



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. bahwa pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia harus memperhatikan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan 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 4288); *h*

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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2015);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang telah dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;

## MEMUTUSKAN:

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

### **BAB I** **KETENTUAN UMUM** **Pasal 1**

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

1. 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.
2. Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Sekjen DPR RI selaku Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Pelaksana Penatausahaan adalah unit kerja yang melakukan penatausahaan BMN pada Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan pada Pengelola Barang dan Unit yang mempunyai tugas menyelenggarakan Sistem Informasi Akuntansi BMN di lingkungan satuan kerja.
6. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
7. Pemeliharaan BMN adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menjaga kondisi dan memperbaiki semua BMN agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
8. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan pemeliharaan BMN pada suatu periode tertentu yang disusun berdasarkan daftar barang.
9. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Pembukuan BMN adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang yang ada pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
11. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
12. Penggolongan adalah kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, subkelompok, dan sub-sub kelompok.
13. Kodefikasi adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.
14. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
15. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
16. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
17. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan sumber pembiayaan lainnya.
18. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMN.
19. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimiliki terdiri dari penilai internal dan penilai eksternal.
20. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
21. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
22. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
23. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
24. Laporan Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat LBKP adalah laporan yang disusun oleh Kuasa Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu setiap semester dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
25. Laporan Barang Pengguna Eselon I yang selanjutnya disingkat LBP-EI adalah laporan yang disusun oleh unit Eselon I Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu setiap semester dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.

26. Laporan Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat LBP adalah laporan yang disusun oleh Pengguna Barang yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir periode tertentu setiap semester dan tahunan serta mutasi yang terjadi selama periode tersebut.
27. Kementerian Negara/Lembaga adalah kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian negara/lembaga negara.
28. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas penggunaan barang kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.
29. Pihak lain adalah pihak selain kementerian negara/lembaga.

**BAB II**  
**ASAS DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

Pengelolaan BMN berasaskan:

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

**Pasal 3**

Tujuan pengelolaan BMN adalah:

- a. tertib administrasi BMN, adanya kontrol dan koordinasi dalam pelaksanaan pendataan, pencatatan, pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.
- b. tertib pengelolaan BMN, menjamin pengelolaan BMN dapat terkendali dan terkontrol sejak dari perencanaan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- c. menjamin kepastian status penguasaan BMN.
- d. menjamin kelengkapan bukti kepemilikan BMN.
- e. sebagai Pedoman pelaksanaan kegiatan bagi organisasi yang terkait dalam pelaksanaan pengelolaan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

**Pasal 4**

- (1) Petunjuk Teknis Pengelolaan BMN berlaku dan digunakan oleh seluruh unit akuntansi kuasa pengguna barang (UAKPB) atau unit-unit kerja yang melaksanakan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Petunjuk Teknis Pengelolaan BMN meliputi:
  - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
  - b. pengadaan;
  - c. penggunaan;
  - d. pemanfaatan;
  - e. pengamanan dan pemeliharaan;
  - f. penilaian, penghapusan;

- g. pemindahtanganan;
- h. penatausahaan;
- i. pembinaan; dan
- j. pengawasan dan pengendalian.

#### **BAB IV**

### **PEJABAT PENGELOLAAN BMN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

#### **Pasal 5**

- (1) Pengelolaan BMN dilakukan oleh Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan BMN sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekjen DPR RI;
  - b. Kepala Satuan Kerja; dan
  - c. Unit Kerja Pengelolaan BMN.

#### **Pasal 6**

- (1) Sekjen DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menetapkan Kuasa Pengguna Barang;
  - b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - c. melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengajukan permohonan penetapan status tanah dan bangunan untuk penguasaan dan penggunaan BMN yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan perolehan lain yang sah;
  - e. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - f. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
  - g. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN;
  - h. mengajukan usul pemindahtanganan dengan tindak lanjut tukar menukar berupa tanah dan bangunan yang masih dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - i. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi kepada Pengelola Barang;
  - j. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yang ada dalam penguasaannya;
  - k. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
  - l. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

*Handwritten mark*

- (2) Kepala Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b selaku Kuasa Pengguna BMN dalam lingkungan satuan kerja yang dipimpin, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan BMN untuk lingkungan satuan kerja yang dipimpin kepada Pengguna Barang;
  - b. menunjuk unit kerja yang mengelola BMN;
  - c. melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan BMN yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan perolehan lain yang sah kepada Pengguna Barang;
  - e. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
  - f. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpin;
  - g. mengamankan BMN yang berada dalam penguasaannya;
  - h. mengajukan usul pemindahtanganan BMN berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan BMN selain tanah dan bangunan kepada Pengguna Barang;
  - i. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja yang dipimpin kepada Pengguna Barang;
  - j. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yang ada dalam penguasaannya; dan
  - k. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) kepada Pengguna Barang.
- (3) Unit Kerja Pengelolaan BMN dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c terdiri dari:
- a. Biro Pengelolaan BMN  
mempunyai tugas menyelenggarakan Pengelolaan BMN, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta pengelolaan Wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  - b. Bagian Administrasi BMN  
mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan BMN di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pemanfaatan BMN  
mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan BMN di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  - d. Sub Bagian Penatausahaan BMN  
mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan inventarisasi BMN di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- e. Sub Bagian Pelaporan BMN mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan BMN di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## **BAB V PENGELOLAAN BMN**

### **Pasal 7**

Pengelolaan BMN dilaksanakan melalui:

- a. perencanaan BMN;
- b. pengadaan barang/jasa;
- c. penggunaan BMN;
- d. pemanfaatan BMN;
- e. penatausahaan BMN;
- f. pemeliharaan BMN;
- g. penilaian BMN;
- h. penghapusan BMN;
- i. pemindahtanganan BMN;
- j. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian BMN

### **Pasal 8**

- (1) Perencanaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a meliputi perencanaan kebutuhan pengadaan dan perencanaan kebutuhan, pemeliharaan serta perencanaan penghapusan BMN.
- (2) Hasil perencanaan kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Barang Milik Negara (DKBMN) merupakan salah satu dasar dalam penyusunan perencanaan anggaran.

### **Pasal 9**

Pengadaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b wajib menerapkan prinsip dasar, kebijakan umum pemerintah, dan etika dalam pengadaan barang/jasa.

### **Pasal 10**

- (1) Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c digunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipindahtanggankan.
- (3) Dalam rangka menjamin tertib penggunaan, Pengguna Barang harus melaporkan kepada Pengelola Barang atas semua BMN yang diperoleh untuk ditetapkan status penggunaannya

### **Pasal 11**

- (1) Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dapat dimanfaatkan apabila tidak digunakan untuk pelaksanaan

penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- (2) Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari Pemerintah kepada pihak lain.
- (3) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang harus diserahkan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang.
- (4) Penyerahan tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan kondisi status tanah dan/atau bangunan.
- (5) Bentuk pemanfaatan BMN berupa :
  - a. Sewa;
  - b. Pinjam pakai;
  - c. Kerjasama pemanfaatan; dan
  - d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

### **Pasal 12**

- (1) Objek penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lain yang sah dan berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang serta yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.
- (2) BMN yang berada dalam penguasaan dan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna oleh Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Daftar Barang Pengguna oleh Pengguna Barang.
- (3) Setiap Satuan Kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia wajib menyelenggarakan penatausahaan BMN yang meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan penggolongan dan kodifikasi.

