menandatangani keputusan/surat persetujuan yang terkait dengan penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN. Pengguna Barang tidak dapat meneruskan/mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.

Klasifikasi kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan oleh Pengelola Barang kepada Pengguna Barang meliputi:

1. Penggunaan BMN, meliputi: Penetapan status penggunaan BMN dan Pemberian persetujuan penggunaan sementara BMN:
2. Pemindahtanganan BMN:
  - a. Penjualan:
    - 1) 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.
    - 2) Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
  - b. Hibah:
    - 1) BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan, meliputi namun tidak terbatas pada:
      - a) BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
      - b) BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;



- c) BMN yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; atau
  - d) BMN yang diperoleh sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) 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;
  - 3) Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
3. Pemusnahan BMN:
- a. Persediaan;
  - b. Aset Tetap Lainnya, berupa hewan, ikan dan tanaman; atau
  - c. 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. Penghapusan BMN (karena sebab-sebab lain):
- a. Persediaan;
  - b. Aset Tetap Lainnya, berupa hewan, ikan dan tanaman; atau
  - c. 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.

### C. Pelaksanaan Pemindahtanganan

#### 1. Penjualan

##### a. Persyaratan:

##### 1) Tanah dan/atau Bangunan:

- a) Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I;
- b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus berdasarkan hasil kajian meliputi aspek teknis, aspek ekonomis dan aspek yuridis beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;

- c) Laporan Kondisi Barang;
  - d) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
  - e) Surat keterangan hasil pemeriksaan fisik gedung dari instansi teknis terkait (misalnya: Dinas Tata Kota/Cipta Karya);
  - f) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - g) Surat Pernyataan bertanggung jawab Nilai Limit dari Kepala Satuan Kerja bermaterai asli, dalam penentuan nilai limit dapat melibatkan Tim Penilai dari Pengelola Barang;
  - h) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
  - i) Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - j) Foto BMN berwarna; dan
  - k) Surat perjanjian antara Kementerian Kesehatan dengan pihak lain (khusus penjualan karena bangunan berada di atas tanah pihak lain).
- 2) Bongkaran Bangunan:
- a) Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
  - c) Laporan Kondisi Barang;
  - d) Surat keterangan hasil penilaian bongkaran gedung dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat;
  - e) Surat Pernyataan bertanggung jawab Nilai Limit dari Kepala Satuan Kerja bermaterai asli
  - f) Kartu Identitas Barang (KIB) atas bangunan;
  - g) Foto BMN berwarna; dan
  - h) Fotokopi DIPA.

- 3) Selain tanah dan/atau bangunan dengan bukti kepemilikan (Kendaraan Bermotor):
  - a) Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
  - c) Laporan Kondisi Barang;
  - d) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
  - e) Surat keterangan hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor dari Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (DLLAJR) setempat;
  - f) Fotokopi STNK dan BPKB kendaraan bermotor;
  - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermaterai asli;
  - h) Kartu Identitas Barang (KIB); dan
  - i) Foto BMN berwarna.
- 4) Selain tanah dan/atau bangunan tidak ada bukti kepemilikan:
  - a) Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
  - c) Laporan Kondisi Barang;
  - d) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
  - e) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;

- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermaterai asli; dan
  - g) Foto BMN berwarna.
- b. Tata Cara Penjualan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- 1) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara:
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
    - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan telah lengkap, maka Pimpinan Unit Eselon I menerbitkan surat permohonan penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal;
    - c) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menandatangani surat permohonan penjualan BMN dan menyampaikan kepada Pengelola Barang;
    - d) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
    - e) Sekretaris Jenderal menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya;
    - f) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya; dan
    - g) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:
      - (i) Penjualan Lelang:
        - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.

- (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
  - (ii) Penjualan Tanpa Lelang:  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- h) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 2) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI):
- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
  - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan rekomendasi permohonan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - c) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penjualan BMN kepada Direktur PKNSI;
  - d) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.

- e) Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - f) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - g) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:
    - (i) Penjualan Lelang:
      - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
      - (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - (ii) Penjualan Tanpa Lelang:  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- 3) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN:
- a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Kepala Kanwil.
  - b) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).

- c) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/  
Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan  
Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan  
Satuan Kerja untuk diproses sebagaimana mestinya.
  - d) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN  
dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan  
Satuan Kerja:
    - (i) Penjualan Lelang:
      - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan  
Penjualan BMN agar mengajukan penjualan  
lelang BMN kepada KPKNL setempat.
      - (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia  
Penghapusan dan Penjualan lelang  
menandatangani BAST dengan pembeli, serta  
meminta kutipan/risalah lelang dan bukti  
setor penerimaan negara bukan pajak ke  
Rekening Kas Umum Negara.
    - (ii) Penjualan Tanpa Lelang:  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain  
yang membeli BMN.
  - e) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti  
setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual  
Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja  
menyampaikan permohonan penerbitan Surat  
Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit  
Eselon I untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal  
dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam  
Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan  
Penghapusan.
- 4) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala  
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL):
- a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/  
Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan  
Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan BMN  
kepada Kepala KPKNL;

- b) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
- c) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk diproses sebagaimana mestinya.
- d) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:
  - (i) Penjualan Lelang:
    - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
  - (ii) Penjualan Tanpa Lelang:  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN
- e) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.



