



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 362/MENKES/SK/IX/2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi pengelolaan barang milik negara, pengguna dan/atau kuasa pengguna barang wajib mengelola barang milik negara yang digunakan untuk melaksanakan tupoksi dengan sebaik-baiknya;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara yang rusak dan/atau tidak ekonomis perlu dilakukan penghapusan;
- c. bahwa dengan mempertimbangkan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah Dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Dan/Atau Keputusan Menteri Keuangan;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1306/Menkes/SK/VI/2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengguna Barang Kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Ditjen, Sekretaris Badan, Sekretaris Itjen 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.**



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- Kesatu : Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- Kedua : Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu merupakan pedoman bagi setiap Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan baik Kantor Pusat maupun Kantor Daerah (UPT).
- Ketiga : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1539/Menkes/SK/XI/2003 tentang Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Departemen Kesehatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2012

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAFSIAH MBOI

Tembusan :

1. Menteri Keuangan;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan;
5. Para Direktur Jenderal di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
6. Para Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
7. Para Kepala Biro dan Pusat di Lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
NOMOR 362/MENKES/SK/IX/2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGHAPUSAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KESEHATAN

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 disebutkan cakupan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) meliputi:

1. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. pengadaan;
3. penggunaan;
4. pemanfaatan;
5. pengamanan dan pemeliharaan;
6. penilaian;
7. penghapusan;
8. pemindahtanganan;
9. penatausahaan;
10. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Penghapusan BMN merupakan salah satu kegiatan dalam pengelolaan BMN dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan BMN secara optimal di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pertimbangan atau alasan yang dapat dijadikan dasar untuk melakukan penghapusan BMN adalah sebagai berikut :

1. Penyerahan BMN yang tidak dipergunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Kementerian Kesehatan;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

2. Pengalihan status penggunaan BMN kepada Kementerian/ Lembaga selaku Pengguna BMN lainnya;
3. Pemindahtanganan BMN;
4. Pemusnahan BMN dan
5. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar untuk dilakukan penghapusan antara lain; hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, tidak produktif untuk tanaman, hewan, ternak serta terkena dampak *force majeure*.

Dengan adanya pelaksanaan penghapusan yang dilakukan secara tertib administrasi, rutin, cepat dan sesuai prosedur oleh setiap unit kerja yang terkait di lingkungan Kementerian Kesehatan maka neraca aset tetap dalam Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan akuntabel. Kebutuhan adanya kejelasan tugas dan wewenang bagi masing-masing Kuasa Pengguna Barang/Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis/Unit Eselon I dan Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Kesehatan maka akan tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam kegiatan penghapusan BMN. Pelaksanaan Penghapusan BMN tepat waktu dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku mempunyai manfaat antara lain :

1. Efisiensi penggunaan anggaran.
Biaya pemeliharaan, penyimpanan BMN yang sudah dalam kondisi rusak dan tidak mendukung operasional pemerintah dapat dihindarkan.
2. Menghindarkan kerugian negara.
Barang yang telah menurun daya gunanya (tidak efisien) harus segera dihapuskan untuk menghindari kerugian negara yang lebih besar.
3. Menjaga keselamatan dan mencegah pencemaran lingkungan.
Barang yang telah melampaui batas waktu penggunaan/kadaluwarsa harus segera dihapus agar tidak membahayakan manusia dan mencemari lingkungan dengan tindak lanjut dimusnahkan.
4. Sumber penerimaan negara bukan pajak.
Pelaksanaan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan barang dapat memberikan hasil atau uang yang merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

5. Akuntabilitas neraca aset.

Dengan diterbitkan Keputusan Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang selanjutnya ditindaklanjuti transaksi penghapusan tersebut dengan menggunakan menu penghapusan dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN masing-masing satuan kerja sehingga neraca aset yang dilaporkan oleh Satuan Kerja adalah aset yang benar-benar digunakan dalam operasional.