### **Pasal 13**

Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f meliputi:

- a. perumusan kebijakan, program, dan perencanaan;
- b. penyediaan dan pengelolaan sumber daya dan peralatan pemeliharaan;
- c. pemeliharaan selama pemanfaatan untuk mempertahankan kondisi dan fungsi;
- d. perawatan dalam hal kerusakan dan penggantian komponen untuk memulihkan fungsi;
- e. pemantauan operasi, kondisi, dan kegiatan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan; dan
- g. penyusunan dan pengelolaan dokumentasi pemeliharaan.

### **Pasal 14**

Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g diperlukan dalam rangka mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

*R*

### **Pasal 15**

- (1) Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h dibedakan menjadi :
  - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. Penghapusan dari Daftar BMN pada Pengelola Barang.
- (2) Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.

### **Pasal 16**

- (1) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf I dapat dilakukan apabila tidak digunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. dijual;
  - b. dipertukarkan;
  - c. dihibahkan; dan
  - d. disertakan sebagai modal pemerintah.

### **Pasal 17**

- (1) Pengguna Barang menetapkan kebijakan operasional dan melakukan pembinaan operasional terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang berada dibawah penguasaannya.
- (2) Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang berada dibawah penguasaannya.
- (3) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN untuk Satuan Kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN.
- (5) Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 18**

Tata cara perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, pemeliharaan

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdapat dalam lampiran I Peraturan ini.

## **BAB VI KETENTUAN SANKSI**

### Pasal 19

- (1) Setiap kerugian Negara akibat kelalaian, penyalahgunaan atau 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 administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis Pengelolaan BMN ini, Maka Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 144/SEKJEN/2002 tentang Buku Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2008 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/SEKJEN/2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Juli 2016

**SEKRETARIS JENDERAL,**



**Dr. WINANTUNINGTYASTITI S., M.Si.**  
NIP. 19561125 198203 2 002

# LAMPIRAN I

LAMPIRAN I  
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

## **TATA CARA PENGELOLAAN BMN**

### **A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BMN**

Perencanaan kebutuhan BMN, meliputi perencanaan kebutuhan pengadaan dan perencanaan kebutuhan, pemeliharaan serta perencanaan penghapusan BMN, harus mampu menghubungkan antara ketersediaan BMN yang ada sebagai hasil pengadaan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar tindakan yang akan datang dalam rangka pencapaian efisiensi dan efektivitas pengadaan BMN.

Hasil perencanaan kebutuhan BMN, yang disusun menjadi Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Barang Milik Negara (DKBMN) merupakan salah satu dasar dalam penyusunan perencanaan anggaran.

Perencanaan anggaran yang mencerminkan kebutuhan riil BMN akan menentukan pencapaian tujuan pengadaan barang yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja.

Mekanisme penyusunan perencanaan kebutuhan BMN adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan kebutuhan BMN disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan/atau RKA satuan kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setelah memperhatikan ketersediaan BMN yang ada, berpedoman pada Laporan Kondisi Barang, standar barang, standar sarana dan prasarana, dan standar harga yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- b. Satuan Kerja wajib memperbaharui Laporan Kondisi Barang setiap semester sebagai salah satu dasar untuk perencanaan kebutuhan BMN meliputi Perencanaan Pengadaan BMN, Perencanaan Pemeliharaan BMN, dan Perencanaan Penghapusan BMN.

- c. Berdasarkan Perencanaan Pengadaan BMN, Perencanaan Pemeliharaan BMN, dan Perencanaan Penghapusan BMN, satuan kerja menyusun usulan RKBMN untuk disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Biro Umum.
- d. Pengguna Barang (yang dilaksanakan oleh Biro Umum dan Biro Perencanaan dan Keuangan) menghimpun usul RKBMN yang diajukan oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kemudian menyampaikan kepada Pengelola Barang.
- e. Pengelola Barang bersama Pengguna Barang (yang dilaksanakan oleh Biro Umum dan Biro Perencanaan dan Keuangan) membahas usul RKBMN dengan memperhatikan data barang (termasuk Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan) untuk ditetapkan sebagai RKBMN.
- f. RKBMN yang telah ditetapkan, dituangkan dalam Daftar Kebutuhan BMN (DKBMN) digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RKA BATAN dan/ atau RKA satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kemudian menyampaikan kepada Pengelola Barang.

Mekanisme penyusunan perencanaan pemeliharaan BMN adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan pemeliharaan BMN disusun dalam RKA Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan/atau RKA satuan kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia setelah memperhatikan ketersediaan BMN yang ada, berpedoman pada Laporan Kondisi Barang, standar barang, standar sarana dan prasarana, dan standar harga yang ditetapkan oleh berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Satuan Kerja wajib memperbaharui Laporan Kondisi Barang setiap semester, sebagai salah satu dasar untuk perencanaan pemeliharaan BMN.
- c. Berdasarkan Laporan Kondisi Barang Semesteran, satuan kerja menyusun usulan Rencana Pemeliharaan BMN, untuk disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Biro Umum.
- d. Pengguna Barang (yang dilaksanakan oleh Biro Umum dan Biro Perencanaan dan Keuangan) menghimpun usul Rencana Pemeliharaan BMN yang diajukan oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kemudian menyampaikan kepada Pengelola Barang.
- e. Pengelola Barang bersama Pengguna Barang (yang dilaksanakan oleh Biro Umum dan Biro Perencanaan dan Keuangan) membahas usul Rencana Pemeliharaan BMN dengan memperhatikan data barang (termasuk Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Barang Tahunan) untuk ditetapkan sebagai Rencana Pemeliharaan BMN.
- f. Rencana Pemeliharaan BMN yang telah ditetapkan, dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Pemeliharaan BMN digunakan sebagai acuan dalam

penyusunan Rencana RKA Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan/atau RKA satuan kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## **B. PENGADAAN BARANG/JASA**

Pengadaan BMN dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip dasar, kebijakan umum pemerintah, dan etika dalam pengadaan barang/jasa.

Prinsip dasar pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;
- b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya;
- c. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang/jasa yang berminat serta oleh masyarakat pada umumnya;
- d. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa, dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas;
- e. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan tetap memperhatikan kepentingan nasional;
- g. Akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Kebijakan umum pemerintah dalam pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun, dan perekayasaan nasional yang sasarannya adalah memperluas lapangan kerja dan mengembangkan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan daya saing barang/jasa produksi dalam negeri pada perdagangan internasional;
- b. Meningkatkan peran serta usaha kecil termasuk koperasi kecil dan kelompok masyarakat dalam pengadaan barang/jasa;

- c. Menyederhanakan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
- d. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pengguna barang/jasa, panitia/pejabat pengadaan, dan penyedia barang/jasa;
- e. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan;
- f. Menumbuhkembangkan peran serta usaha nasional;
- g. Mengharuskan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan di dalam wilayah negara kesatuan republik indonesia;
- h. Mengharuskan pengumuman secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa kecuali pengadaan barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas.