- c. Tata Cara Penjualan BMN Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
  - 1) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara:
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I.
    - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan rekomendasi permohonan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal.
    - c) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penjualan BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
    - d) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
    - e) Sekretaris Jenderal menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
    - f) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
    - g) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:
      - (i) Penjualan Lelang:
        - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.

- (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
  - (ii) Penjualan Tanpa Lelang:  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- h) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 2) Permohonan penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI):
- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I.
  - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan rekomendasi permohonan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - c) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penjualan BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi.
  - d) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.

- e) Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- f) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- g) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:
  - (i) Penjualan Lelang:
    - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
  - (ii) Penjualan Tanpa Lelang:
    - Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- h) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

- 3) Permohonan penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN:
  - a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Kepala Kanwil;
  - b) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala Kanwil DJKN menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/ Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - c) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - d) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:
    - (i) Penjualan Lelang:
      - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
      - (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - (ii) Penjualan Tanpa Lelang:

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
  - e) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit

Eselon I untuk diteruskan kepada Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

- 4) Permohonan penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL):
  - a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Kepala KPKNL;
  - b) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - c) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - d) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:
    - (i) Penjualan Lelang :
      - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
      - (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - (ii) Penjualan Tanpa Lelang:  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

- e) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- d. Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Penjualan BMN Pada Pengguna Barang
- 1) Satuan Kerja Non BLU
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMN kepada Sekretaris Itjen/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan;
    - b) Sekretaris Itjen/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
    - c) Dalam hal permohonan penjualan BMN disetujui, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Itjen/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan.
    - d) Sekretaris Itjen/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
    - e) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:

- (i) Penjualan Lelang:
    - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
  - (ii) Penjualan Tanpa Lelang:

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
  - f) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 2) Satuan Kerja BLU
- a) Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan ijin prinsip persetujuan penjualan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut, maka menerbitkan surat rekomendasi penjualan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU.
  - c) Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan persetujuan penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
  - d) Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut, maka menerbitkan Surat Persetujuan

Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;

- e) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja BLU:
  - (i) Penjualan Lelang :
    - (a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - (b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
  - (ii) Penjualan Tanpa Lelang :  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- f) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I dengan mengikuti tata cara penghapusan.

## 2. Hibah

### a. Persyaratan

- 1) Tanah dan/atau Bangunan
  - a) Surat Keputusan Panitia/Tim Pelaksanaan Hibah BMN;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihibahkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia/Tim;
  - c) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
  - d) Laporan Kondisi Barang;



- e) Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah;
  - f) Data bangunan: tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
  - g) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - h) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
  - i) Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  - j) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - k) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - l) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - m) Foto BMN berwarna;
  - n) Surat Pernyataan Kesiediaan Menghibahkan BMN Dari Pengguna Barang;
  - o) Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Hibah BMN dari calon Penerima Hibah, dengan dibubuhi materai cukup;
  - p) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Barang atau pejabat yang berwenang atas kebenaran materiil mengenai BMN DK/TP (apabila untuk proses hibah BMN DK/TP);
  - q) DIPA/Dokumen Penganggaran (untuk yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan);
  - r) Hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (untuk yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan).
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan
- a) SK Panitia/Tim Pelaksanaan Hibah BMN;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihibahkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia/Tim;
  - c) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.

- d) Laporan Kondisi Barang;
  - e) Data BMN: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai;
  - f) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - g) Kartu Identitas Barang (KIB);
  - h) Fotokopi bukti kepemilikan;
  - i) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - j) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - k) Foto BMN berwarna;
  - l) Surat Pernyataan Kesiediaan Menghibahkan BMN Dari Pengguna Barang;
  - m) Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Hibah BMN dari calon Penerima Hibah, dengan dibubuhi materai cukup;
  - n) Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Barang atau pejabat yang berwenang atas kebenaran materai mengenai BMN DK/TP (apabila untuk proses hibah BMN DK/TP);
  - o) DIPA/Dokumen Penganggaran (untuk yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan);
  - p) Hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (untuk yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan).
- b. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan hibah BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat rekomendasi permohonan hibah BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;

- 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap mengajukan surat permohonan persetujuan hibah BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
  - 4) Dalam hal permohonan hibah BMN disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Pelaksanaan Hibah BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 5) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menyampaikan Surat Persetujuan Pelaksanaan Hibah BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - 6) Berdasarkan Surat Persetujuan Pelaksanaan Hibah BMN, Pimpinan Unit Eselon I menyiapkan dan menandatangani Naskah Hibah dan BAST dengan pihak penerima hibah.
  - 7) Berdasarkan Naskah Hibah dan BAST, Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan mengikuti tata cara penghapusan.
- c. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Pada Pengguna Barang
- 1) Satuan Kerja Non BLU
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan hibah BMN kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/ Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen;
    - b) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/ Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan pelaksanaan hibah BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;

- c) Dalam hal permohonan hibah BMN disetujui Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan Surat Persetujuan Hibah BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen.
  - d) Berdasarkan Surat Persetujuan Hibah BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyiapkan dan menyampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk menandatangani Naskah Hibah dan BAST dengan pihak penerima hibah;
  - e) Selanjutnya, atas dasar Naskah Hibah dan BAST, Pimpinan Unit Eselon I menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara penghapusan.
- 2) Satuan Kerja BLU
- a) Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan izin prinsip persetujuan pelaksanaan hibah BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan surat rekomendasi pelaksanaan hibah BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU.
  - c) Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan persetujuan pelaksanaan hibah BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
  - d) Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan Surat Persetujuan Hibah BMN dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;

- e) Berdasarkan Surat Persetujuan Hibah BMN tersebut, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja BLU menyiapkan dan menyampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I agar memproses penandatanganan Naskah Hibah dan BAST dengan pihak penerima hibah;
- f) Selanjutnya, atas dasar Naskah Hibah dan BAST yang telah ditandatangani, Pimpinan Unit Eselon I menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara penghapusan.

