



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2025

TENTANG

**PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang tertib, efektif, efisien, dan akuntabel perlu dilakukan pengelolaan barang milik negara secara komprehensif; b. bahwa dalam rangka pengelolaan barang milik negara secara komprehensif sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun suatu peraturan pengelolaan barang milik negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023
Nomor 30);

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat DPR RI adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia
Tahun 1945.

2. Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan DPR RI.
3. Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.
4. 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.
5. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Pengguna Barang adalah Sekretaris Jenderal yang merupakan pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, dalam mengelola dan menatausahaakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI.

9. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI dan/atau DPR RI serta optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
10. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Sekretariat Jenderal DPR RI kepada pemerintah daerah atau kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
11. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari Daftar Barang, dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
12. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
13. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN Sekretariat Jenderal DPR RI.
14. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
15. Penilaian BMN adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data atau fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode atau teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMN.
16. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Sekretariat Jenderal DPR RI.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan

tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh DPR RI.

18. Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Pegawai adalah aparatur sipil negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan/atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang mendapatkan penugasan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

BAB II

PENGELOLAAN BMN

Pasal 2

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

Pasal 3

Pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. fungsional;
- b. kepastian hukum;
- c. transparansi;
- d. efisiensi;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kepastian nilai.

Pasal 4

(1) Pengelolaan BMN meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. penatausahaan;
- k. pengawasan dan pengendalian; dan
- l. sistem teknologi dan informasi.

(2) Pengelolaan BMN wajib dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan batas kewenangan.

(3) Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dikoordinasikan oleh unit kerja yang membidangi administrasi BMN.

BAB III

PEJABAT PENGGUNA BMN

Pasal 5

Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN;
- b. menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN;
- c. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN;
- d. melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- f. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI dan/atau DPR RI;
- g. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
- h. mengajukan usul Pemanfaatan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- i. mengajukan usul Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;

- j. menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI, DPR RI, dan/atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;
- k. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- l. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- m. melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
- n. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 6

- (1) Pengguna Barang dapat menunjuk Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (2) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab untuk:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;

- b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaanya kepada Pengguna Barang;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtempahan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- g. menandatangani perjanjian sewa;
- h. menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengguna Barang;
- i. mengajukan usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- j. menetapkan pengalihan fungsi terhadap BMN;
- k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
- l. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BMN

Pasal 7

- (1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMN disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI serta ketersediaan BMN yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtempahan, dan Penghapusan BMN.
- (3) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/ atau
 - c. standar harga.
- (4) Standar barang, standar kebutuhan, dan/atau standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Unit kerja merencanakan kebutuhan BMN yang dilakukan melalui kegiatan kompilasi, pengkajian dan menyusun daftar usulan rencana kebutuhan BMN.

- (2) Daftar usulan rencana kebutuhan BMN disampaikan oleh unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada unit kerja yang akan menyelenggarakan pengadaan.
- (3) Unit kerja yang akan menyelenggarakan pengadaan menetapkan daftar usulan rencana pengadaan BMN berdasarkan daftar usulan rencana kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Daftar usulan rencana pengadaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh unit kerja yang akan menyelenggarakan pengadaan kepada unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan untuk dianalisis.
- (5) Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan oleh unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan kepada unit kerja pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan untuk dilakukan reviu.

Pasal 9

- (1) Unit kerja pimpinan tinggi madya yang membidangi pengawasan menyerahkan hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) kepada unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan.
- (2) Unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan menerima hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk selanjutnya menerbitkan rencana kebutuhan BMN.

- (3) Rencana kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. standar barang standar kebutuhan; dan
 - b. non-standar barang standar kebutuhan.
- (4) Rencana kebutuhan BMN standar barang standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disampaikan unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan pengesahan usulan rencana kebutuhan BMN.
- (5) Rencana kebutuhan BMN non-standar barang standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disampaikan unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan kepada kepada unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi perencanaan dan organisasi untuk diusulkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga.

Pasal 10

- (1) Pengguna Barang menyampaikan usulan rencana kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) kepada Pengelola Barang untuk ditelaah.
- (2) Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyetujui atau menolak usulan rencana kebutuhan BMN.
- (3) Dalam hal usulan rencana kebutuhan BMN disetujui oleh Pengelola Barang, usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam rencana kebutuhan BMN oleh Sekretaris Jenderal.

- (4) Dalam hal usulan rencana kebutuhan BMN ditolak oleh Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), usulan rencana kebutuhan BMN dikembalikan kepada unit kerja terkait.
- (5) Rencana kebutuhan BMN yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi perencanaan dan organisasi untuk dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.

BAB V
PENGADAAN BMN

Pasal 11

Pengadaan BMN dilakukan melalui:

- a. swakelola; dan/atau
- b. penyedia.