Etika pengadaan barang/jasa yang harus dipatuhi oleh Pengguna Barang/Jasa, Penyedia Barang/Jasa, dan para pihak yang terkait adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- d. d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak (*conflict of interest*) yang terkait, baik langsung maupun tidak langsung, dalam proses pengadaan barang/jasa;
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara dalam pengadaan barang/jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

### **C. PENGGUNAAN BMN**

BMN pada dasarnya digunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sehubungan dengan itu, BMN yang diperlukan bagi pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tidak dapat dipindahtangankan. Dalam rangka menjamin tertib penggunaan, Pengguna Barang harus

melaporkan kepada Pengelola Barang atas semua BMN yang diperoleh untuk ditetapkan status penggunaannya.

Ketentuan pokok Penggunaan BMN :

1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
2. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang, yaitu :
  - a. Barang yang mempunyai bukti kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, dan kapal.
  - b. Barang dengan nilai perolehan di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
3. BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang.
4. Pencatatan BMN diatur sebagai berikut :
  - a. Pencatatan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk seluruh BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
  - b. Pencatatan oleh Pengelola Barang dilakukan dalam Daftar Barang Milik Negara untuk tanah dan/atau bangunan, dan barang lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas.
5. BMN yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk penyertaan modal pemerintah pusat atau dihibahkan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang dengan terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.
6. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMN tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
7. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kepada Pengelola Barang.
8. Pengelola Barang menetapkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Setjen DPR RI.
9. Dalam rangka optimalisasi BMN sesuai dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang, Pengelola Barang dapat mengalihkan status penggunaan BMN dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya.
10. Dalam hal BMN berupa bangunan yang dibangun di atas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaan bangunan tersebut harus disertai perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu, dan kewajiban para pihak.

Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96 tahun

2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN, sebagai berikut:

1. Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan :
  - a. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat tanah, IMB, dll.) atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang pengadaannya atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau perolehan lainnya yang sah untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang.
  - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang disertai dengan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan paling lama 1 bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.
  - c. Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang dengan disertai asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang.
  - d. Pengelola Barang menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dengan Keputusan Penetapan Status Penggunaan.
  - e. Pengelola Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan atas tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Milik Negara dan menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
  - f. Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan salinan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
  - g. Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan kedalam Daftar Barang Kuasa Pengguna atas tanah dan/atau bangunan dan menyimpan salinan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan Keputusan Penetapan Status Penggunaannya.
2. Prosedur Penetapan Status Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan:
  - a. Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen bukti kepemilikan/Berita Acara Serah Terima Barang dari Pihak lain atas perolehan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan.
  - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang disertai dengan salinan dokumen bukti kepemilikan atau Berita Acara Serah Terima dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen/bukti kepemilikan/berita acara serah terima.

- c. Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai dengan salinan bukti kepemilikan atau berita acara serah terima paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang.
- d. Pengelola Barang menetapkan status penggunaan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan setelah diterimanya permintaan dan dokumen pendukung lengkap dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- e. Status Penggunaan Barang ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang.
- f. Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN selain tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan salinan dokumen kepemilikan menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaan.
- g. Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN selain tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Kuasa Pengguna dan menyimpan asli dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaan.
- h. Pengelola Barang melakukan pencatatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan berupa barang yang memiliki bukti kepemilikan dan barang dengan nilai perolehan diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan kedalam Daftar Barang Milik Negara serta menyimpan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
- i. Pengelola Barang menghimpun laporan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan.

#### **D. PEMANFAATAN BMN**

BMN dapat dimanfaatkan apabila tidak digunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam konteks pemanfaatan tidak terjadi adanya peralihan kepemilikan dari pemerintah kepada pihak lain. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang harus diserahkan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang.

Penyerahan kembali BMN tersebut dilakukan dengan memperhatikan kondisi status tanah dan/atau bangunan, apakah telah bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah) atau tidak bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah).

Kewenangan pelaksanaan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan pada prinsipnya dilakukan oleh Pengelola Barang, kecuali pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk memperoleh fasilitas yang diperlukan untuk menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang dan berada dalam lingkungan instansi Pengguna Barang contoh:

Kantin, Bank, dan Koperasi. Pengecualian tersebut, untuk BMN dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

Bentuk pemanfaatan BMN, berupa:

- (1) sewa;
- (2) pinjam pakai
- (3) kerjasama pemanfaatan; dan
- (4) bangun guna serah dan bangun serah guna.

#### **I. Pemanfaatan BMN dalam bentuk Sewa**

1. Dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, menunjang pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah.
2. BMN yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan.
3. Pihak yang dapat menyewakan BMN adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
  - a. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
  - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
4. Pihak yang dapat menyewa BMN meliputi:
  - a. Badan Usaha Milik Negara.
  - b. Badan Usaha Milik Daerah.
  - c. Badan Hukum lainnya.
  - d. Perorangan.
5. Ketentuan dalam penyewaan BMN adalah sebagai berikut :
  - a. BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang.
  - b. Jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
  - c. Perpanjangan jangka waktu sewa BMN dilakukan setelah evaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang .
  - d. Penghitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa. Penghitungan nilai BMN dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut:
    - 1) Penghitungan nilai BMN untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau Penilai;
    - 2) Penghitungan nilai BMN selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang

dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau Penilai.

- e. Penetapan besaran sewa BMN sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- f. Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.
- g. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- h. Rumah negara golongan I dan golongan II yang disewakan kepada pejabat negara/pegawai negeri, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai rumah negara.

Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN termasuk Formula Tarif Sewa adalah sebagai berikut:

1. Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
  - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan.
  - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan, untuk menyewakan BMN dari Pengguna Barang.
  - c. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, dengan disertai alasannya.
  - d. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu sewa.
  - e. Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, calon penyewa, dan jangka waktu sewa.
  - f. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke Rekening Kas Umum Negara, paling lambat 2 (dua) hari sebelum surat perjanjian Sewa-Menyewa ditandatangani.
  - g. Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian Sewa-Menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.

- h. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Sewa Menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian Sewa-Menyewa.
  - i. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, permintaan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
  - j. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan Penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.
2. Penyewaan BMN selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang dengan disertai hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dimaksud, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu penyewaan.
  - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan BMN.
  - c. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
  - d. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan, yang sekurang-kurangnya memuat BMN yang disewakan, calon penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu sewa.
  - e. Pengguna Barang menetapkan surat keputusan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat jenis, nilai, besaran sewa BMN, penyewa, dan jangka waktu penyewaan.
  - f. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke Rekening Kas Umum Negara, paling lambat 2 (dua) hari sebelum surat perjanjian ditandatangani.
  - g. Penyewaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa-menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
  - h. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Sewa Menyewa BMN selain tanah dan/atau bangunan tersebut kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa-menyewa.
  - i. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, permintaan harus

disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

- j. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan Penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa BMN selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.

## **FORMULA TARIF SEWA**

Besarnya biaya sewa BMN dihitung dengan formula sebagai berikut:

1. Formula Sewa Tanah Kosong

$$St = 3,33 \% \times (Lt \times \text{Nilai tanah})$$

Keterangan:

- a. St = Sewa tanah

Lt = Luas tanah (M<sup>2</sup>)

Nilai Tanah = Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan estimasi terendah menggunakan NJOP (per M<sup>2</sup>)

- b. Luas tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi.