### 3. Tukar-menukar

#### a. Persyaratan

- 1) Tanah dan/atau Bangunan:
  - a) Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Tukar Menukar BMN;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk ditukarkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Pendukung Tukar Menukar BMN;
  - c) SK Panitia Pemilihan Mitra Tukar Menukar BMN, dalam hal penetapan mitra melalui tender;
  - d) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
  - e) Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota dan peraturan terkait lainnya;
  - f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa;
  - g) Laporan Kondisi Barang;
  - h) Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah;
  - i) Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) tanah dan/atau bangunan;
  - j) Data bangunan: tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
  - k) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;

- l) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
  - m) Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
  - n) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - o) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - p) Laporan BMN Intrakomptabel;
  - q) Foto BMN berwarna;
  - r) Rincian Rencana Kebutuhan Barang Pengganti.
- 2) Selain Tanah dan/atau Bangunan:
- a) Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Tukar Menukar BMN;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Taksiran Nilai BMN Yang Dilepas dan Barang Pengganti beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Pendukung Tukar Menukar BMN;
  - c) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
  - d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa;
  - e) Data BMN: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai;
  - f) Laporan Kondisi Barang;
  - g) Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - h) Kartu Identitas Barang (KIB);
  - i) Foto Kopi bukti kepemilikan;
  - j) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - k) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - l) Foto BMN berwarna;
  - m) Identitas calon Mitra Tukar Menukar.

- b. Tata Cara Tukar Menukar BMN Berupa Tanah dan Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
  - 1) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Kekayaan Negara Kekayaan Negara
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
    - c) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan tukar menukar BMN dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
    - d) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
    - e) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan memerintahkan Tim/Panitia, agar:
      - (i) melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar;
      - (ii) melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;
      - (iii) melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan
      - (iv) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.
    - f) Selanjutnya, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Direktur Jenderal dengan melampirkan laporan tim, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen hasil pemilihan mitra dan

laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 6 (enam) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.

- g) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - h) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menyiapkan dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
  - i) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Sekretaris Jenderal melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
  - j) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
  - k) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian) tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
  - l) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi.
  - m) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 2) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara Dan Sistem Informasi (PKNSI)



- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q Kepala Biro Keuangan dan BMN;
- c) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan surat permohonan tukar menukar BMN dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.
- d) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
- e) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN memerintahkan Tim/Panitia, agar :
  - (i) melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar;
  - (ii) melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;
  - (iii) melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan
  - (iv) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.
- f) Selanjutnya, Kepala Biro Keuangan dan BMN mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Direktur PKNSI dengan melampirkan laporan tim, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen hasil pemilihan mitra dan laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 6 (enam) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.

- g) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
- h) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal.
- i) Sekretaris Jenderal meneliti dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- j) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Direktur PKNSI.
- k) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan sebagaimana dimaksud pada angka 10) terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- l) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
- m) Dalam hal setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi, Kepala Biro Keuangan dan BMN menyiapkan draft BAST dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- n) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
- o) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara penghapusan.

- 3) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
  - a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Kepala Kanwil DJKN;
  - b) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - c) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) memerintahkan Tim/Panitia, agar :
    - (i) melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar;
    - (ii) melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;
    - (iii) melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan
    - (iv) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.
  - d) Selanjutnya, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Kepala Kanwil dengan melampirkan laporan tim, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen hasil pemilihan mitra dan laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 6 (enam) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.
  - e) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris

Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).

- f) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- g) Sekretaris Jenderal meneliti dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- h) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Kepala Kanwil.
- i) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- j) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
- k) Dalam hal setelah seluruh kewajiban mrumah negara'itra telah dipenuhi, Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyiapkan draft BAST dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan

draft BAST tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

- l) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - m) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara penghapusan.
- 4) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
- a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Kepala KPKNL;
  - b) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - c) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) memerintahkan Tim/Panitia, agar :
    - (i) melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar;
    - (ii) melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;
    - (iii) melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan
    - (iv) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.
  - d) Selanjutnya, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada

Kepala KPKNL dengan melampirkan laporan tim, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen hasil pemilihan mitra dan laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 6 (enam) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.

- e) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
- f) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- g) Sekretaris Jenderal meneliti dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- h) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Kepala KPKNL.
- i) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.

- j) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
  - k) Dalam hal setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi, Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyiapkan draft BAST dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
  - l) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - m) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara penghapusan.
- c. Tata Cara Tukar Menukar BMN Berupa Selain Tanah dan Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- 1) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Kekayaan Negara Kekayaan Negara
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
    - c) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan tukar menukar BMN dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

- d) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - e) Berdasarkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menyiapkan dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
  - f) Mitra Tukar Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan.
  - g) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Sekretaris Jenderal melalui Tim/Panitia melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, dan kelengkapan administratif atas barang pengganti.
  - h) Dalam hal barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai, baik secara fisik maupun secara administratif, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari barang pengganti, Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - i) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara penghapusan.
- 2) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;



- b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
- c) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan tukar menukar BMN dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.
- d) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
- e) Berdasarkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- f) Sekretaris Jenderal menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- g) Mitra Tukar Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan.
- h) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN melalui Tim/Panitia melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, dan kelengkapan administratif atas barang pengganti.
- i) Dalam hal barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai, baik secara fisik maupun secara administratif, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari barang pengganti, Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.