Pasal 12

Pelaksanaan Pengadaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENCATATAN DAN PELAPORAN BMN

Pasal 13

- (1) Unit kerja yang melakukan pengadaan wajib melaporkan kelengkapan dokumen pengadaan kepada unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan.
- (2) Apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan melakukan pencatatan BMN di dalam aplikasi.

Pasal 14

- (1) Pencatatan BMN di dalam aplikasi dilakukan terhadap BMN baru dan BMN lama.
- (2) Pencatatan BMN di dalam aplikasi terhadap BMN baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan opname fisik dan pencetakan label.
- (3) Rekonsiliasi internal secara berkala terhadap BMN baru dilakukan setelah opname fisik dan pencetakan label sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pencatatan BMN di dalam aplikasi terhadap BMN lama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat langsung dilakukan rekonsiliasi internal secara berkala.
- (5) Kegiatan rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) melibatkan unit kerja pimpinan

tinggi pratama yang membidangi keuangan dan unit kerja terkait.

Pasal 15

- (1) Hasil rekonsiliasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) dilakukan pembahasan bersama dengan Pengelola Barang
- (2) Dalam hal hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sesuai, Pengelola Barang menerbitkan berita acara rekonsiliasi.

Pasal 16

Berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) digunakan untuk menyusun Laporan BMN dan Laporan Keuangan oleh unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan keuangan.

BAB VII

PENGGUNAAN BMN

Pasal 17

Penggunaan BMN diselenggarakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI dan/atau DPR RI.

Pasal 18

Penggunaan BMN, berupa:

- a. penetapan status Penggunaan BMN;

- b. penggunaan sementara BMN; dan/atau
- c. pengalihan status Penggunaan BMN.

Pasal 19

Penggunaan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan atau penetapan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang.

BAB VIII

PEMANFAATAN BMN

Pasal 20

- (1) Pemanfaatan BMN dilakukan dalam bentuk sewa.
- (2) Sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam bentuk permohonan oleh penyewa kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang setelah menerima permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menugaskan unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan dan unit kerja pimpinan tinggi yang membidangi pengelolaan bangunan dan wisma untuk melakukan analisa dan rekomendasi jawaban terkait dengan pengajuan sewa.
- (4) Analisa dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan kepada Pengguna Barang.
- (5) Pengguna Barang setelah menerima analisa dan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4)

menyampaikan pengajuan permohonan persetujuan dan penetapan sewa kepada Pengelola Barang.

- (6) Dalam hal Pengelola Barang menerima permohonan persetujuan dan penetapan sewa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5), Pengguna Barang menerbitkan kode *billing* pembayaran dan menyiapkan perjanjian sewa.
- (7) Perjanjian sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh Pengguna Barang dan penyewa setelah penyewa melakukan pembayaran berdasarkan kode *billing* pembayaran yang diberikan.

Pasal 21

- (1) Perjanjian sewa dapat dilakukan perpanjangan sebelum jangka waktu sewa berakhir.
- (2) Perpanjangan sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan sewa.
- (3) Ketentuan pengajuan permohonan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sampai dengan ayat (7) berlaku mutatis mutandis terhadap pengajuan permohonan perpanjangan sewa.
- (4) Dalam hal perpanjangan sewa belum mendapat persetujuan dan penetapan sewa dari Pengelola Barang sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja sebelum jangka waktu sewa berakhir, perpanjangan sewa dapat diberikan berdasarkan reviu oleh aparatur pengawas internal pemerintah.

BAB IX
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMN

Bagian Kesatu
Pengamanan BMN

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan hukum; dan
 - c. pengamanan fisik.
- (3) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan baik secara fisik maupun secara digital.
- (4) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara:
 - a. BMN berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q DPR RI;
 - b. BMN berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q DPR RI; dan
 - c. BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang.

- (5) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara mengasuransikan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Penanggungjawab daftar barang ruangan wajib melakukan pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terhadap barang yang berada dalam penguasaannya.
- (7) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibantu oleh unit yang kerja yang membidangi pengamanan dalam.

Pasal 23

Pengasuransian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) dilakukan terhadap BMN berupa gedung dan bangunan.

Bagian Kedua Pemeliharaan BMN

Pasal 24

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMN yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan BMN dilakukan terhadap BMN yang telah tercatat dalam Daftar Barang.
- (3) Pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan pengadaan BMN tersebut.

- (4) Pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh penyedia barang atau jasa sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 25

Pemeliharaan BMN yang pemanfaatannya dilakukan oleh Pihak Lain, biaya pemeliharaan BMN sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyewa atau pengguna.

BAB X

PENGHAPUSAN BMN

Pasal 26

- (1) Penghapusan BMN dapat dilakukan terhadap:
- a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penghapusan BMN dari Daftar Barang dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan oleh:
- a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
 - b. pengalihan status Penggunaan BMN kepada Pihak Lain;
 - c. Pemindahtempat;
 - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. Pemusnahan; atau
- g. sebab-sebab lain.