2. Sewa Tanah dan Bangunan

$$Stb = (3,33\% \times Lt \times \text{Nilai tanah}) + (6,64\% \times Lb \times Hs \times Nsb)$$

Keterangan:

- a. Lb = Luas lantai Bangunan (M<sup>2</sup>)

Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/M<sup>2</sup>)

Nsb= Nilai sisa bangunan (%)

- 1) Penyusutan untuk bangunan permanen = 2 % / tahun.
- 2) Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4 % / tahun.
- 3) Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 % / tahun.
- 4) maksimal 80 %.

- b. Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.

- c. Harga satuan bangunan

- 1) Harga Satuan bangunan per M<sup>2</sup> sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan keputusan pemerintah daerah kabupaten/kota setempat pada tahun yang bersangkutan.
- 2) Harga satuan tertinggi rata-rata per M<sup>2</sup> bangunan bertingkat untuk Bangunan Gedung Negara.

Jumlah lantai bangunan Harga satuan per M<sup>2</sup> tertinggi:

Bangunan 1 lantai 1,000 standar harga gedung bertingkat.

Bangunan 2 lantai 1,090 standar harga gedung bertingkat.

Bangunan 3 lantai 1,120 standar harga gedung bertingkat.

Bangunan 4 lantai 1,135 standar harga gedung bertingkat.

Bangunan 5 lantai 1,162 standar harga gedung bertingkat.  
Bangunan 6 lantai 1,197 standar harga gedung bertingkat.

- d. Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisi nyata, Nilai sisa bangunan ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan sebagai berikut:
- 1) baik = 85% s.d. 100 % siap pakai/perlu pemeliharaan awal.
  - 2) rusak ringan = 70% s.d. < 85% rusak sebagian non struktur.
  - 3) rusak berat = 55% s.d. < 70% rusak sebagian non struktur/struktur.
  - 4) rusak berat = 35% s.d. < 55% rusak sebagian besar non struktur/struktur.
3. Sewa Prasarana Bangunan  
 $Sp = 6,64\% \times Hp \times Nsp$

Keterangan:

Sp = sewa prasarana bangunan (Rp/tahun).

Hp = harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp).

Nsp = nilai sisa prasarana bangunan (%).

Besar penyusutan / tahun dihitung dengan ketentuan:

- 1) pekerjaan halaman = 5 %.
  - 2) mesin/instalasi = 10 %.
  - 3) furnitur/elektronik = 25 %.
  - 4) penyusutan maksimal = 80 %.
4. Sewa Selain Tanah dan/atau Bangunan  
Formula tarif sewa ditetapkan oleh masing-masing Pengguna Barang berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

## II. Pemanfaatan BMN dalam bentuk Pinjam Pakai :

1. Dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan BMN yang belum/tidak digunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. BMN yang dapat dipinjam pakaikan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta BMN selain tanah dan/atau bangunan.
3. Pihak yang dapat meminjam pakaikan BMN adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
  - a. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
  - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
4. Pihak yang dapat meminjam BMN adalah pemerintah daerah.
5. Ketentuan dalam pelaksanaan Pinjam Pakai adalah sebagai berikut :
  - a. BMN yang dapat dipinjam pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat

Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- b. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam pakaikan Pengguna Barang meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa tanah dan/ atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- c. Jangka waktu peminjaman BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai, dan dapat diperpanjang.
- d. Dalam hal jangka waktu peminjaman BMN akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.
- e. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjampakaikan harus digunakan sesuai dengan peruntukan dalam perjanjian Pinjam Pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
- f. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan Pinjam Pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
- g. Setelah masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN oleh Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang mengajukan usulan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang, yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detil peruntukan, dan jangka waktu pinjam pakai.
- b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman BMN tersebut.
- c. Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang dapat menyetujui atau tidaknya usulan pinjam pakai.
- d. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasannya.
- e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Pinjam Pakai BMN, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam, BMN yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, dan kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan BMN yang dipinjam.

- f. Berdasarkan persetujuan Pinjam Pakai, Pengguna Barang melaksanakan Pinjam Pakai yang dituangkan dalam naskah Perjanjian Pinjam Pakai antara Pengguna Barang dan Pemerintah Daerah, yang antara lain memuat subjek dan objek Pinjam Pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama Pinjam Pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu.
- g. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang.

Setelah berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai, peminjam wajib menyerahkan objek Pinjam Pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima dengan tembusan disampaikan kepada Pengelola Barang.

### **III. Pemanfaatan dalam bentuk kerjasama pemanfaatan :**

- a. Dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak digunakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, meningkatkan penerimaan negara, dan mengamankan BMN dalam arti mencegah penggunaan BMN tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- b. BMN yang dapat dijadikan objek kerjasama pemanfaatan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- c. Pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
  - 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  - 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- d. Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan BMN meliputi:
  - 1) Badan Usaha Milik Negara.
  - 2) Badan Usaha Milik Daerah.
  - 3) Badan Hukum lainnya.
- e. Ketentuan dalam pelaksanaan kerjasama pemanfaatan adalah sebagai berikut:
  - 1) Sebab-sebab kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status BMN yang menjadi objek Kerjasama Pemanfaatan yaitu:

- a) Sarana dan prasarana yang menjadi bagian pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan adalah BMN yang dari awal perencanaan pengadaan dimaksudkan untuk Kerjasama Pemanfaatan.
- b) Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
- 2) Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra Kerjasama Pemanfaatan selama jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan, terdiri dari:
  - a) Kontribusi tetap; dan
  - b) Pembagian keuntungan hasil pendapatan Kerjasama Pemanfaatan BMN.
- 3) Penghitungan nilai BMN, baik yang berada pada Pengelola Barang maupun yang berada pada Pengguna Barang, dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh Penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
- 4) Penetapan besaran kontribusi tetap atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan Penilai
- 5) Besaran kontribusi tetap atas BMN selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan Penilai.
- 6) Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra Kerjasama Pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, dan pembayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, dengan penyetoran ke Rekening Kas Umum Negara.
- 7) Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke Rekening Kas Umum Negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- 8) Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal tersebut pada angka 6 dan angka 7 dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 ‰ (satu per seribu) per hari.
- 9) Mitra Kerjasama Pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra Kerjasama Pemanfaatan (tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali BMN yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- 10) Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek

Kerjasama Pemanfaatan, menjadi beban mitra Kerjasama Pemanfaatan.

- 11) Surat persetujuan Kerjasama Pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
- 12) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemerintah Republik Indonesia.

Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan :

1. Kerjasama Pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang:
  - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas, dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan Kerjasama Pemanfaatan, dan jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan.
  - b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan BMN tanah dan/atau bangunan dimaksud.
  - c. Apabila kajian atas usulan kerjasama pemanfaatan menyimpulkan kelayakan dilakukan kerjasama pemanfaatan, Pengelola Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri atas Pengelola Barang dan Pengguna Barang, untuk melakukan penelitian atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan Kerjasama Pemanfaatan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.
  - d. Dalam pembentukan tim, Pengelola Barang dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
  - e. Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan.
  - f. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui tim.
  - g. Tim menyampaikan laporan hasil penelitian atas tanah dan/atau bangunan, berikut hasil penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian kepada Pengelola Barang.
  - h. Berdasarkan laporan tim, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan.
  - i. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasannya.
  - j. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Kerjasama

- Pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat bagian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan, dan jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan.
- k. Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang dalam huruf j, Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan.
  - l. Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan dengan disertai penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
  - m. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat pihak mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - n. Penyerahan BMN yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.
  - o. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
  - p. Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan.
  - q. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
  - r. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - s. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek Kerjasama Pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dengan dilengkapi dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
2. Kerjasama pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan:
- a. Pengguna Barang mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang, dengan disertai pertimbangan kerjasama pemanfaatan, nilai perolehan, salinan dokumen kepemilikan, kartu identitas barang, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
  - b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan dimaksud.