B. TUJUAN

Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Penghapusan Barang Milik Negara Kementerian Kesehatan dimaksudkan untuk :

- a. Acuan dalam penatalaksanaan penghapusan BMN bagi Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan baik kantor pusat maupun unit pelaksana teknis di daerah;
- b. Adanya persamaan pengertian dan langkah/prosedur dalam administrasi Penghapusan BMN;
- c. Terwujudnya pengelolaan BMN yang tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diatur dalam Juklak Penghapusan meliputi tata cara melakukan proses memperoleh persetujuan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), penerbitan Surat Keputusan tentang Penghapusan baik yang ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan dan/atau yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan.

D. PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Juklak Penghapusan Barang Milik Negara Kementerian Kesehatan ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (Menteri Keuangan);



**MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

3. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN (Menteri Kesehatan yang secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan);
4. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
5. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang berdasarkan keputusan penghapusan dari Menteri Kesehatan untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya;
6. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah;
7. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, Lembaga Keagamaan, Lembaga Sosial, dan Organisasi Kemanusiaan tanpa memperoleh penggantian;
8. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
9. Pemusnahan tindak lanjut penghapusan dengan cara dibakar, ditanam atau dikubur sesuai ketentuan yang berlaku;
10. Daftar barang pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang (Kementerian);
11. Daftar barang kuasa pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing kuasa pengguna barang (Satuan Kerja);
12. Penilaian Barang Milik Negara adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMN;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

13. Penerimaan Umum adalah penerimaan negara bukan pajak yang berlaku umum pada kementerian negara/lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Negara yang tidak termasuk dalam jenis penerimaan negara bukan pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang penerimaan negara bukan pajak;
14. Barang Rusak Berat adalah barang milik negara yang secara teknis dan ekonomis tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

II. TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

A. KETENTUAN UMUM

1. Dalam rangka tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum penatausahaan BMN Kementerian Kesehatan, maka setiap satuan kerja yang akan melakukan proses penghapusan BMN yang sudah dalam kondisi rusak berat dan/atau bangunan yang memerlukan pengembangan harus dilakukan proses penghentian BMN dari penggunaan dalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan menu penghentian BMN dari penggunaan.
2. Kendaraan bermotor yang diusulkan hapus adalah kendaraan bermotor yang telah berusia sepuluh tahun dan/atau yang kondisinya tinggal 30% berdasarkan penilaian fisik dari instansi yang berwenang. Jika terdapat kendaraan bermotor yang akan diusulkan untuk dihapus dan pencatatan dalam aplikasi SIMAK BMN direklasifikasi menggunakan akun yang dihentikan penggunaannya, maka kendaraan bermotor tersebut tidak boleh menggunakan biaya operasional dan biaya pemeliharaan.
3. Dalam melaksanakan kegiatan penghapusan BMN diperlukan panitia penghapusan BMN yang terdiri dari pejabat/staf yang terkait dengan penatausahaan BMN pada masing-masing Satuan Kerja. Jumlah panitia penghapusan harus ganjil dan jumlah personalia sesuai kebutuhan Satuan Kerja. Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I berdasarkan usulan Satuan Kerja. Panitia Penghapusan yang dibentuk mempunyai tugas menginventarisir, meneliti dan menilai kondisi fisik BMN yang akan dihapus serta membuat dan menandatangani Berita Acara pemeriksaan/penelitian beserta lampiran BMN yang telah diperiksa/diteliti. Uraian tugas secara rinci Panitia Penghapusan dicantumkan pada Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan BMN. Contoh format Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN sebagaimana tercantum dalam formulir 1 terlampir.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