Pasal 27

- (1) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilakukan dengan cara menghapuskannya dari Daftar Barang.
- (2) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang sesuai kewenangannya.
- (3) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB XI

PEMINDAHTANGANAN BMN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Sekretariat Jenderal DPR RI dan/atau DPR RI dapat dipindah tangankan.
- (2) Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. penjualan; atau
 - b. Hibah;
- (3) Dalam rangka Pemindahtanganan dilakukan Penilaian atas BMN yang direncanakan menjadi objek

Pemindahtanganan, kecuali Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

- (4) Penilaian atas BMN dapat diajukan kepada Pengelola Barang atau dilakukan oleh unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan melalui tim yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (5) Dalam hal Penilaian dilakukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hasil Penilaian BMN hanya merupakan nilai taksiran.

Bagian Kedua
Bentuk Pemindahtanganan BMN

Pasal 29

- (1) Pemindahtanganan BMN melalui penjualan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat 2 huruf (a) dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI, DPR RI, dan/atau tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lelang kecuali untuk:
 - a. BMN yang bersifat khusus; dan
 - b. BMN lainnya.

(3) BMN yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:

- a. tanah dan bangunan rumah negara golongan III atau bangunan rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah; atau
- b. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara, mantan pejabat negara, Pegawai aparatur sipil negara, anggota tentara nasional Indonesia, atau anggota kepolisian negara republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penjualan BMN berupa kendaraan perorangan dinas.

(4) BMN lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- b. tanah yang merupakan kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan Pegawai negeri sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran antara lain meliputi rencana kerja dan anggaran kementerian atau lembaga, kerangka acuan kerja, petunjuk operasional kegiatan, atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
- c. selain tanah dan/atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;

- d. selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
- e. bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau pemerintah daerah yang dijual kepada Pihak Lain atau pemerintah daerah pemilik tanah tersebut; dan
- f. BMN yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Pasal 30

- (1) Pemindahtanganan BMN melalui Hibah dilaksanakan dengan pertimbangan untuk:
 - a. kepentingan sosial;
 - b. kepentingan budaya;
 - c. kepentingan keagamaan;
 - d. kepentingan kemanusiaan; dan/atau
 - e. kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial.
- (2) Pihak yang dapat menerima Hibah, yaitu:
 - 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 kebijakan pemerintah yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan;
 - 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;
- f. badan usaha milik negara berbentuk perusahaan umum dalam rangka menjaga stabilitas ketahanan pangan atau badan usaha milik negara lainnya dalam rangka penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh presiden badan usaha milik daerah;
- g. perguruan tinggi negeri badan hukum; atau
- h. Pihak Lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

BAB XII

PEMUSNAHAN BMN

Pasal 31

Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:

- a. BMN tidak dapat digunakan;
- b. BMN tidak dapat dimanfaatkan;
- c. BMN tidak dapat dipindah tangankan; dan/atau
- d. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Pemusnahan BMN dilakukan dengan cara:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan;
- e. dirobohkan; atau

- f. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BMN yang telah dimusnahkan selanjutnya dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- (3) Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh penyedia barang atau jasa sesuai dengan kebutuhan.

BAB XIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN BMN

Pasal 33

Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN dilakukan terhadap:

- BMN;
- pelaksanaan pengelolaan BMN;
- pejabat yang melakukan pengelolaan atau pengurusan BMN; dan/atau
- Pegawai yang melakukan pengelolaan atau pengurusan BMN.

Pasal 34

Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN dilakukan dalam bentuk:

- Pemantauan;
- Penertiban.

Pasal 35

- (1) Pemantauan atas seluruh pelaksanaan pengelolaan BMN dilakukan oleh unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan.
- (2) Hasil pemantauan dapat berupa:
 - a. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Dalam hal hasil pemantauan pengelolaan BMN telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a, unit kerja pimpinan tinggi pratama yang membidangi keuangan menyusun laporan pengawasan dan pengendalian dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil pemantauan pengelolaan BMN belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, dilakukan tindak lanjut penertiban atas pengelolaan BMN.
- (3) Tindak lanjut penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan aparatur pengawas internal pemerintah bersama unit terkait dalam rangka untuk menyelesaikan penertiban BMN.
- (4) Hasil tindak lanjut penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dalam laporan pengawasan dan pengendalian dan disampaikan kepada menteri yang

menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.

BAB XIV SISTEM TEKNOLOGI DAN INFORMASI

Pasal 37

- (1) Pengelolaan BMN dilaksanakan dengan memanfaatkan sistem teknologi dan informasi.
- (2) Dalam melakukan Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) unit kerja yang membidangi administrasi BMN berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis pengelolaan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, ketentuan pelaksanaan mengenai pengelolaan Barang Milik Negara dalam bentuk keputusan, surat edaran, dan bentuk lainnya dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak

bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Juni 2025
SEKRETARIS JENDERAL,

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

TTD.

Ttd.

Endang Suryastuti, S.H., M.Si.

INDRA ISKANDAR