- j) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - k) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 3) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
- a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Kepala Kanwil;
  - b) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - c) Berdasarkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
  - d) Sekretaris Jenderal menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
  - e) Mitra Tukar Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan.
  - f) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan

Satuan Kerja (UPT) melalui Tim/Panitia melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, dan kelengkapan administratif atas barang pengganti.

- g) Dalam hal barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai, baik secara fisik maupun secara administratif, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari barang pengganti, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
  - h) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - i) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara penghapusan.
- 4) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
- a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Kepala KPKNL;
  - b) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/ Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - c) Berdasarkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti,

menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

- d) Sekretaris Jenderal menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- e) Mitra Tukar Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan.
- f) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) melalui Tim/Panitia melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, dan kelengkapan administratif atas barang pengganti.
- g) Dalam hal barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai, baik secara fisik maupun secara administratif, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari barang pengganti, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- h) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.

- i) Selanjutnya berdasarkan BAST, Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata penghapusan.
4. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP)
- a. Persyaratan
    - 1) BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai PMPP
      - a) SK Tim/Panitia Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP);
      - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk di-PMPP-kan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
      - c) Dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
      - d) Data nilai realisasi pelaksanaan anggaran;
      - e) Surat Pernyataan Kesiediaan calon penerima PMPP untuk menerima PMPP yang berasal dari BMN;
      - f) Laporan Kondisi Barang;
      - g) Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah;
      - h) Data bangunan: tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
      - i) Data selain tanah dan/atau bangunan: tahun perolehan, jenis, jumlah, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai, tahun perolehan.
      - j) Hasil Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang;
      - k) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
      - l) Kartu Identitas Barang (KIB);
      - m) Fotokopi bukti kepemilikan;
      - n) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
      - o) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
      - p) Laporan BMN Intrakomptabel;
      - q) Foto BMN berwarna.

- 2) BMN yang berada Pengguna Barang atau dalam rangka optimalisasi
  - a) Tanah dan/atau Bangunan
    - (i) SK Tim Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP);
    - (ii) Berita Acara Inventarisasi BMN beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
    - (iii) Surat Pernyataan Kesiadaan calon penerima PMPP untuk menerima PMPP yang berasal dari BMN;
    - (iv) Laporan Kondisi Barang;
    - (v) Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah;
    - (vi) Data bangunan: tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
    - (vii) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;Kartu Identitas Barang (KIB);
    - (viii) Fotokopi bukti kepemilikan tanah;
    - (ix) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
    - (x) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
    - (xi) Laporan BMN Intrakomptabel;
    - (xii) Foto BMN berwarna.
  - b) Selain Tanah dan/atau Bangunan
    - (i) SK Tim Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP);
    - (ii) Berita Acara Inventarisasi BMN beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
    - (iii) Surat Pernyataan Kesiadaan calon penerima PMPP untuk menerima PMPP yang berasal dari BMN;
    - (iv) Laporan Kondisi Barang;
    - (v) Data selain tanah dan/atau bangunan: tahun perolehan, jenis, jumlah, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai, tahun perolehan;

- (vi) Hasil Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang;
  - (vii) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - (viii) Kartu Identitas Barang (KIB);
  - (ix) Fotokopi bukti kepemilikan;
  - (x) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - (xi) Laporan BMN Intrakomptabel;
  - (xii) Foto BMN berwarna.
- b. Tata Cara Pelaksanaan PMPP
- 1) BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai PMPP
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan PMPP kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan PMPP kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
    - c) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan PMPP dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
    - d) Apabila dalam proses PMPP telah ditetapkan Peraturan Pemerintah tentang penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, maka Direktur Jenderal Kekayaan Negara menyampaikan Peraturan Pemerintah dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
    - e) Berdasarkan peraturan pemerintah tentang penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Sekretaris Jenderal menyiapkan dan melakukan serah terima BMN dengan penerima PMPP yang dituangkan dalam BAST.

- f) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 2) BMN yang berada Pengguna Barang atau dalam rangka optimalisasi
- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan PMPP kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan PMPP kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  - c) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan PMPP dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
  - d) Apabila dalam proses PMPP telah ditetapkan Peraturan Pemerintah tentang penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, maka Direktur Jenderal Kekayaan Negara menyampaikan Peraturan Pemerintah dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - e) Berdasarkan peraturan pemerintah tentang penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Sekretaris Jenderal menyiapkan dan melakukan serah terima BMN dengan penerima PMPP yang dituangkan dalam BAST.
  - f) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.



#### D. Pelaksanaan Pemusnahan

##### 1. Persyaratan Pemusnahan

- a. SK Tim/Panitia Pelaksanaan Pemusnahan BMN;
- b. Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dimusnahkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
  - 2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
  - 3) Pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan dipindahtangankan atau bahwa BMN harus dilakukan pemusnahan berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- e. Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- f. Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
- g. Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
- h. Foto BMN.
- i. Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
- j. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN.

