

DRAFT  
**PERATURAN**  
**SEKRETARIS JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR            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	:	<p>a. bahwa untuk mendukung tata kelola barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang tertib, efektif, dan efisien dibutuhkan pengaturan pengelolaan barang milik negara secara komprehensif;</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p>
Mengingat	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran</p>

	<p>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);</p> <p>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);</p> <p>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 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;</p>
--	--

		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
		<p>Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Sekretaris Jenderal DPR RI yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.</li> <li>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.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengelola Barang adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.</li> <li>6. Pengguna Barang adalah Sekretaris Jenderal.</li> <li>7. Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah Pimpinan Eselon I dimana Kuasa Pengguna Barang menjalankan tugas dan fungsi pada organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.</li> <li>8. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja atau Pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.</li> <li>9. Serah Terima adalah penyerahan hasil kegiatan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas belanja barang dan modal.</li> <li>10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.</li> <li>11. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.</li> <li>12. Pinjam Pakai adalah Pemanfaatan BMN melalui penyerahan Penggunaan BMN dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan</li> </ol>
--	---

	<p>setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.</p> <p>13. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Sekretariat Jenderal DPR RI kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.</p> <p>14. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara atau daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.</p> <p>15. Pembukuan adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada pengguna barang dan pengelola barang.</p> <p>16. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.</p> <p>17. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksana penatausahaan BMN pada pengguna barang dan pengelola barang.</p> <p>18. 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.</p>
--	---

	<p>19. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.</p> <p>20. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.</p> <p>21. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.</p> <p>22. Penilaian BMN adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMN.</p> <p>23. Serah Terima Hasil Pekerjaan adalah bentuk pertanggungjawaban penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen atas hasil pekerjaan yang telah selesai secara fisik 100% (seratus persen) serta dituangkan didalam berita acara.</p> <p>24. Serah Terima Operasional adalah tindak lanjut dari serah terima pekerjaan untuk yang akan dioperasikan oleh pihak lain serta dituangkan di dalam berita acara.</p> <p>25. Serah Terima Sementara adalah serah terima terhadap BMN yang telah dicatat dalam daftar inventaris barang dengan kondisi yang sifatnya mendesak untuk pelayanan kepentingan umum dari Kuasa Pengguna Barang kepada unit kerja yang mengoperasikan serta dituangkan didalam berita acara.</p> <p>26. Serah Terima Aset adalah serah terima terhadap BMN yang telah dicatat dalam daftar inventaris barang serta dituangkan di dalam berita acara.</p> <p>27. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Sekretariat Jenderal DPR RI dan pemerintah daerah.</p>
--	---

BAB II  
PENGELOLAAN BMN

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan BMN meliputi:
- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan;
  - c. penggunaan;
  - d. pemanfaatan;
  - e. pengamanan dan pemeliharaan;

	<p>f. penilaian;</p> <p>g. pemindahtanganan;</p> <p>h. pemusnahan;</p> <p>i. penghapusan;</p> <p>j. penatausahaan; dan</p> <p>k. pengawasan dan pengendalian.</p> <p>(3) Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan batas kewenangan.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB III</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGGUNA BMN</p> <p style="text-align: center;">Bagian Kesatu</p> <p style="text-align: center;">Pengguna Barang</p> <p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>(1) Pengguna Barang dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.</p> <p>(2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN;</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN;</li> <li>c. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN;</li> <li>d. melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;</li> <li>f. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;</li> <li>g. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;</li> <li>h. mengajukan usul Pemanfaatan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;</li> <li>i. mengajukan usul Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;</li> <li>j. menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian yang dipimpinnya dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;</li> <li>k. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;</li> </ul>
--	---

	<p>l. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;</p> <p>m. melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya; dan</p> <p>n. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.</p> <p>(3) Kewenangan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat di lingkungan Setjen DPR.</p> <p>(4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembantu Pengguna Barang Eselon I;</li> <li>Pimpinan Eselon II; atau</li> <li>Kuasa Pengguna Barang.</li> </ol> <p>(5) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.</p> <p style="text-align: center;">Bagian Kedua</p> <p style="text-align: center;">Pembantu Pengguna Barang Eselon I</p> <p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>(1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deputi pada Kedeputian;</li> <li>Inspektur Utama pada Inspektorat Utama; dan</li> <li>Kepala Badan pada Badan.</li> </ol> <p>(2) Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab untuk:</p>
--	---

