



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2019**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 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 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267);

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 Keuangan Nomor 244/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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 492);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

h

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Setjen dan BK DPR RI adalah lembaga kesekretariatan dan keahlian lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
4. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain yang tidak digunakan Kementerian/Lembaga dengan tidak mengubah status kepemilikan.
5. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
6. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
7. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemeliharaan adalah merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.
9. Pengamanan BMN adalah proses, cara atau perbuatan untuk mengamankan suatu BMN yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.
10. Investigasi adalah penyelidikan dengan mencatat atau merekam fakta-fakta, melakukan peninjauan dengan

tujuan memperoleh jawaban atas pertanyaan-pertanyaan (peristiwa-peristiwa) yang berkaitan dengan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN.

11. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
12. Pengguna Barang adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang berwenang dan bertanggungjawab dalam mengurus dan/atau menggunakan barang yang ada dalam penguasaannya.
14. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau badan usaha.
15. Satuan Kerja adalah setiap unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran/barang atau kuasa pengguna anggaran/barang.
16. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, yang selanjutnya disingkat KPKNL, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang merupakan pelaksana pengelolaan BMN pada Pengelola Barang.

Pasal 2

Maksud dan tujuan disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan Setjen dan BK DPR RI agar berjalan secara optimal, efektif dan akuntabel.

Pasal 3

Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI meliputi:

- a. Pemantauan dan Penertiban oleh Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang pelaksanaannya terdiri dari;
 1. Penggunaan;
 2. Pemanfaatan;
 3. Pemindahtanganan;
 4. Penatausahaan; dan
 5. Pemeliharaan dan Pengamanan;
- b. Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban.

BAB II WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

Pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan terhadap:

- a. BMN;
- b. pelaksanaan pengelolaan BMN; dan/ atau
- c. pejabat/ pegawai yang melakukan pengelolaan/ pengadaan/ pengurusan BMN.

Pasal 5

- (1) Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pemantauan atas pelaksanaan penertiban, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN;
 - b. melakukan penertiban atas pelaksanaan penertiban, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN;
 - c. memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil penertiban, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN;
 - d. dapat meminta Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b;
 - e. menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud dalam huruf d berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat pimpinan tinggi di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab pemantauan dan penertiban BMN pada unit kerja yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh biro yang membidangi pengelolaan BMN.

BAB III PEMANTAUAN

Pasal 7

Pemantauan merupakan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan terhadap:

- 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.

Pasal 9

- (1) Pemantauan atas Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:
 - a. pelaksanaan Pemanfaatan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang; dan
 - b. pelaksanaan Pemanfaatan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang dan/atau perjanjian.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain dilakukan terhadap:
 - a. peruntukan pinjam pakai;
 - b. jenis usaha untuk sewa dan kerjasama Pemanfaatan;
 - c. jangka waktu Pemanfaatan; dan
 - d. penyetoran penerimaan negara dari Pemanfaatan.

Pasal 10

- (1) Pemantauan terhadap Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:
 - a. pelaksanaan Pemindahtanganan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang; dan
 - b. pelaksanaan Pemindahtanganan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain dilakukan terhadap:
 - a. jenis Pemindahtanganan; dan
 - b. penyetoran penerimaan negara dari Pemindahtanganan.

Pasal 11

Pemantauan atas pelaksanaan Penatausahaan BMN terdiri dari:

- a. Pemantauan terhadap pembukuan;
- b. Pemantauan terhadap inventarisasi; dan
- c. Pemantauan terhadap pelaporan.

Pasal 12

Pemantauan terhadap pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi:

- a. seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN seluruhnya telah dicatat pada buku barang;
- b. pendaftaran dan pencatatan pada buku barang dilaksanakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
- c. penggolongan dan kodifikasi barang dilakukan dengan berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan di bidang penggolongan dan kodifikasi BMN; dan
- d. melakukan rekonsiliasi secara periodik bersama unit kerja yang membidangi evaluasi dan pelaporan.