##### 2. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Karena Pemusnahan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)

- a. Permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara

- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
- 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- 5) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- 6) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk memproses penghapusan BMN karena pemusnahan sebagaimana mestinya.
- 7) Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
- 8) Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.

- 9) Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 10) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan.
  - 11) Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.
  - 12) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.
- b. Permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.

- 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
- 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- 6) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk memproses penghapusan BMN karena pemusnahan sebagaimana mestinya.
- 7) Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
- 8) Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- 9) Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- 10) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan.

- 11) Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Direktur PKNSI paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.
  - 12) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.
- c. Permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Kepala Kanwil;
  - 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk memproses penghapusan BMN karena pemusnahan sebagaimana mestinya.
  - 4) Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.

- 5) Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
  - 6) Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 7) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan.
  - 8) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Kepala Kanwil paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.
  - 9) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.
- d. Permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Kepala KPKNL;
  - 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan

BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).

- 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk memproses penghapusan BMN karena pemusnahan sebagaimana mestinya.
- 4) Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
- 5) Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- 6) Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- 7) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan.
- 8) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Kepala KPKNL paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.

- 9) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.

E. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara karena Pemusnahan pada Pengguna Barang

1. Satuan Kerja Non BLU

- a. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
- b. Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- c. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan, kemudian menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja;
- d. Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.
- e. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.



2. Satuan Kerja BLU

- a. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan ijin prinsip penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- b. Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan surat rekomendasi penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU.
- c. Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
- d. Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;
- e. Pimpinan Satuan Kerja BLU memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
- f. Pimpinan Satuan Kerja BLU menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- g. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan, kemudian menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;

- h. Pimpinan Satuan Kerja BLU menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.
- i. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja BLU memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.

#### F. Pelaksanaan Penghapusan

1. Penghapusan BMN Karena Penyerahan Kepada Pengelola Barang
  - a. Berdasarkan BAST Penyerahan BMN yang ditandatangani Pimpinan Satuan Kerja dan Kepala KPKNL, Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan surat keputusan penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I.
  - b. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - c. Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
  - d. Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala KPKNL paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan BAST Penyerahan BMN kepada Pengelola Barang.
  - e. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena penyerahan BMN kepada Pengelola Barang secara tertib.

2. Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan Kepada Pengguna Barang Lain
  - a. Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
  - b. Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan laporan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan BAST pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang Lain.
  - c. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pengalihan status penggunaan secara tertib.
3. Penghapusan Karena Pemindahtanganan
  - a. Berdasarkan:
    - 1) Kutipan/Risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
    - 2) Berita Acara Serah terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan Penyertaan modal Pemerintah Pusat;
    - 3) Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
  - b. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (BLU atau non BLU) menyampaikan permohonan penerbitan surat keputusan penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I.
  - c. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan dalam hal kewenangan penetapan Surat Keputusan dimaksud didelegasikan kepada Pimpinan Unit Eselon, menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN dan selanjutnya menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja;

- d. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - e. Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
  - f. Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN/ Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/ Pimpinan Satuan Kerja (BLU atau non BLU) menyampaikan laporan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani kepada Pengelola Barang dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan BAST, atau Kutipan/Risalah lelang, Naskah Hibah, dan/atau bukti setor penerimaan ke Rekening Kas Umum Negara.
  - g. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemindahtanganan secara tertib.
4. Penghapusan Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya
- a. Persyaratan:
    - 1) Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan BMN;
    - 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
    - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
      - a) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
      - b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil;

- 4) Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan;
  - 5) Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - 6) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
  - 7) Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
  - 8) Foto BMN;
  - 9) Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada angka (5) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
  - 10) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN, jika ada;
  - 11) Laporan BMN Intrakomptabel dan komptabel; dan
  - 12) Salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang.
- b. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;

- 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
- 5) Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Sekretaris Jenderal Kementerian membuat dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN;
- 6) Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN; dan
- 7) Berdasarkan surat Keputusan Penghapusan BMN tersebut, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya secara tertib.

G. Penghapusan Barang Milik Negara karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

1. Persyaratan:

- a. Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan BMN;
- b. Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk; dan
  - 2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil.
- d. Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- e. Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- f. Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
- g. Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
- h. Foto BMN;
- i. Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf (e) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
- j. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN, jika ada;
- k. Laporan BMN Intrakomptabel dan komptabel;
- l. Salinan/fotokopi peraturan perundang-undangan yang menyatakan BMN bersangkutan harus dihapuskan.

2. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
  - a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - b. Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  - c. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
  - d. Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - e. Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Sekretaris Jenderal Kementerian membuat dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN.
  - f. Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - g. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN tersebut, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan secara tertib.