4. 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.
5. Satuan Kerja mengajukan usulan proses penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I masing-masing guna memperoleh izin prinsip. Berdasarkan izin prinsip tersebut, selanjutnya dilakukan proses persetujuan pemindahtanganan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang, sesuai nilai perolehan BMN yang akan dihapuskan dan pendelegasian wewenang dari Menteri Kesehatan untuk menandatangani surat permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang.
6. Dengan adanya surat persetujuan pemindahtanganan dari Pengelola Barang diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan. Berdasarkan keputusan penghapusan BMN tersebut, Satuan Kerja harus mengeluarkan BMN sejumlah item/unit dan nilai perolehan yang tercantum dalam lampiran keputusan dari buku barang dengan menggunakan menu penghapusan BMN. Transaksi penghapusan dan nilai PNBPN yang diperoleh dari pemindahtanganan melalui penjualan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat diwajibkan untuk diungkapkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) pada Catatan Ringkas BMN setiap periode pelaporan. Bukti setoran PNBPN dan Risalah Lelang dilampirkan dalam LBKP. Demikian juga bila dilakukan pemusnahan obat-obatan kadaluwarsa maka diwajibkan untuk diungkapkan dalam Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) pada Catatan Ringkas BMN setiap periode pelaporan. Berita Acara Pemusnahan juga dilampirkan dalam LBKP. Contoh format Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan Obat/Reagensia sebagaimana tercantum dalam Formulir 4 terlampir.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

B. LANGKAH-LANGKAH PROSES PENGHAPUSAN

Langkah-langkah proses penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan termasuk obat-obatan, reagensia dan alat kesehatan yang kadaluarsa, BMN hilang dan/atau BMN yang terkena kebakaran atau kejadian *force majeure* lainnya diuraikan berdasarkan tahapan yang harus dilakukan mulai dari Satuan Kerja sampai dengan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Satuan Kerja mengusulkan Penetapan Panitia Penghapusan BMN untuk ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I yang terkait.
2. Pimpinan Unit Eselon I menetapkan Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan BMN.
3. Kepala Satuan Kerja memerintahkan Panitia Penghapusan BMN yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I untuk melakukan tugas yang tercantum dalam Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan.
4. Kepala Satuan Kerja mengusulkan Permohonan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I yang terkait dengan melampirkan Daftar BMN yang diusul hapus.
5. Pimpinan Unit Eselon I memberikan izin prinsip Penghapusan BMN sebagai bahan usulan persetujuan kepada Pengelola Barang setelah diteliti, dikaji dan dianalisa usulan dan persyaratan yang diajukan oleh Satuan Kerja.
6. Kepala Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Pendelegasian Wewenang oleh Menteri Kesehatan.
7. Kepala Satuan Kerja mengajukan permohonan Keputusan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang melalui unit Eselon I terkait dengan melampirkan persetujuan dari Pengelola Barang.
8. Pimpinan Unit Eselon I mengajukan penerbitan Keputusan tentang Penghapusan BMN kepada Menteri Kesehatan c.q Sekretaris Jenderal berdasarkan persetujuan Pengelola Barang.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

9. Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti, mengkaji, menganalisa usulan dan persyaratan yang diajukan untuk penerbitan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penghapusan. Dalam melakukan penelitian dan pengkajian dokumen usulan Penghapusan BMN berpedoman kepada Peraturan Pengelolaan BMN.
10. Sekretaris Jenderal Atas Nama Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Menandatangani Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penghapusan BMN.
11. Kepala Satuan Kerja :
 - a. Melakukan *entry* transaksi penghapusan BMN yang tercantum dalam lampiran Keputusan Penghapusan BMN dari Pengguna Barang pada aplikasi SIMAK BMN.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait untuk pelaksanaan penghapusan BMN baik yang ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan maupun yang dimusnahkan (dikubur dan dibakar).
 - c. Pelaksanaan penghapusan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah terbit Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang.
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan penghapusan BMN selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah serah terima barang dengan melampirkan Risalah Lelang kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Pimpinan Unit Eselon I terkait.
 - e. Melaporkan transaksi penghapusan dalam aplikasi SIMAK BMN dan perolehan PNBPN sesuai yang tercantum dalam Risalah lelang pada Catatan Ringkas BMN Laporan Barang Kuasa Pengguna sesuai periode pelaporan yang berjalan.

C. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN DALAM USULAN PENGHAPUSAN KEPADA PENGELOLA BARANG

1. Persyaratan Umum

- a. Surat usulan dari Satuan Kerja kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- b. Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I.
- c. Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- d. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian BMN dan Lampiran Daftar BMN yang akan dihapuskan yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja. Contoh format Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Barang Untuk Dihapus sebagaimana tercantum dalam formulir 2 terlampir.
- e. Surat pernyataan Kepala Satuan Kerja yang menyatakan bahwa dengan dihapuskannya BMN tersebut tidak mengganggu kegiatan kedinasan sehari-hari.
- f. Surat pernyataan bertanggung jawab harga limit dari Kepala Satuan Kerja.
- g. Laporan BMN intrakomptabel dan ekstrakomptabel.
- h. Foto berwarna BMN yang akan dihapus.
- i. Kartu Identitas Barang (KIB) untuk bangunan dan kendaraan.
- j. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dalam aplikasi SIMAK BMN.

2. Persyaratan Khusus

- a. Penghapusan Yang Tidak Ditindaklanjuti dengan Pemindahtanganan
 - 1) Tanah dan/atau Bangunan
 - a) Laporan Kondisi Barang (LKB) Rusak Berat.
 - b) Surat Keterangan hasil pemeriksaan/penilaian fisik gedung dari instansi berwenang setempat.
 - c) Denah bangunan dan denah situasi.
 - d) Penghapusan karena bencana alam diperlukan Surat Keterangan dari instansi perangkat daerah setempat .
 - 2) Selain Tanah dan/atau Bangunan
 - a) Surat Keterangan dari Syahbandar untuk alat transportasi air.
 - b) Laporan Kondisi Barang (LKB) Rusak Berat.
 - 3) Barang Hilang
 - a) Surat Keterangan Kejadian Perkara dari Kantor Polsek setempat.
 - b) Laporan Barang Hilang dari Kantor Polsek di Tempat Kejadian Perkara (TKP) disertai dengan daftar Pertanyaan yang diajukan oleh Kepolisian kepada pelapor atas Laporan Barang Hilang.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

- c) Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus dari Inspektorat Jenderal.
- d) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak dari Satker bahwa barang tersebut hilang dengan melampirkan Surat Keterangan/Pernyataan Bersedia Mengganti dengan cara membayar tunai/angsuran dari personalia yang menghilangkan BMN.

Contoh format Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian Barang Hilang sebagaimana tercantum dalam Formulir 5 terlampir.

- b. Penghapusan Yang Ditindaklanjuti Dengan Pemindahtanganan
 - 1) Tanah dan/atau Bangunan
 - a) Laporan Kondisi Barang (LKB) Rusak Berat.
 - b) Harga Limit terendah penjualan/lelang yang ditetapkan oleh Panitia Penghapusan dan diketahui oleh Kepala Satker dengan dibuatkan Surat Pernyataan nilai limit, dan/atau dapat melibatkan Tim Penilai dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang atau Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setempat.
 - c) Surat Pernyataan Pimpinan Satuan Kerja yang menyatakan bahwa setelah dihapuskannya gedung tersebut akan dibangun dan/atau digunakan sesuai *master plan*.
 - d) Surat Keterangan hasil pemeriksaan/penilaian fisik gedung dari instansi berwenang setempat.
 - e) Denah bangunan dan denah situasi yang diusul hapus.
 - f) *Site Plan* bangunan baru.
 - g) Fotokopi DIPA.
 - 2) Kendaraan Bermotor
 - a) Laporan Kondisi Barang (LKB) Rusak Berat.
 - b) Harga Limit terendah penjualan/lelang yang ditetapkan oleh Panitia Penghapusan dan diketahui oleh Kepala Satker dengan dibuatkan Surat Pernyataan nilai limit, dan/atau dapat melibatkan Tim Penilai dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang atau Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setempat.
 - c) Surat Keterangan Penelitian/Pemeriksaan Fisik Kendaraan Bermotor dari Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (DLLAJR) setempat dan/atau Dinas Perhubungan setempat.
 - d) Fotokopi STNK dan BPKB kendaraan bermotor



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

D. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN DALAM USULAN PENERBITAN KEPUTUSAN PENGHAPUSAN OLEH PENGGUNA BARANG

1. Surat Rekomendasi Pimpinan Unit Eselon I kepada Pengguna Barang.
2. Surat Persetujuan dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)/Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan sesuai batas kewenangannya masing-masing.
3. Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN dan Lampiran Daftar BMN yang akan dihapuskan yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja.
4. Fotokopi STNK dan BPKB untuk kendaraan bermotor.
5. Daftar rincian BMN yang dihentikan penggunaannya dalam aplikasi SIMAK BMN.
6. Bukti bayar tunai/angsuran ke kas negara untuk penghapusan barang hilang yang dikenai Tuntutan Ganti Rugi (TGR).