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>a. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja negara dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengguna Barang;</li><li>b. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;</li><li>c. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;</li><li>d. mengamankan BMN yang berada dalam penguasaannya;</li><li>e. mengajukan usul Pemanfaatan BMN berupa tanah dan bangunan dan BMN selain tanah dan bangunan;</li><li>f. mengajukan usul pemindahtangan BMN berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat dan BMN selain tanah dan bangunan;</li><li>g. mengajukan permohonan penghapusan BMN;</li><li>h. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor dalam penguasaannya; dan</li><li>i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang ada dalam penguasaannya.</li></ul> |
|--|---|

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Kuasa Pengguna Barang pada Unit Kerja Eselon I, terdiri atas Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur.
- (2) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN untuk di lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Menteri;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Menteri;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara BMN yang beradadalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usulan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Menteri;
  - g. menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Menteri;
  - h. mengajukan usulan Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Menteri;
  - i. menetapkan pengalihan fungsi terhadap BMN;

	<p>j. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan</p> <p>k. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Menteri.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB IV</p> <p style="text-align: center;">PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BMN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>(1) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMN disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian.</p> <p>(2) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN.</p> <p>(3) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Kementerian dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan angka dasar serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.</p> <p>(4) Perencanaan kebutuhan dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali untuk penghapusan, berpedoman pada:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. standar barang;</p>

		<p>b. standar kebutuhan; dan/ atau</p> <p>c. standar harga.</p> <p>(5) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
		<p style="text-align: center;">BAB V</p> <p style="text-align: center;">PENGADAAN BMN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>Pengadaan BMN dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>Pelaksanaan Pengadaan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
		<p style="text-align: center;">BAB VI</p> <p style="text-align: center;">PENGUNAAN BMN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>Penggunaan BMN dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p>Penggunaan BMN, berupa:</p> <p>a. penetapan status Penggunaan BMN;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;</li> <li>c. Penggunaan sementara BMN;</li> <li>d. pengalihan status Penggunaan BMN; dan</li> <li>e. Penggunaan bersama BMN.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Pasal 13</p> <p>Penggunaan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan atau penetapan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>BAB VII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BENTUK PEMANFAATAN BMN</b></p> <p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>Bentuk Pemanfaatan BMN berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sewa;</li> <li>b. Pinjam Pakai;</li> <li>c. kerja sama pemanfaatan;</li> <li>d. bangun guna serah/bangun serah guna;</li> <li>e. kerja sama penyediaan infrastruktur; dan</li> <li>f. kerja sama terbatas untuk pembiayaan infrastruktur.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>Pemanfaatan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan atau penetapan dari Pengelola Barang/ Pengguna Barang.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>BAB VIII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BMN</b></p>

	<p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>(1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya.</p> <p>(2) Pengamanan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pengamanan administrasi;</li> <li>b. pengamanan fisik; dan</li> <li>c. pengamanan hukum.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Pasal 17</p> <p>(1) BMN dapat di asuransikan.</p> <p>(2) Pengasuransian BMN dilaksanakan untuk pengamanan BMN dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Negara.</p> <p>(3) Pengasuransian BMN dilaksanakan dengan prmsrp selektif, efisiensi, efektivitas, dan prioritas.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 18</p> <p>(1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMN yang berada di bawah penguasaannya.</p> <p>(2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.</p> <p>(3) Biaya pemeliharaan BMN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</p>
	BAB IX



## PENILAIAN BMN

### Pasal 19

Penilaian BMN dilakukan untuk penyusunan neraca Pemerintah Pusat, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali untuk:

- a. Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; atau
- b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

### Pasal 20

- (1) Penilaian BMN berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh:
  - a. penilai pemerintah; atau
  - b. penilai publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penilai pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah yang diberi tugas, wewenang, dan tanggungjawab untuk melakukan penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penilai publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penilai selain penilai pemerintah yang mempunyai izin praktik penilaian dan menjadi anggota asosiasi penilai yang diakui oleh pemerintah.
- (4) Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan nilai jual objek pajak.