Pasal 13

Pemantauan terhadap inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:

- a. seluruh pengadaan di periode berjalan telah dilakukan labelisasi;
- b. dokumen daftar barang ruangan telah disesuaikan/ dimutakhirkan sesuai dengan data laporan inventarisasi; dan
- c. melaporkan hasil inventarisasi Pengguna Barang kepada Pengelola Barang secara periodik.

Pasal 14

(1) Pemantauan terhadap pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c meliputi:

- a. unit kerja yang membidangi pengelolaan BMN menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang terdiri dari
 1. LBKP Semesteran/Tahunan; dan
 2. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Semesteran/Tahunan.
- b. unit kerja yang membidangi pengelolaan BMN menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) yang terdiri dari :
 1. LBP Semesteran/Tahunan/Tahunan *audited*; dan
 2. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Semesteran/Tahunan.

- c. Kuasa Pengguna Barang mengirimkan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) baik berupa *hardcopy* maupun elektronik kepada KPKNL dan Pengguna Barang.
 - d. Pengguna Barang Mengirimkan Laporan Barang Pengguna (LBP) baik berupa *hardcopy* maupun elektronik kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
 - e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dilengkapi dengan catatan atas Laporan BMN.
- (2) Format dan rincian Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP)/ Laporan Barang Pengguna (LBP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Penatausahaan BMN.

Pasal 15

- (1) Pemantauan terhadap Pemeliharaan dan Pengamanan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 antara lain dilakukan terhadap:
 - a. Pemeliharaan BMN telah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya; dan
 - b. Pengamanan BMN, yang meliputi Pengamanan administrasi, Pengamanan fisik, dan Pengamanan hukum, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. memastikan BMN berupa tanah telah bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian/Lembaga;
 - b. memastikan BMN tidak dikuasai oleh pihak lain; dan
 - c. memastikan BMN tidak dalam sengketa.

BAB IV TATA CARA PEMANTAUAN

Pasal 16

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN yang berada di bawah penguasaannya, yang terdiri dari:

- a. pemantauan periodik; dan
- b. pemantauan insidental.

Pasal 17

- (1) Pemantauan Periodik adalah pemantauan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Tata cara pelaksanaan Pemantauan Periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menugaskan pejabat yang membidangi pengadaan dan pengelolaan BMN untuk melakukan pemantauan periodik;
 - b. Pelaksanaan pemantauan periodik diselesaikan paling lama akhir bulan Februari tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penatausahaan, Pemindahtanganan, Pemeliharaan dan pengamanan BMN tahun sebelumnya;
 - c. Pelaksanaan pemantauan periodik dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan apabila belum mencukupi maka dapat dilakukan penelitian lapangan;
 - d. Penelitian administrasi dalam pemantauan periodik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 1. menghimpun dan meneliti data dan informasi dari laporan satuan kerja Pengguna Barang, hasil penertiban BMN, dan Laporan Barang Pengguna Barang Semesteran dan Tahunan; dan
 2. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan pengamanan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada dokumen kepemilikan BMN, keputusan Penggunaan Barang, dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga.
 - e. Penelitian lapangan dalam pemantauan periodik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 1. Meninjau objek BMN secara langsung;
 2. Meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
 3. Mengumpulkan data tambahan.

Pasal 18

Tata cara pelaksanaan evaluasi pemantauan periodik oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menugaskan pejabat yang membidangi pengadaan dan pengelolaan BMN untuk melakukan pemantauan periodik;

- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan pemantauan yang dilakukan oleh pejabat yang membidangi pengadaan dan pengelolaan BMN;
- c. Pelaksanaan evaluasi pemantauan periodik dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan apabila belum mencukupi maka dapat dilakukan penelitian lapangan;
- d. Penelitian administrasi dalam evaluasi pemantauan periodik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 1. menghimpun dan meneliti data dan informasi dari laporan satuan kerja Pengguna Barang, hasil penertiban BMN, dan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan; dan
 2. mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada dokumen kepemilikan BMN, keputusan Penggunaan Barang, dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga.
- e. Penelitian lapangan dalam evaluasi pemantauan periodik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 1. Meninjau objek BMN secara langsung;
 2. Meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
 3. Mengumpulkan data tambahan.
- f. Pelaksanaan evaluasi pemantauan periodik oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang diselesaikan paling lama akhir bulan Mei tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penatausahaan, Pemindahtanganan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN tahun sebelumnya

Pasal 19

- (1) Pemantauan Insidentil adalah pemantauan yang dilakukan sewaktu-waktu oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pemantauan Insidentil dapat dilakukan jika terdapat informasi dari masyarakat maupun media masa tentang Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN yang diindikasikan tidak sesuai dengan ketentuan.
- (3) Tata cara pelaksanaan pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menugaskan pejabat yang membidangi pengadaan dan yang membidangi pengelolaan BMN untuk melakukan pemantauan insidentil.

/s/

- b. Pemantauan insidental dilaksanakan sewaktu-waktu berdasarkan:
 - 1. laporan tertulis dari masyarakat kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang berupa informasi dari media masa, baik cetak maupun elektronik.
 - 2. pemantauan insidental dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan diterima;
 - 3. pemantauan insidental harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidental.
- c. pemantauan insidental dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan apabila belum mencukupi maka dapat dilakukan penelitian lapangan;
- d. penelitian administrasi dalam pemantauan insidental dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1. Menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - 2. Mengumpulkan dokumen; dan
 - 3. Meneliti dokumen.
- e. penelitian lapangan dalam pemantauan insidental dilakukan sebagai berikut:
 - 1. Meninjau objek BMN secara langsung;
 - 2. Meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
 - 3. Mengumpulkan data tambahan

Pasal 20

Hasil pemantauan BMN ditindaklanjuti dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang menugaskan pejabat yang membidangi pengelolaan BMN untuk membuat Laporan Pemantauan Periodik/Insidental yang disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- b. Pengguna Barang menugaskan pejabat yang membidangi pengelolaan BMN untuk melakukan penertiban BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara ketentuan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaannya;
- c. Pengguna Barang menandatangani surat permintaan penertiban BMN yang diusulkan oleh pejabat yang membidangi pengelolaan BMN.

BAB V PENERTIBAN

Pasal 21

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban sebagai tindak lanjut dari:

- a. hasil pemantauan, apabila diketahui adanya 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 aparat pengawasan intern pemerintah.

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penertiban paling lama diselesaikan dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima.
- (2) Jangka waktu penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung 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.

Pasal 23

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap penggunaan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. BMN belum diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang;
 - b. BMN belum ditetapkan status penggunaannya;
 - c. BMN digunakan tidak sesuai dengan penetapan status penggunaannya; dan/atau
 - d. BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Setjen dan BK DPR RI.

- (2) Hasil penertiban atas Pelaksanaan Penggunaan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:
 - a. terhadap BMN yang belum diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang;
 - b. terhadap BMN yang digunakan tidak sesuai dengan penetapan status penggunaannya, Pengguna Barang mengembalikan Penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status penggunaannya;
 - c. terhadap BMN yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Setjen dan BK DPR RI, Pengguna Barang menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang;
 - d. terhadap BMN yang telah dihentikan penggunaannya namun belum diusulkan proses penghapusannya, Pengguna Barang mengusulkan penghapusan atas BMN yang telah dihentikan penggunaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemanfaatan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. bentuk pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
 - b. jenis usaha untuk sewa atau kerjasama Pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna barang dan/atau perjanjian/kontrak.
 - c. jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam surat persetujuan Pemanfaatan dari Pengelola Barang;
 - d. penerimaan negara dari Pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - e. Pemanfaatan yang dilakukan belum mendapat persetujuan Pengelola Barang;
 - f. Kuasa Pengguna Barang belum melaporkan tindaklanjut surat persetujuan Pemanfaatan dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.
- (2) Hasil penertiban atas Pemanfaatan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:
 - a. Terhadap kondisi Pemanfaatan BMN yang belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, dan surat persetujuan dari Pengelola Barang dan;

- b. Terhadap Pemanfaatan BMN yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul Pemanfaatan kepada Pengguna Barang.