## H. Penghapusan Barang Milik Negara karena Sebab-Sebab Lain

### 1. Persyaratan:

#### a. Hilang

- 1) Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
- 2) Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa Kerugian Negara/Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus dari Inspektorat Jenderal;
- 3) Surat Keterangan/Pernyataan Bersedia Mengganti dengan cara membayar tunai/angsuran dari personalia yang menghilangkan BMN (apabila ada TGR);
- 4) Surat Keterangan dari Syahbandar untuk alat transportasi air;
- 5) SK Penetapan Pengantian Kerugian Negara ;
- 6) Surat keterangan dari kepolisian;
- 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
  - b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil, dan
  - c) pernyataan bahwa BMN hilang dan tidak lagi dapat diketemukan.
- 8) Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- 9) Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- 10) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
- 11) Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
- 12) Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada angka (9) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

- b. Susut, Menguap, Mencair, Kadaluarsa, Mati/Cacat Berat/Tidak Produktif Untuk Hewan/Ikan/Tanaman
  - 1) Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
  - 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim/Panitia;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Identitas 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 susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk hewan/ikan/tanaman.
  - 4) Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
  - 5) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya.
- c. Bangunan yang Berdiri di atas Tanah Pihak Lain/Pemda
  - 1) Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
  - 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
    - b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil.
  - 4) Fotokopi perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain atau Pemerintah Daerah;

- 5) Surat pemberitahuan dari pihak lain atau Pemerintah Daerah terkait penghapusan BMN yang berdiri diatas tanah pihak lain atau Pemerintah Daerah;
  - 6) Kartu Identitas Barang;
  - 7) Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan
  - 8) Dalam hal penghapusan BMN dimaksud menghasilkan bongkaran, permohonan penjualan bongkarannya diajukan dalam satu kesatuan dengan permohonan penghapusannya.
- d. Dalam Kondisi Rusak Berat/Membahayakan Lingkungan Sekitar
- 1) Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
  - 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
    - b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil.
  - 4) Surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar
  - 5) Kartu Identitas Barang;
  - 6) Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan
  - 7) Dalam hal penghapusan BMN dimaksud menghasilkan bongkaran, permohonan penjualan bongkarannya diajukan dalam satu kesatuan dengan permohonan penghapusannya.

- e. Harus Dihapus Karena Anggaran untuk Bangunan Pengganti Sudah Disiapkan dalam Dokumen Penganggaran
- 1) Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
  - 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
    - b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil.
  - 4) Fotokopi Dokumen Penganggaran;
  - 5) Kartu Identitas Barang;
  - 6) Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan; dan
  - 7) Dalam hal penghapusan BMN dimaksud menghasilkan bongkaran, permohonan penjualan bongkarannya diajukan dalam satu kesatuan dengan permohonan penghapusannya.
- f. Aset Tetap Renovasi (ATR)
- 1) Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
  - 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
  - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
    - b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil.
  - 4) Pernyataan bahwa BMN berupa ATR pada BMN milik pihak lain tidak dapat dipindahtangankan;
  - 5) Kartu Identitas Barang; dan

- 6) Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- g. Keadaan Kahar (*Force Majeure*)
- 1) Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
  - 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
  - 3) Surat keterangan dari instansi yang berwenang;
  - 4) mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
  - 5) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*);
  - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
    - b) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil, dan
    - c) Pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
  - 7) Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan;
  - 8) Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - 9) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
  - 10) Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
  - 11) Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada angka (8) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
  - 12) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN, jika ada; dan

- 13) Dalam hal penghapusan BMN dimaksud menghasilkan bongkaran, permohonan penjualan bongkaran diajukan dalam satu kesatuan dengan permohonan penghapusannya.
2. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Karena Sebab-Sebab Lain Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
    - a. Permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara
      - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pimpinan Unit Eselon I.
      - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
      - 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
      - 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
      - 5) Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Sekretaris Jenderal Kementerian membuat dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN.
      - 6) Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.

- 7) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN tersebut, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.
- b. Permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
  - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pimpinan Unit Eselon I.
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.
  - 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - 5) Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN membuat draft Surat Keputusan Penghapusan BMN dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 6) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN.

- 7) Berdasarkan surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Direktur PKNSI paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - 8) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.
- c. Permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Kepala Kanwil.
  - 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.



- 4) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
  - 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala Kanwil paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - 6) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.
- d. Permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL)
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Kepala KPKNL.
  - 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN secara berjenjang ke Pimpinan Unit

Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

- 4) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
  - 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala KPKNL paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - 6) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.
3. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Karena Sebab-Sebab Lain Kepada Pengguna Barang
- a. Satuan Kerja Non BLU
    - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen;
    - 2) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
    - 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti dan memeriksa permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain. Dalam hal permohonan disetujui, Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris

Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen.

- 4) Berdasarkan Surat Persetujuan penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen membuat draft Surat Keputusan Penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
  - 5) Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, kemudian menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
  - 6) Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan laporan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - 7) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.
- b. Satuan Kerja BLU
- 1) Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan izin prinsip penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan surat rekomendasi penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU.
  - 3) Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;

- 4) Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;
- 5) Berdasarkan Surat Persetujuan penghapusan BMN tersebut, Pimpinan Satuan Kerja BLU menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- 6) Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, kemudian menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
- 7) Pimpinan Satuan Kerja BLU menyampaikan laporan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN;
- 8) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja BLU memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.

#### I. Pelaporan

Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang diterbitkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan atau Pimpinan Unit Eselon I maka Pimpinan Satuan Kerja segera melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara dari DBP dan/atau DBKP dan melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN dimaksud secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I serta ditembuskan kepada pihak yang terkait, yaitu:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Up. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;

2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan/Kepala Kantor Wilayah DJKN/Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
4. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan;

Selanjutnya, perubahan DBP dan/atau DBKP sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

## BAB VI

### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

#### A. Ketentuan Umum

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 yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terdiri atas kegiatan pemantauan dan penertiban yang mencakup pelaksanaan:
  - a) Penggunaan;
  - b) Pemanfaatan;
  - c) Pemindahtanganan;
  - d) Penatausahaan;
  - e) Pemeliharaan

#### B. Pengawasan dan Pengendalian

##### 1. Pemantauan

###### a) Prinsip Umum

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya dengan ketentuan peraturan perundangundangan meliputi kegiatan sebagai berikut:

###### (1) Pemantauan atas Penggunaan

Pemantauan dilakukan atas BMN sebagai berikut:

- (a) BMN yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (b) BMN yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan
- (c) BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.