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

III. PENDELEGASIAN WEWENANG DALAM PROSES PERSETUJUAN PENGHAPUSAN DARI PENGELOLA BARANG

Pelimpahan sebagian wewenang Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang kepada 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 sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1306/Menkes/SK/VI/2011, maka usulan proses persetujuan penghapusan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang hanya dapat dilakukan oleh :

1. 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.

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 penghapusan BMN diatur sebagai berikut :

1. Usulan Penghapusan tanah dan/atau bangunan yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan:
 - a. Sampai dengan nilai Rp. 250 juta:
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;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

- b. > Rp. 250 juta sampai dengan Rp. 500 juta:
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara;
 - c. > Rp. 500 juta:
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
2. Usulan Penghapusan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan :
- a. Sampai dengan nilai Rp. 100 juta :
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;
 - b. > Rp. 100 juta sampai dengan Rp. 250 juta :
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara;
 - c. > Rp. 250 juta :
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
3. Usulan Pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR :
- 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;
 - 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 Ditjen Kekayaan Negara;



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

- c. > Rp. 2,5 Miliar :
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
4. Usulan Pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan Presiden atau DPR :
 - a. > Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 100 Miliar :
Permohonan diajukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan kepada Presiden;
 - b. > Rp. 100 Miliar :
Permohonan diajukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan kepada DPR.
5. Usulan Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR :
 - a. Sampai dengan nilai Rp. 500 juta :
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;
 - b. > Rp. 500 juta sampai dengan Rp. 1 Miliar :
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara;
 - c. > Rp. 1 Miliar :
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
6. Usulan Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan Presiden atau DPR :
 - a. > Rp. 10 Miliar sampai dengan Rp. 100 Miliar :
Permohonan diajukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan kepada Presiden;
 - b. > Rp. 100 Miliar :
Permohonan diajukan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan kepada DPR.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

IV. PELAPORAN

Berdasarkan keputusan penghapusan dari Pengguna Barang maka Kepala Satuan Kerja segera melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara yang tercantum dalam lampiran keputusan. Penghapusan dengan tindak lanjut pemindahtanganan secara lelang dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak menerima keputusan penghapusan tersebut. Uang hasil penjualan/lelang disetorkan ke Kas Negara atas nama Satuan Kerja yang melaksanakan. Sedangkan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah terbit Keputusan Penghapusan dari Pengguna Barang.