Pasal 25

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemindahtanganan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. Bentuk Pemindahtanganan tidak sesuai dengan surat persetujuan Pengelola Barang;
 - b. Jenis Pemindahtanganan tidak sesuai dengan surat persetujuan Pengelola Barang; dan/atau
 - c. Penerimaan negara dari Pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penertiban atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:
 - a. terhadap bentuk Pemindahtanganan BMN yang tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang membatalkan pelaksanaan Pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
 - b. terhadap penerimaan negara dari Pemindahtanganan untuk penjualan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan Pemindahtanganan dari Pengguna Barang, dan/atau surat persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penatausahaan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. BMN tidak dicatat dalam daftar barang kuasa pengguna;
 - b. adanya pencatatan ganda BMN dalam daftar barang kuasa pengguna;
 - c. kondisi BMN di lapangan tidak sesuai dengan daftar barang kuasa pengguna;
 - d. laporan BMN tidak tepat waktu; dan/atau
 - e. rekonsiliasi BMN dengan Pengelola Barang tidak dilakukan tepat waktu.

- (2) Hasil penertiban atas pelaksanaan Penatausahaan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan koreksi pencatatan dalam daftar barang kuasa pengguna dan/atau upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemeliharaan BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan Pemeliharaan BMN dengan dokumen anggaran dan turunannya.
- (2) Hasil penertiban atas pelaksanaan Pemeliharaan wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan melakukan upaya pemeliharaan sesuai dengan dokumen anggaran dan turunannya.
- (3) Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a. BMN berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. BMN dikuasai oleh pihak lain; dan/atau
 - c. BMN dalam sengketa
- (4) Hasil Penertiban atas pelaksanaan Pemeliharaan dan pengamanan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:
 - a. terhadap BMN berupa tanah yang belum bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa *Letter C/D*, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang segera memproses sertifikat ke kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. terhadap BMN berupa tanah yang belum bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan pejabat pemerintah desa, pejabat pemerintah kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang

selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMN dimaksud ke kantor pertanahan setempat guna keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Pengelola Barang.

- c. terhadap BMN berupa tanah yang sudah bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Kuasa Pengguna Barang menjaga dan mengamankan BMN dari Penggunaan dan/atau Pemanfaatan pihak lain yang tidak berhak antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN dimaksud kepada aparat pemerintah seperti kepala desa, lurah dan/atau camat setempat.
- d. terhadap BMN yang dikuasai oleh pihak lain, Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMN tersebut, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait. Apabila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang untuk melakukan upaya hukum;
- e. upaya hukum untuk menyelesaikan persoalan BMN yang dikuasai pihak lain, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. untuk BMN berupa tanah, Pengguna barang melakukan pemblokiran hak atas tanah tersebut ke kantor pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertifikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada kepala desa, lurah dan/atau camat setempat dalam hal tanah belum bersertifikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah.
 2. untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang mengajukan penetapan pengosongan dari pengadilan negeri setempat atas BMN tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan.
 3. Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
 4. Pengguna barang menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.