(2) Pemantauan atas Pemanfaatan

Pemantauan ini dilakukan terhadap pelaksanaan Pemanfaatan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang dan pelaksanaan Pemanfaatan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang dan/atau perjanjian dalam hal sebagai berikut :

- (a) peruntukan pinjam pakai
- (b) jenis usaha untuk sewa dan kerjasama Pemanfaatan
- (c) jangka waktu Pemanfaatan; dan
- (d) penyeteroran penerimaan negara dari Pemanfaatan.

(3) Pemantauan atas Pemindahtangan

Pemantauan ini dilakukan terhadap pelaksanaan pemindahtanganan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang dan pelaksanaan pemindahtanganan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang dalam hal sebagai berikut:

- (a) jenis pemindahtanganan; dan
- (b) penyeteroran penerimaan negara dari pemindahtanganan.

(4) Pemantauan atas Penatausahaan

Pemantauan terhadap penatausahaan dilakukan dengan melihat kesesuaian antara pelaksanaan prosedur penatausahaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penatausahaan BMN. Termasuk dalam kegiatan ini, antara lain : ketentuan penggunaan sistem pelaporan, jadwal rekonsiliasi dan pengiriman laporan kepada Pengelola Barang maupun kepada Pengguna Barang, kepatuhan terhadap ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dan lain-lain.

(5) Pemantauan atas Pemeliharaan dan Pengamanan

Pemantauan dilakukan terhadap pemeliharaan dan pengamanan BMN atas:

- (a) pemeliharaan BMN telah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan dokumen penganggaran turunannya;
- (b) pengamanan BMN, yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan

hukum, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan antara lain dengan kegiatan sebagai berikut:

- (i) memastikan BMN berupa tanah telah bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia up. Kementerian/Lembaga;
- (ii) memastikan BMN tidak dikuasai oleh pihak lain/yang tidak berhak; dan
- (iii) memastikan BMN tidak dalam sengketa.

b) Tata Cara Pemantauan

Setiap Kuasa Pengguna Barang berkewajiban untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN yang berada di bawah penguasaannya. Terdapat dua jenis pemantauan yang wajib dilakukan sebagai berikut:

(1) Pemantauan Periodik

Pemantauan periodik dilaksanakan satu tahun sekali yang harus diselesaikan oleh satuan kerja paling lambat bulan Februari pada tahun berjalan atas pemantauan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN periode sebelumnya.

(2) Pemantauan Insidentil

Pemantauan ini dilakukan sewaktu-waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil bersangkutan.

Pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN yang berada di bawah penguasaannya dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:



- (1) Penelitian administratif, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - (a) menghimpun informasi dari berbagai sumber seperti:
    - (i) laporan dari satuan kerja/instansi di bawah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
    - (ii) hasil penertiban BMN;
    - (iii) Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
    - (iv) laporan hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
    - (v) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik; atau
    - (vi) laporan masyarakat.
  - (b) mengumpulkan dokumen seperti:
    - (i) dokumen kepemilikan BMN;
    - (ii) keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, terkait dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindah-tanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN;
    - (iii) perjanjian dengan pihak ketiga, terkait dengan pelaksanaan pemanfaatan dan pemindah-tanganan.
  - (c) meneliti dokumen.
- (2) Penelitian lapangan dilakukan jika penelitian administrasi dirasa kurang mencukupi dengan cara sebagai berikut:
  - (a) meninjau objek BMN secara langsung;
  - (b) meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan/atau
  - (c) mengumpulkan data tambahan.

## 2. Penertiban

### a) Prinsip Umum

- (1) Penertiban dilaksanakan atas tindak lanjut sebagai berikut:
  - (a) hasil pemantauan jika terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- (b) surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau Investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit APIP.
- (2) Penertiban harus diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) apabila merupakan kewenangan Kuasa Pengguna Barang, maka penertiban dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima;
  - (b) apabila merupakan kewenangan Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima, dan Pengguna Barang melakukan penertiban paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak usulan dari Kuasa Pengguna Barang diterima; atau
  - (c) apabila tindak lanjut penertiban merupakan kewenangan Pengelola Barang, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengelola Barang paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima.
- b) Tata Cara
- (1) Penertiban atas Pelaksanaan Penggunaan BMN
- (a) Jika terdapat BMN belum diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang, maka Satker harus menindaklanjuti dengan segera mengajukan usulan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang.
  - (b) Jika BMN belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya maka harus ditindaklanjuti oleh

Pengguna Barang agar segera menetapkan status penggunaan berdasarkan batas kewenangan.