- c. Berdasarkan kajian, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- d. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasannya.
- e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, jangka waktu kerjasama pemanfaatan, kewajiban Pengguna Barang membentuk Tim yang akan melakukan penelitian terhadap objek kerjasama pemanfaatan, serta menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- f. Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang membentuk tim yang unsur-unsurnya terdiri atas Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
- g. Hasil penelitian, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan, disampaikan kepada Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan.
- h. Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan penetapan sebagaimana tersebut pada huruf g.
- i. Pengguna Barang menetapkan mitra Kerjasama Pemanfaatan, dengan disertai besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan.
- j. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek Kerjasama Pemanfaatan, mitra kerjasama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- k. Penyerahan BMN yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- l. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang, dengan disertai bukti setor kontribusi tetap, dan fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- m. Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan menatausahakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan.
- n. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
- o. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

- p. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan dengan dilengkapi dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

## **E. PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA**

Seluruh BMN merupakan objek penatausahaan, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lain yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna oleh Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Daftar Barang Pengguna oleh Pengguna Barang.

Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN merupakan bagian Penatausahaan. Hasil proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam proses pelaporan BMN yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.

Dalam penatausahaan ini termasuk pelaksanaan tugas dan fungsi pelaksanaan BMN, yang terbagi atas persediaan pada pos aset lancar, aset tetap, aset tak berwujud, dan aset lain-lain pada pos aset lainnya.

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah atau barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Aset tetap, adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Aset tetap terdiri dari tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, jalan, irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset lainnya, adalah aset pemerintah selain aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Adapun BMN yang berada pada pos aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset lain-lain.

Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya yang memberikan manfaat jangka panjang seperti Hak

Kekayaan Intelektual (hak cipta, perlindungan varietas tanaman, desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, rahasia dagang, dan paten).

Aset lain-lain adalah pos aset yang digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam aset tak berwujud, aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Hasil penatausahaan BMN dapat digunakan dalam rangka:

- a. Penyusunan neraca pemerintah pusat setiap tahun.
- b. Perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan BMN setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran.
- c. Pengamanan administrasi BMN.

Penatausahaan BMN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dilaksanakan oleh:

UPKPB : Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang (satuan kerja)

adalah Unit Penatausahaan BMN pada tingkat satuan kerja (Kuasa Pengguna Barang), yang secara fungsional dilakukan oleh Bagian Administrasi BMN (Sub Bagian Penatausahaan BMN).

UPPB-E1 : Unit Penatausahaan Pengguna Barang Eselon I adalah Unit Penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I yang secara fungsional dilakukan oleh Biro Pengelolaan BMN, dalam hal ini dilakukan oleh Bagian Administrasi BMN (Sub Bagian Penatausahaan BMN)

Penanggung jawab UPPB-E1 adalah Sekretaris Jenderal.

UPPB : Unit Penatausahaan Pengguna Barang adalah Unit Penatausahaan BMN pada tingkat Lembaga yang secara fungsional dilakukan oleh Biro Pengelolaan BMN, dalam hal ini dilakukan oleh Bagian Administrasi BMN (Sub Bagian Penatausahaan BMN). Penanggung jawab UPPB adalah Deputi Bidang Administrasi.

Setiap Satuan Kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia wajib menyelenggarakan penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan.

### **1. Pembukuan**

Pembukuan BMN dimaksudkan agar semua BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang tercatat dengan baik.

Tata Cara Pembukuan BMN adalah sebagai berikut:

**a. Tingkat UPKPB**

- 1) UPKPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- 2) Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana butir 1), UPKPB bersama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan rekonsiliasi secara periodik.
- 3) Untuk mewujudkan tertib administrasi BMN, UAKPA dan/atau PPK harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk foto copy SPM dan SP2D kepada UPKPB.
- 4) Dokumen Sumber  
UPKPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber dalam pembukuan BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPKPB adalah sebagai berikut :
  - a) Saldo Awal  
Catatan, buku, DBKP, dan LBKP BMN periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
  - b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan.
    - i. Berita Acara Serah Terima BMN.
    - ii. Dokumen Kepemilikan BMN.
    - iii. Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN:
      - SPM/SP2D.
      - Faktur pembelian.
      - Kuitansi.
      - Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan.
      - Surat Perintah Kerja (SPK).
      - Surat Perjanjian/Kontrak (Dokumen pengelolaan BMN dan Dokumen lain yang sah).
- 5) Jenis Transaksi Pembukuan BMN  
Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi tiga jenis, yaitu saldo awal, perolehan, perubahan, dan penghapusan.
  - a) Saldo Awal
    - i. Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi seluruh transaksi BMN periode sebelumnya.

- ii. Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN pada periode sebelumnya yang dikarenakan:
    - adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya.
    - penambahan/pengurangan sebagai akibat pelaksanaan inventarisasi.
- b) Perolehan BMN.
- i. Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat.
  - ii. Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN.
  - iii. Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/ gedung dan BMN lain yang telah diserahkan dengan Berita Acara Serah Terima.
  - iv. Pelaksanaan perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan, BGS/BSG, Tukar-Menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya.
  - v. Pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMN hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan.
  - vi. Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
  - vii. Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain.
  - viii. Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau dari Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.
- c) Perubahan BMN
- i. Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
  - ii. Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisasi yang mengakibatkan pemindahbukuan di Buku Barang Ekstrakomptabel ke Buku Barang Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomptabel.
  - iii. Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.

- iv. Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN yang dikarenakan adanya nilai baru BMN yang bersangkutan sebagai akibat pelaksanaan penilaian BMN.
- d) Penghapusan BMN.
- i. Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu Surat Keputusan Penghapusan.
  - ii. Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dari satu Pengguna Barang atau ke Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang lainnya.
  - iii. Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat.
  - iv. Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
- 6) Penggolongan dan Kodefikasi BMN
- Penggolongan dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada pembukuan BMN, barang dapat diklasifikasikan ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan/ atau fungsinya.
- 7) Nomor Urut Pendaftaran (NUP)
- NUP adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Barang dan DBKP per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.
- 8) Satuan Barang
- Satuan barang dalam pembukuan BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku.
- 9) Kapitalisasi BMN
- a) Pengeluaran yang dikapitalisasi dilakukan terhadap pengadaan tanah, pembelian peralatan dan mesin sampai siap pakai, pembuatan peralatan, mesin, dan bangunan, pembangunan gedung dan bangunan, pembangunan jalan/irigasi/jaringan, pembelian aset tetap lainnya sampai siap pakai, dan pembangunan/pembuatan aset tetap lainnya.
  - b) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap hasil pengembangan, Reklasifikasi, Renovasi, dan Restorasi.
  - c) Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap :

- Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga yang sama dengan atau lebih dari Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
  - Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  - Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian.
- 10) Penentuan Kondisi BMN  
Penaksiran nilai dan kondisi aset tetap adalah sebagai berikut :
- a) Penaksiran nilai aset tetap dilakukan apabila tidak dapat diketahui harga perolehannya.
  - b) Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB), meliputi :
    - Barang bergerak
    - Barang tidak bergerak, terdiri dari :
      - Tanah.
      - Jalan dan jembatan.
      - Bangunan.
- 11) Kode Lokasi  
Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab penatausahaan BMN. Kode ini terdiri dari 16 (enam belas) angka yang memuat kode UPPB, UPPB-E1, dan UPKPB. Organisasi penatausahaan BMN yang tidak menguasai bagian anggaran atau yang mengelola dana sendiri (swadana), menggunakan kode khusus dengan persetujuan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- 12) Kode Barang  
Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok, dan sub-sub kelompok.
- 13) Kode Registrasi  
Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan Nomor Urut Pendaftaran. Kode Registrasi merupakan tanda pengenal BMN. Pada umumnya BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan tidak memerlukan kode registrasi barang.
- 14) Persediaan
- a) Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan untuk setiap jenis barang.
  - b) Laporan Persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis persediaan pada Buku Persediaan, menurut Sub

kelompok Barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan hasil opname fisik.