- f. terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata dilakukan dengan cara sebagai berikut:
1. dalam hal Pengguna Barang menjadi pihak berperkara, penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum yang memungkinkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. dalam hal Pengguna Barang tidak menjadi pihak berperkara, Pengguna Barang wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada.
 3. dalam hal Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan Pengguna Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan dimaksud.
 4. dalam hal pengguna barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan hukum yang 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 perundangan-undangan.
- g. terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana dilakukan dengan cara sebagai berikut:
1. menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau menyiapkan saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui koordinasi antara Pengguna Barang dengan aparat Penegak Hukum yang menangani perkara pidana dimaksud; dan
 2. melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

N

BAB VI
LAPORAN DAN TINDAK LANJUT
HASIL PEMANTAUAN DAN PENERTIBAN BMN

Pasal 28

Pelaksanaan pemantauan dan penertiban BMN disusun dalam laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membuat laporan tahunan hasil pemantauan dan penertiban BMN;
- b. Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- c. Laporan tahunan disampaikan oleh :
 1. Pengguna Barang kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara paling lambat akhir bulan Maret; dan
 2. Kuasa Pengguna Barang kepada KPKNL paling lambat akhir bulan Maret.
- d. Apabila terdapat pengelolaan BMN yang mengakibatkan penerimaan negara, maka laporan tahunan harus dilampiri dengan salinan/fotokopi bukti setor penerimaan negara ke kas negara.

Pasal 29

Tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang dapat meminta Aparat Pengawas Internal Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban;
- b. Permintaan audit kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah dilakukan apabila ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN; dan
- c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan upaya hukum apabila dari hasil audit terbukti terdapat penyimpangan yang melibatkan pihak ketiga

Pasal 30

- (1) Setiap kerugian negara akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan BMN, diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 31


Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 17 Juni 2019

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001 

**LAMPIRAN I PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PENGAWASAN
DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**KOP SURAT
LAPORAN PEMANTAUAN PERIODIK/INSEIDENTIL**

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.
- c.
- d.

2. Latar belakang

Berdasarkan informasi/data yang berasal dari Laporan Tahunan hasil Pengawasan dan Pengendalian dari.....

3. Maksud dan tujuan

Memperoleh informasi terkait kesesuaian pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN dengan ketentuan perundang-undangan.

B. HASIL PEMANTAUAN

1. Objek Pemantauan

Identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

- a. Kode Lokasi :.....
- b. Nama PB/KPB :.....
- c. Alamat :.....
- d. Telp/Fax :.....

2. Penungkapan Hasil Pemantauan

a. Penggunaan BMN

.....
.....

b. Pemanfaatan BMN

.....
.....

c. Pemindahtanganan BMN

.....
.....

4

6

C. PENUTUP

.....
Mengetahui
Kepala.....

(.....)
NIP.

.....
tempat, tanggal/bulan/tahun
Petugas Pelaksana Pemantauan

(.....)
NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

**LAMPIRAN II PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PENGAWASAN
DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA**

LAPORAN TAHUNAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN
TAHUN ANGGARAN.....

Kode Satker :
Nama Satker :
A. PENGGUNAAN BMN

NO.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Dokumen Kepemilikan	Luas Tanah/Bangunan (m2)	Keputusan Penetapan Status Penggunaan		Dipergunakan Sendiri untuk Tugas dan Fungsi	Terindikasi Id/e	Keputusan/Persetujuan Penggunaan BMN oleh Pihak Lain dari Pengelola Barang					Sengketa
						Nomor dan Tanggal	Instansi yang Menbitkan			Jenis Penggunaan	Nomor dan Tanggal	Instansi yang menerbitkan	Pihak Lain yang Menggunakan	PNBP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

✍

↳

B. PEMANFAATAN BMN

NO.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Luas Tanah/ Bangunan (m2)	Bentuk Pemanfaatan	Surat Persetujuan Pemanfaatan dari Pengelola Barang			Perjanjian Pemanfaatan		Penerimaan Negara / PNB		Jangka Waktu Pemanfaatan	
						Nomor dan Tanggal	Jangka Waktu	Instansi yang Menerbitkan	Nomor dan Tanggal	Mitra	Nilai	NTPN dan Tanggal; Setpr	Mulai	Berakhir
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

C. PEMINDAHTANGANAN BMN

No	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Luas Tanah/ Bangunan (m2)	Bentuk Pemindahtanganan	Surat Persetujuan/Keputusan Pemindahtanganan			Penerimaan Negara/PNB	
						Nomor dan Tanggal	Mitra/Penerima	Instansi yang Menerbitkan	Nilai	NTPN dan Tanggal Setor
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