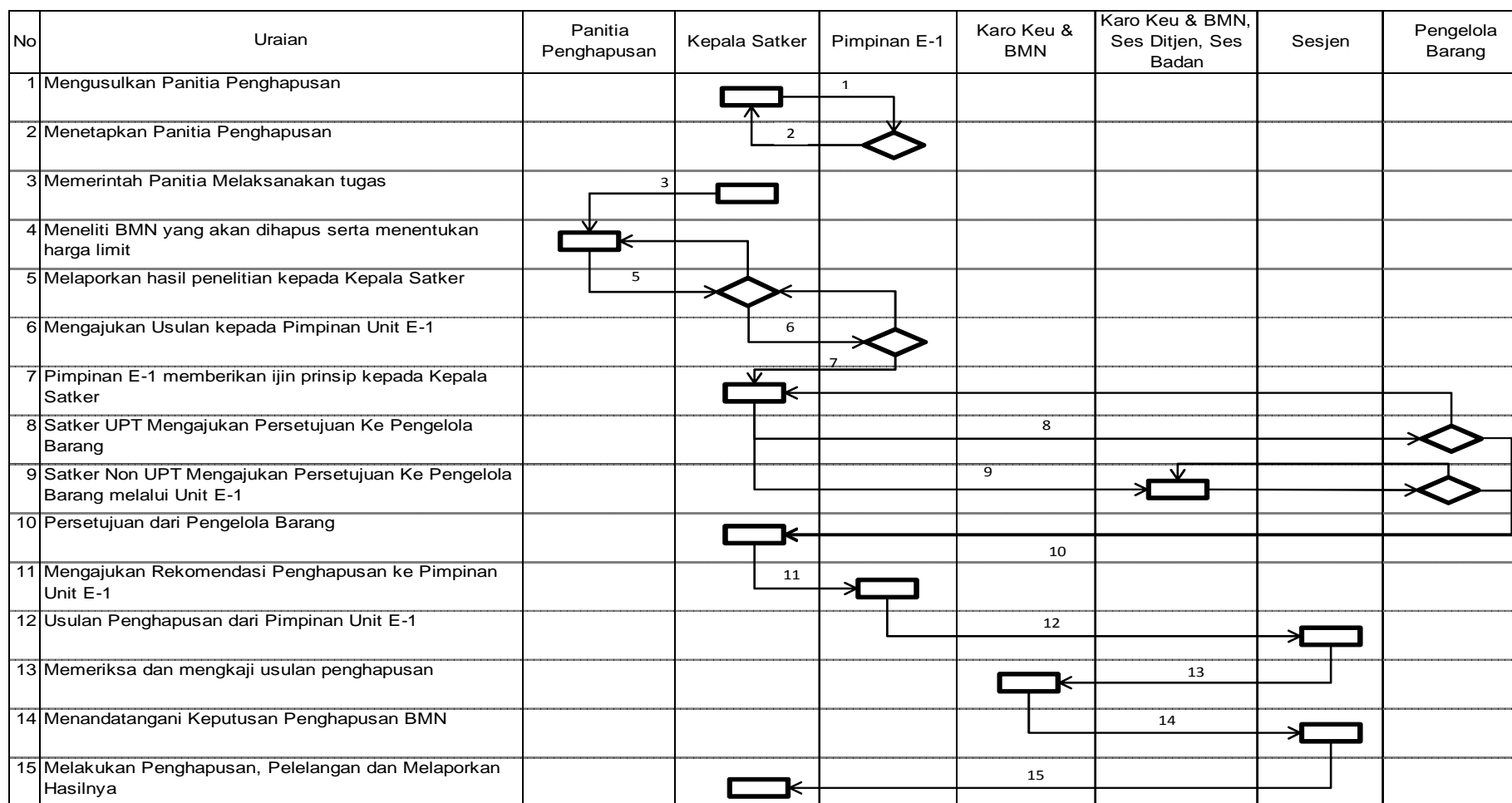
Pelaporan pelaksanaan penghapusan BMN disampaikan kepada :

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Up. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
- b. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan Up. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat;
- c. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- d. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan;
- e. Pimpinan Unit Eselon 1 Kementerian Kesehatan yang terkait;

dengan dilampiri :

- a. Salinan Risalah Lelang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah serah terima barang dan/atau;
- b. Berita Acara Pemusnahan untuk BMN yang ditindaklanjuti dengan pemusnahan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan pemusnahan. Contoh Format Berita Acara Pemusnahan BMN sebagaimana tercantum dalam Formulir 3 terlampir.

V. ALUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA





MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

VI. PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan BMN Kementerian Kesehatan ini diharapkan mampu mewujudkan tertib administrasi Penghapusan BMN, sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara ini wajib dipahami dan dilaksanakan sebaik-baiknya pada semua Satuan Kerja dalam jajaran Kementerian Kesehatan. Partisipasi dan dukungan semua petugas pengelola BMN pada masing-masing Satuan Kerja Kementerian Kesehatan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai tanggung jawab yang diberikan, maka perwujudan tertib administrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi dapat tercapai.

Mudah-mudahan bermanfaat bagi kita semua.

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NAFSIAH MBOI