- 15) Keluaran proses pembukuan tingkat UPKPB  
Dokumen yang dihasilkan proses pembukuan BMN tingkat UPKPB, meliputi:
  - a) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) :
    - i. DBKP Persediaan.
    - ii. DBKP Tanah.
    - iii. DBKP Gedung dan Bangunan.
    - iv. DBKP Peralatan dan Mesin.
      - DBKP Alat Angkutan Bermotor.
      - DBKP Alat Besar.
      - DBKP Alat Persenjataan.
      - DBKP Peralatan lainnya.
    - v. DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
    - vi. DBKP Aset Tetap lainnya.
    - vii. DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan.
    - viii. DBKP Aset Lainnya.
  - b) Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, meliputi :
    - i. Buku Barang Intrakomptabel.
    - ii. Buku Barang Ekstrakomptabel.
    - iii. Buku Barang Persediaan.
    - iv. Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan.
    - v. Kartu Identitas Barang (KIB):
      - KIB Tanah.
      - KIB Bangunan Gedung.
      - KIB Bangunan Air.
      - KIB Alat Angkutan Bermotor.
      - KIB Alat Besar Darat.
      - KIB Alat Persenjataan.
    - vi. Daftar Barang Ruangan.
    - vii. Daftar Barang Lainnya.
    - viii. Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- 16) Prosedur Pembukuan
  - a) Proses pertama kali.
    - i. Membukukan dan mencatat semua BMN yang ada kedalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.
    - ii. Menyusun dan mendaftarkan semua BMN yang ada ke dalam DBKP.
    - iii. Meminta pengesahan DBKP pertama kali kepada penanggung jawab UPKPB.
  - b) Proses Rutin.
    - i. Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Intrakomptabel, Buku Barang Ekstrakomptabel, Buku KDP, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.

- ii. Membukukan dan mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL).
  - iii. Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR, dan DBL.
  - iv. Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Intrakomptabel dan Buku Barang Ekstrakomptabel berdasarkan dokumen sumber.
  - v. Membukukan dan mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya kedalam Buku PNBP.
  - vi. Mengarsipkan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.
- c) Proses Bulanan  
Melakukan rekonsiliasi data transaksi BMN dengan UAKPA dan/atau PPK.
- d) Proses Semesteran:
- i. Mencatat setiap perubahan data BMN kedalam DBKP berdasarkan data Buku Barang dan KIB.
  - ii. Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UPKPB.
  - iii. Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD pada KPKNL, jika diperlukan.
- e) Proses Akhir Periode Pembukuan:
- i. Menginstruksikan kepada setiap Penanggung jawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
  - ii. Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggung jawab Ruangan ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB.
  - iii. Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.
- f) Proses Lainnya  
Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.

## **b. Tingkat UPPB-E1**

- 1) UPPB-E1 melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- 2) Dokumen Sumber.  
UPPB-E1 melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan

dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah sebagai berikut :

- a) Saldo Awal:
    - i. DBP-E1 dan LBP-E1 periode sebelumnya.
    - ii. LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN UPKPB .
  - b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan yang dilaporkan oleh:
    - UPKPB meliputi: DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN UPKPB.
- 3) Keluaran proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1 Daftar barang yang dihasilkan proses pembukuan BMN tingkat UPPB-E1, meliputi:
- a) Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-E1):
  - b) DBP-E1 Persediaan
  - c) DBP-E1 Tanah
  - d) DBP-E1 Gedung dan Bangunan
  - e) DBP-E1 Peralatan dan Mesin:
    - i. DBP-E1 Alat Angkutan Bermotor
    - ii. DBP-E1 Alat Besar
    - iii. DBP-E1 Alat Persenjataan
    - iv. DBP-E1 Peralatan Lainnya
  - f) DBP-E1 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
  - g) DBP-E1 Aset Tetap Lainnya
  - h) DBP-E1 Konstruksi Dalam Pengerjaan
  - i) DBP-E1 Aset Lainnya.
- 4) Prosedur Pembukuan
- a) Proses pertama kali
    - i. Mendaftarkan semua BMN yang ada ke dalam DBP-E1, yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya.
    - ii. Meminta pengesahan DBP-E1 pertama kali kepada penanggung jawab UPPB-E1.
  - b) Proses rutin
    - i. Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
    - ii. Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-E1 berdasarkan dokumen sumber.
    - iii. Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP atau UPKPB di wilayah kerjanya.
    - iv. Mengarsipkan asli atau foto copy/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.
  - c) Proses Semesteran
    - i. Mencatat setiap perubahan DBP-E1 berdasarkan data DBKP di wilayah kerjanya.
    - ii. Meminta pengesahan DBP-E1 kepada penanggung jawab UPPB-E1.
  - d) Proses Akhir Periode Pembukuan  
Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

### c. Tingkat UPPB

- 1) UPPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- 2) Dokumen Sumber.  
UPPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPPB adalah sebagai berikut:
  - a) Saldo Awal
    - i. DBP dan LBP periode sebelumnya.
    - ii. DBP-E1 dan/atau DBKP, LBP-E1 dan/atau LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN UPKPB dan/atau UPPB-E1.
  - b) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan, dan penghapusan yang dilaporkan oleh :
    - i. UPKPB meliputi: DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN UPKPB.
    - ii. UPPB-E1 meliputi: DBP-E1, LBP-E1 BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN UPPB-E1.
- 3) Keluaran proses pembukuan BMN tingkat UPPB  
Daftar barang yang dihasilkan proses pembukuan BMN tingkat UPPB, meliputi:
  - a) Daftar Barang Pengguna (DBP).
  - b) DBP Persediaan.
  - c) DBP Tanah.
  - d) DBP Gedung dan Bangunan.
  - e) DBP Peralatan dan Mesin.
    - i. DBP Alat Angkutan Bermotor.
    - ii. DBP Alat Besar.
    - iii. DBP Alat Persenjataan.
    - iv. DBP Peralatan Lainnya.
  - f) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan.
  - g) DBP Aset Tetap Lainnya.
  - h) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan.
  - i) DBP Aset Lainnya.
- 4) Prosedur Pembukuan
  - a) Proses pertama kali
    - i. Mendaftarkan semua BMN yang ada ke dalam DBP, yang datanya berasal dari DBKP, dan/atau DBP-E1.
    - ii. Meminta pengesahan DBP pertama kali kepada penanggung jawab UPPB.
  - b) Proses rutin