D. LAPORAN HASIL PENERTIBAN

NO.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Dasar Penertiban	Bentuk Penertiban			Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban
					Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

..... 20xx
 Kepala
 SELAKU KUASA PENGGUNA BARANG

.....
 NIP

Petunjuk Pengisian Tabel A. Penggunaan BMN:

- (1) Diisi periode pengawasan dan pengendalian, misalnya pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Tahun Anggaran 2014 yang dilaporkan pada Tahun Anggaran 2015, maka diisi dengan Tahun Anggaran 2014.
- (2) Diisi kode satker yang melaporkan.
- (3) Diisi nama satker yang melaporkan.
- (4) Diisi nomor urut.
- (5) Diisi kode barang. Yang dilaporkan khusus untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan (seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang), baik yang sudah ada penetapan status penggunaannya maupun yang belum ditetapkan status penggunaannya.
- (6) Diisi uraian barang.
- (7) Diisi nomor urut pendaftaran barang.
- (8) Diisi jenis dokumen dan nomor dokumen kepemilikan, misalnya:
 - a. untuk tanah SHP Nomor xxx tanggal xxx a.n xxxxx;

6

(Handwritten mark)

- b. untuk bangunan diisi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), jika ada;
 - c. untuk sepeda motor dan mobil Nomor BPKB xxx Nomor Polisi xxx.
- (9) Diisi luas tanah/bangunan.
 - (10) Diisi nomor dan tanggal Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN, apabila sudah ditetapkan status penggunaannya.
 - (11) Diisi instansi yang menerbitkan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN dari Pengelola Barang. Untuk keputusan dari Pengelola Barang dirincikan instansi penerbitnya: KPKNL/Kanwil DJKN/Kantor Pusat DJKN.
 - (12) Diisi "Ya" atau "Tidak".
 - a. Diisi "Ya" untuk BMN yang digunakan untuk tugas dan fungsi.
 - b. Diisi "Tidak" apabila BMN tersebut tidak digunakan untuk tugas dan fungsi.
 - (13) Diisi "Ya" atau "Tidak".
 - a. Diisi "Ya" untuk BMN yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, atau BMN yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang BMN Idle.
 - b. Diisi "Tidak" untuk BMN yang digunakan untuk tugas dan fungsi.
 - (14) Diisi BMN yang Dioperasikan Oleh Pihak Lain atau Penggunaan Sementara.
 - (15) Diisi nomor dan tanggal Keputusan/Persetujuan.
 - (16) Diisi Instansi yang menerbitkan Keputusan/Persetujuan dari Pengelola Barang: KPKNL/Kanwil DJKN/ Kantor Pusat DJKN.
 - (17) Diisi nama pihak lain yang menggunakan atau mengoperasikan.
 - (18) Diisi nilai PNBPN dari BMN yang Dioperasikan Oleh Pihak Lain, jika ada.
 - (19) Hanya diisi sengketa yang sudah dalam proses berperkaradi pengadilan.
Diisi nomor register perkara.

Petunjuk Pengisian Tabel B. Pemanfaatan BMN:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode barang.
- (3) Diisi uraian barang.
- (4) Diisi nomor urut pendaftaran barang.
- (5) Diisi luas tanah/bangunan yang dimanfaatkan.
- (6) Diisi bentuk Pemanfaatan: Sewa/Pinjam Pakai/Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)/Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) /Bangun Guna Serah(BGS) atau Bangun Serah Guna (BSG).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat persetujuan Pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang.