	<p>(5) Hasil Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pengelola Barang.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>(1) Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan untuk Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.</p> <p>(2) Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.</p> <p>(3) Hasil Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pengguna Barang.</p> <p>(4) Pelaksanaan Penilaian BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB X</p> <p style="text-align: center;">PEMINDAHTANGANAN BMN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 22</p> <p>(1) BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas Kementerian dapat dipindahtangankan.</p> <p>(2) Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penjualan;</li> <li>b. tukar menukar;</li> <li>c. Hibah; atau</li> <li>d. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.</li> </ol>
	BAB XI

	<p style="text-align: center;">PEMUSNAHAN BMN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p>Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BMN tidak dapat digunakan;</li> <li>b. BMN tidak dapat dimanfaatkan;</li> <li>c. BMN tidak dapat dipindahtangankan; dan/atau</li> <li>d. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Pasal 24</p> <p>Pemusnahan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang atau Pengguna Barang sesuai kewenangannya.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB XII</p> <p style="text-align: center;">PENGHAPUSAN BMN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penghapusan BMN dilakukan dengan cara menghapuskannya dari daftar barang dengan surat keputusan Penghapusan BMN oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang sesuai kewenangannya.</li> <li>(2) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan</li> </ol> </li> </ol>

		b. Penghapusan dari Daftar BMN pada Pengelola Barang.
		<p style="text-align: center;">BAB XIII</p> <p style="text-align: center;">PENATAUSAHAAN BMN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>(1) Penatausahaan BMN meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pembukuan;</li> <li>b. inventarisasi; dan</li> <li>c. pelaporan.</li> </ul> <p>(2) Seluruh barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.</p> <p>(3) Perolehan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hibah;</li> <li>b. Perjanjian;</li> <li>c. Undang-undang; dan/atau</li> <li>d. Putusan pengadilan.</li> </ul>
		<p style="text-align: center;">BAB XIV</p> <p style="text-align: center;">PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>Pengawasan dan Pengendalian BMN oleh Pengguna Barang dilakukan melalui pemantauan dan penertiban terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan,</p>

	<p>penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang berada di bawah penguasaannya.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB XV</p> <p style="text-align: center;">SERAH TERIMA BMN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 28</p> <p>Ruang lingkup Serah Terima BMN meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Serah Terima Hasil Pekerjaan;</li> <li>b. Serah Terima Sementara;</li> <li>c. Serah Terima Operasional; dan</li> <li>d. Serah Terima Aset.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Pasal 29</p> <p>Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pejabat pembuat komitmen yang melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan berdasarkan permintaan secara tertulis dari penyedia untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan setelah selesai pekerjaan 100% (seratus persen) sesuai dengan kontrak dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan; dan</li> <li>b. pejabat pembuat komitmen bersama dengan Penyedia menyusun dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang memuat paling sedikit hak dan kewajiban penyedia dan pejabat pembuat komitmen.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Pasal 30</p>

	<p>Pelaksanaan Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 31</p> <p>(1) Serah Terima Sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dapat dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. setelah proses pencatatan BMN ke dalam daftar inventaris barang selesai dilakukan dan dituangkan dalam berita acara; atau</li> <li>b. dalam keadaan mendesak;</li> </ul> <p>(2) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. keadaan bencana alam maupun non alam;</li> <li>b. keputusan Pimpinan DPR; atau</li> <li>c. penugasan oleh Pengguna Barang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Pasal 32</p> <p>(1) Serah Terima Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilakukan terhadap BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk Penyertaan Modal Pemerintah Pusat kepada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.</p> <p>(2) Serah Terima Operasional dituangkan dalam berita acara serah terima operasional yang ditandatangani oleh 3 (tiga) pihak, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pihak pertama dalam hal ini Kuasa Pengguna Barang sebagai pemilik barang;</li> </ul>
--	---

	<p>b. pihak kedua dalam hal ini Pejabat Eselon I sebagai pihak yang menyerahkan BMN; dan</p> <p>c. pihak ketiga dalam hal ini pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sebagai penerima.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 33</p> <p>(1) Serah Terima Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d terdiri atas:</p> <p>a. Serah Terima Aset antar unit kerja Kementerian;</p> <p>b. Serah Terima Aset atas tindak lanjut Penggunaan, Pemindahtanganan, dan Pemanfaatan BMN.</p> <p>(2) Pelaksanaan Serah Terima Aset dituangkan dalam berita acara Serah Terima Aset.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 34</p> <p>Ketentuan mengenai petunjuk teknis pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian meliputi:</p> <p>a. pelaksanaan Penggunaan BMN;</p> <p>b. pelaksanaan Pemanfaatan BMN;</p> <p>c. pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;</p> <p>d. pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN;</p> <p>e. pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan BMN; dan</p> <p>f. pelaksanaan Serah Terima BMN, ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.</p>
	<p style="text-align: center;">BAB XVI</p> <p style="text-align: center;">KETENTUAN PENUTUP</p>

		<p>Pasal 35</p> <p>Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p>
		<p>Ditetapkan di Jakarta pada tanggal .....</p>
		<p>SEKRETARIS JENDERAL,</p> <p><u>INDRA ISKANDAR</u></p>