- i. Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
- ii. Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
- iii. Menghimpun Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari Laporan PNBP UPKPB, dan/atau UPPB-E1.
- iv. Mengarsipkan asli atau foto copy/salinan dokumen penatausahaan BMN secara tertib.
- v. Mengarsipkan foto copy/salinan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.
- c) Proses Semesteran
  - i. Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data DBKP, dan/atau DBP-E1.
  - ii. Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UPPB.
  - iii. Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan DJKN.
- d) Proses Akhir Periode Pembukuan
  - Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

## 2. Inventarisasi

Inventarisasi BMN dimaksudkan untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang. Ketentuan Umum yang wajib dilakukan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun, kecuali untuk barang persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan setiap tahun.
- b. Yang dimaksud dengan inventarisasi dalam waktu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun adalah sensus barang, dan yang dimaksud dengan inventarisasi terhadap persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan adalah inventarisasi fisik.
- c. Dalam rangka pelaksanaan inventarisasi BMN atas tanah dan/atau bangunan *idle*, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang yang sebelumnya menyerahkan tanah dan/atau bangunan dimaksud tetap berkewajiban membantu pelaksanaan hasil inventarisasi BMN atas tanah dan/atau bangunan *idle*.
- d. Pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan inventarisasi harus menyertakan penjelasan atas setiap perbedaan antara data BMN dalam daftar barang dan hasil inventarisasi.
- e. Penanggung jawab pelaksanaan inventarisasi BMN pada Pengguna Barang adalah Sekjen DPR RI atau Pejabat yang dikuasakan.

Tata Cara Inventarisasi BMN adalah sebagai berikut:

### a. Tingkat UPKPB

#### 1) Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPKPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi:

- a) Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- b) Buku Barang.

- c) Kartu Identitas Barang.
- d) Daftar Barang Ruangan.
- e) Daftar Barang Lainnya.
- f) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- g) Dokumen kepemilikan BMN.
- h) Dokumen pengelolaan dan penatausahaan.
- i) Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

2) Keluaran inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB meliputi:

- a) Laporan Hasil Inventarisasi BMN.
- b) Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
- c) Blanko label sementara dan permanen.
- d) Kertas Kerja Inventarisasi.
- e) Daftar Barang Hasil Inventarisasi:
  - i. Baik dan Rusak Ringan.
  - ii. Rusak Berat.
  - iii. Tidak Diketemukan/hilang.
  - iv. Berlebih.

3) Prosedur Inventarisasi

Prosedur pelaksanaan Inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi:

- a) Tahap persiapan
  - i. Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi yang di koordinasikan oleh UPPB-E1 atau UPPB, dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang.
  - ii. Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi.
  - iii. Mengumpulkan dokumen sumber.
  - iv. Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain :
    - Menyiapkan denah lokasi.
    - Memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
  - v. Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
  - vii. Menyiapkan data awal.
  - viii. Menyiapkan Kertas Kerja Inventarisasi beserta tata cara pengisian.
- b) Tahap pelaksanaan
  - i. Tahap pendataan
    - Menghitung jumlah barang.
    - Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat).
    - Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung.

- Mencatat hasil inventarisasi pada Kertas Kerja Inventarisasi.
- ii. Tahap identifikasi
  - Pemberian nilai BMN sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
  - Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai dengan penggolongan dan kodifikasi barang.
  - Pemisahan barang berdasarkan kategori kondisi (Barang Baik dan Rusak Ringan serta Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi).
  - Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber (Barang yang tidak diketemukan/hilang dan Barang yang berlebih).
- c) Tahap pelaporan
  - i. Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria :
    - Barang Baik dan Rusak Ringan.
    - Barang Rusak Berat/tidak dapat dipakai lagi.
    - Barang yang tidak diketemukan/hilang.
    - Barang yang berlebih.
  - ii. Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.
  - iii. Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN.
  - iv. Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB.
  - v. Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya ke UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan ke KPKNL.
- d) Tahap tindak lanjut
  - i. Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna.
  - ii. Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang atau pejabat yang dikuasakan.
  - iii. Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai dengan hasil inventarisasi.
  - iv. Jika diperlukan, UPKPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB-E1 atau UPPB, dan KPKNL.
  - v. Untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **b. Tingkat UPPB-E1**

- 1) Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPPB-E1 dalam pelaksanaan inventarisasi BMN adalah Laporan hasil inventarisasi BMN UPKPB .

2) Keluaran inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB-E1 adalah Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.

3) Prosedur Inventarisasi

i. Tahap persiapan

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB di wilayah kerjanya.
- Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi yang dikoordinasikan oleh UPPB dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada lingkup Eselon 1 yang bersangkutan pada Pengguna Barang.
- Mengumpulkan dokumen sumber.

ii. Tahap pelaksanaan

- Melakukan bimbingan dan memberikan arahan ke UPKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN.
- Jika diperlukan, UPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi/ pmutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB.

iii. Tahap pelaporan

- Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi BMN UPKPB atau laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.
- Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada penanggung jawab UPPB-E1.
- Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi kepada UPPB.

iv. Tahap tindak lanjut

Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang atau pejabat yang dikuasakan, pada DBP-E1.

**c. Tingkat UPPB**

1) Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

- i. Laporan hasil inventarisasi BMN UPKPB dan/atau
- ii. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN UPPB.

2) Keluaran inventarisasi

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB meliputi Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.

### 3) Prosedur Inventarisasi

#### i. Tahap persiapan

- Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB, dan/atau UPPB-E1.
- Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang.
- Mengumpulkan dokumen sumber.

#### ii. Tahap pelaksanaan

Menghimpun hasil pelaksanaan inventarisasi UPKPB, atau UPPB-E1 ke dalam Daftar Barang Inventarisasi.

#### iii. Tahap pelaporan

- Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan himpunan hasil inventarisasi UPKPB, atau UPPB-E1.
- Menyusun konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi Pengguna Barang atau pejabat yang dikuasakan.
- Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi beserta daftar barang inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPPB.
- Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi Pengguna Barang atau pejabat yang dikuasakan.
- Menyampaikan laporan hasil inventarisasi ke DJKN.

#### iv. Tahap tindak lanjut

- Mencatat dan mendaftarkan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang pada DBP.
- Jika diperlukan, UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB, atau UPPB-E1.

### 3. Pelaporan

Pelaporan BMN dimaksudkan agar semua data dan informasi mengenai BMN dapat disajikan dan disampaikan kepada pihak yang berkepentingan dengan akurat sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat. Batasan penyajian untuk penyampaian daftar BMN untuk pertama kali, dan batasan penyampaian mutasi BMN oleh unit penatausahaan pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:

#### a. Daftar BMN berupa persediaan :

- 1) Tingkat UPKPB, sampai dengan sub-subkelompok barang.
- 2) Tingkat UPPB-E1, dan UPPB sampai dengan sub kelompok barang.

#### b. Daftar BMN berupa aset tetap

- 1) Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh masing-masing tingkat organisasi pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
- 2) Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh :
  - a) Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
  - b) Tingkat UPPB-E1 sampai dengan sub kelompok barang.
  - c) Tingkat UPPB sampai dengan kelompok barang.