- (c) Jika BMN digunakan tidak sesuai dengan penetapan status Penggunaannya maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus segera mengembalikan penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status penggunaannya.
  - (d) Dalam hal BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat menyerahkan BMN terhadap Pengelola Barang.
- (2) Penertiban atas Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
- (a) Penertiban terhadap pemanfaatan BMN jika ditemukan hasil pemantauan sebagai berikut:
    - (i) bentuk pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
    - (ii) jenis usaha untuk sewa atau kerjasama Pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak
    - (iii) jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
    - (iv) penerimaan negara dari Pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang; dan/atau
    - (v) pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
  - (b) Sebagai tindak lanjut kondisi yang tersebut di atas, Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, keputusan pemanfaatan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan surat persetujuan dari Pengelola Barang.

Terkait dengan pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul Pemanfaatan kepada Pengelola Barang.

(3) Penertiban atas Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN

Penertiban terhadap pemindahtanganan BMN jika ditemukan hasil pemantauan sebagai berikut:

(a) bentuk pemindahtanganan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan jenis pemindahtanganan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Kondisi ini dapat ditindaklanjuti dengan pembatalan pelaksanaan pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN;

(b) penerimaan negara dari pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kondisi ini ditindaklanjuti dengan melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan pemindahtanganan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau surat persetujuan dari Pengelola Barang.

(4) Penertiban atas Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Penertiban terhadap penatausahaan BMN jika ditemukan hasil pemantauan sebagai berikut:

(a) BMN tidak dicatat dalam SIMAK BMN;

(b) adanya pencatatan ganda BMN dalam SIMAK BMN;

(c) laporan BMN tidak tepat waktu;

(d) rekonsiliasi BMN dengan Pengelola Barang tidak dilakukan tepat waktu; dan/atau

(e) BMN tidak ditemukan/hilang.

Kondisi tersebut di atas dapat ditindak lanjuti dengan melakukan koreksi pencatatan dalam SIMAK BMN dan/atau upaya penyelesaian sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Selanjutnya, untuk BMN yang tidak ditemukan/hilang, agar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal untuk menelusuri penyebab tidak ditemukan BMN dimaksud, dan kalau diperlukan dapat berkoordinasi dengan instansi terkait. Dalam hal, dalam penelusuran dan verifikasi tersebut, terdapat indikasi kesalahan maka dilakukan proses TGR sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah proses penetapan TGR selesai, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengurus penghapusan BMN tidak ditemukan tersebut dan melaporkan adanya tagihan TGR tersebut kepada unit yang menangani keuangan pada K/L. Sedangkan apabila dalam proses penelusuran dan verifikasi tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengurus penghapusan BMN tidak ditemukan tersebut.

- (5) Penertiban atas Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMN
  - (a) Penertiban terhadap pemeliharaan BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya. Kondisi ini dapat ditindaklanjuti dengan melakukan upaya pemeliharaan sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya.
  - (b) Penertiban terhadap pengamanan BMN adalah sebagai berikut:
    - (i) BMN berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia u.p. Kementerian/Lembaga. Hal ini dapat dilakukan penertiban dengan cara:
      - (a) dalam hal BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C/D, sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya,

maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang segera memproses sertipikasi ke Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (b) dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan 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 Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia u.p. Kementerian/Lembaga;
  - (c) menjaga dan mengamankan BMN dari Penggunaan dan/atau Pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat.
- (ii) BMN dikuasai oleh pihak lain, dapat dilakukan penertiban dengan cara sebagai berikut:
- (a) 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 yang terkait;

- (b) apabila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum sebagai berikut:
  - (i) untuk BMN berupa tanah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertipikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertipikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah;
  - (ii) 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;
  - (iii) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi;
  - (iv) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.
- (iii) BMN dalam sengketa, dapat dilakukan penertiban dengan cara sebagai berikut:
  - (a) BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata
    - (i) dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak,

penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali;

- (ii) dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada;
- (iii) 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 menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan dimaksud;
- (iv) 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 perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



- (b) BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana
  - (i) menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui koordinasi antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana dimaksud; dan
  - (ii) 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.

B. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penelitian

1. Kuasa Pengguna Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN.
2. Laporan tahunan bersifat rahasia, kecuali untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan negara.
3. Laporan tahunan disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL selaku Pengelola Barang dengan tembusan secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I.
4. Penyampaian Laporan Tahunan diterima oleh KPKNL paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun berjalan. Jika batas akhir pengumpulan laporan tersebut bertepatan dengan hari libur maka laporan tahunan dapat disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
5. Jika terdapat pengelolaan BMN yang mengakibatkan penerimaan negara maka wajib dilampirkan salinan/foto kopi bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.

C. Pelaporan

1. Kuasa Pengguna Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN.
2. Laporan tahunan bersifat rahasia, kecuali untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan negara.
3. Laporan tahunan disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL selaku Pengelola Barang dengan tembusan secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I.
4. **Penyampaian Laporan Tahunan diterima oleh KPKNL** paling lambat tanggal **31 Maret setiap tahun berjalan**. Jika batas akhir pengumpulan laporan tersebut bertepatan dengan hari libur maka laporan tahunan dapat disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.
5. Jika terdapat pengelolaan BMN yang mengakibatkan penerimaan negara maka wajib dilampirkan salinan/fotokopi bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.

BAB VI  
PENUTUP

Pedoman pelaksanaan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Kesehatan ini diharapkan mampu mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pedoman pelaksanaan pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Kesehatan ini wajib dipahami dan dilaksanakan sebaik-baiknya pada semua satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan dengan baik.


MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



  
Sundoyo, SH, MKM, M.Hum  
NIP 196504081988031002