- (8) Diisi jangka waktu Pemanfaatan BMN.
- (9) Diisi instansi yang menerbitkan surat persetujuan Pemanfaatan BMN: KPKNL/Kanwil DJKN/Kantor Pusat DJKN.
- (10) Diisi nomor dan tanggal perjanjian Pemanfaatan BMN.
- (11) Diisi nama mitra Pemanfaatan BMN.
- (12) Diisi nilai PNBPN yang disetor.
- (13) Diisi Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dan tanggal setor. Untuk Kuasa Pengguna Barang yang berada di luar negeri, bukti setor disesuaikan.
- (14) Diisi tanggal mulainya Pemanfaatan sesuai perjanjian Pemanfaatan
- (15) Diisi tanggal berakhirnya Pemanfaatan sesuai perjanjian Pemanfaatan.

Petunjuk Pengisian Tabel C. Pemindahtanganan BMN:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode barang.
- (3) Diisi uraian barang.
- (4) Diisi nomor urut pendaftaran barang.
- (5) Diisi luas tanah/bangunan.
- (6) Diisi bentuk Pemindahtanganan: Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP).
- (7) Diisi nomor dan tanggal surat persetujuan Pemindahtanganan BMN.
- (8) Diisi nama pembeli / mitra/penerima Pemindahtanganan.
- (9) Diisi instansi yang menerbitkan keputusan/persetujuan Pemindahtanganan, baik dari Pengelola barang maupun Pengguna Barang. Untuk persetujuan dari Pengelola Barang, dirincikan instansi
- (10) penerbitnya: KPKNL/Kanwil DJKN/ Kantor Pusat DJKN.
- (11) Diisi nilai PNBPN yang disetor untuk Penjualan/Tukar Menukar. Dalam hal Penjualan secara lelang dilakukan secara paket, maka diisi nilai PNBPN proporsional per barang.
- (12) Diisi Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) dan tanggal setor. Untuk Kuasa Pengguna Barang yang berada di luar negeri, bukti setor disesuaikan.

Petunjuk Pengisian Tabel D. Laporan Hasil Penertiban:

- (1) Diisi nomor urut.
- (2) Diisi kode barang.
- (3) Diisi uraian barang.
- (4) Diisi nomor urut pendaftaran barang.
- (5) Diisi dasar penertiban, antara lain:

- a. hasil pemantauan periodik dari KPB / satker: diisi nomor dan tanggal laporan pemantauan periodik;
 - b. hasil pemantauan insidental dari KPB / satker: diisi nomor dan tanggal laporan pemantauan insidental;
 - c. surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang: diisi nomor dan surat permintaan penertiban dari Pengelola Barang; dan/ atau
 - d. hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah: diisi nomor dan tanggal laporan hasil pemeriksaan.
- (6) Diisi bentuk penertiban penggunaan:
- a. mengajukan usul penetapan status penggunaan ke Pengelola Barang. Diisi nomor dan tanggal surat usulan;
 - b. menetapkan status penggunaan sesuai batas kewenangan Pengguna Barang. Diisi nomor dan tanggal keputusan penetapan status penggunaan;
 - c. menyerahkan BMN yang tidak digunakan kepada Pengelola Barang. Diisi nomor dan tanggal surat penyerahan;
 - d. penertiban lainnya. Diisi uraian upaya penertiban lainnya dari KPB / satker.
- (7) Diisi bentuk penertiban Pemanfaatan:
- a. a.mengajukan usulan Pemanfaatan pada Pengelola Barang. Diisi nomor dan tanggal surat usulan Pemanfaatan;
 - b. penertiban lainnya. Diisi uraian upaya penertiban lainnya dari KPB / satker.
- (8) Diisi bentuk penertiban Pemindahtanganan:
- a. pembatalan pelaksanaan Pemindahtanganan. Diisi nomor dan tanggal surat pembatalannya;
 - b. penertiban lainnya. Diisi uraian upaya penertiban lainnya dari KPB /satker.
- (9) Diisi uraian tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban.
- (10) Diisi tempat dan tanggal pelaporan.
- (11) Diisi jabatan Kuasa Pengguna Barang.
- (12) Diisi nama Kuasa Pengguna Barang.
- (13) Diisi NIP Kuasa Pengguna Barang.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001 -x