- 3) Daftar BMN berupa aset lainnya.
  - a) Tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh masing-masing unit pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang sampai dengan sub-sub kelompok barang.
  - b) Aset tetap selain tanah, gedung dan bangunan, dan alat angkutan bermotor, disajikan oleh :
    - i. Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang
    - ii. Tingkat UPPB-E1 sampai dengan sub kelompok barang
    - iii. Tingkat UPPB sampai dengan sub kelompok barang
- 5) Batasan penyajian untuk penyampaian laporan barang semesteran dan tahunan termasuk laporan kondisi barang pada masing-masing unit pelaksana penatausahaan BMN pada Pengguna Barang adalah sebagai berikut:
  - a) Pelaporan BMN berupa persediaan :
    - i. Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
    - ii. Tingkat UPPB-E 1, dan UPPB sampai dengan sub kelompok barang.
  - b) Pelaporan BMN berupa Aset Tetap dan Aset lainnya
    - i. Tingkat UPKPB sampai dengan sub-sub kelompok barang.
    - ii. Tingkat UPPB-E1 dan UPPB sampai dengan kelompok barang.

Tata Cara Pelaporan BMN adalah sebagai berikut:

1. Tingkat UPKPB
  - a. Dokumen sumber
    - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
    - 2) Buku barang.
    - 3) Kartu Identitas Barang (KIB).
    - 4) Dokumen pembukuan lainnya.
  - b. Jenis laporan
    - 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (untuk pertama kali)
    - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS):
      - a) Laporan Persediaan.
      - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
        - Laporan intrakomtabel.
        - Laporan ekstrakomtabel.
        - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
      - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
      - d) Laporan Aset Lainnya.
      - e) Laporan Barang bersejarah.
      - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
    - 3) Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT):
      - a) Laporan Persediaan.

- b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
    - Laporan intrakomtabel.
    - Laporan ekstrakomtabel.
    - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
  - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
  - d) Laporan Aset Lainnya.
  - e) Laporan Barang bersejarah.
  - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 4) Laporan mutasi BMN.
  - 5) Laporan Kondisi Barang (LKB).
  - 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
  - 7) Laporan PNBP ( yang bersumber dari pengelolaan BMN).
  - 8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Prosedur pelaporan
- 1) Proses pertama kali  
Menyampaikan DKP yang telah disahkan oleh Kepala Satuan Kerja/Eselon II yang membidangi Penatausahaan Barang sebagai penanggung jawab UPKPB yang berisi semua BMN berserta ADK-nya untuk pertama kali kepada UPPB-E1, atau UPPB.
  - 2) Proses semesteran
    - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBKP berdasarkan data transaksi BMN.
    - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.
    - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN pada DBKP yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB beserta ADK-nya kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
    - d) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.
    - e) Menyampaikan LBKPS yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
    - f) Menyusun laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN.
    - g) Meminta pengesahan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.
    - h) Menyampaikan Laporan PNBP yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab UPKPB secara semesteran kepada UPPB-E1, atau UPPB.
  - 3) Proses akhir periode pembukuan
    - a) Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.

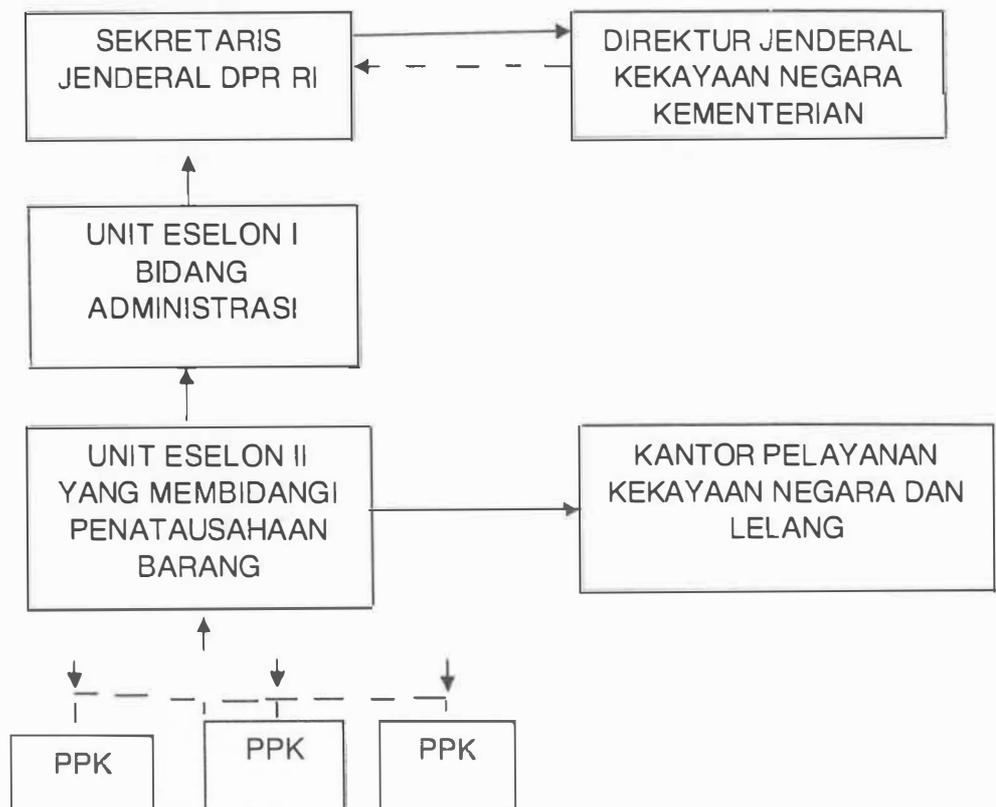
- b) Meminta pengesahan LBKPT kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.
  - c) Menyampaikan LBKPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPKPB beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB-E1, atau UPPB dan KPKNL.
  - d) Menyusun laporan kondisi barang (LKB).
  - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.
  - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB.
  - g) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB secara tahunan kepada UPPB-E1, atau UPPB dengan tembusan kepada KPKNL.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun laporan hasil inventaris (LHI) BMN.
  - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggungjawab UPKPB.
  - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB kepada UPPB-EI atau UPPB dan KPKNL.
2. Tingkat UPPB-E1
- a. Dokumen sumber
    - 1) Daftar Barang Pengguna-Eselon I (DBP-E1).
    - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB.
    - 3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UPKPB.
    - 4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB.
    - 5) Dokumen inventarisasi BMN.
    - 6) Dokumen pembukuan lainnya.
  - b. Jenis laporan
    - 1) Daftar Barang Pengguna -Eselon I (untuk pertama kali)
    - 2) Laporan Barang Pengguna-Eselon I Semesteran (LB PES):
      - a) Laporan Persediaan.
      - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
        - Laporan intrakomtabel.
        - Laporan ekstrakomtabel.
        - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
      - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
      - d) Laporan Aset Lainnya.
      - e) Laporan Barang bersejarah.
      - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
    - 3) Laporan Barang Pengguna-Eselon I Tahunan (LBPET):
      - a) Laporan Persediaan.
      - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
        - Laporan intrakomtabel.

- Laporan ekstrakomtabel.
- Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
- c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
- d) Laporan Aset Lainnya.
- e) Laporan Barang bersejarah.
- f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 4) Laporan mutasi BMN.
- 5) Laporan Kondisi Barang (LKB).
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
- 7) Laporan PNBPN ( yang bersumber dari pengelolaan BMN).
- 8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Prosedur pelaporan
  - 1) Proses pertama kali  
Menyampaikan DBP-E1 yang telah disahkan oleh Pejabat Eselon I yang membidangi Kesekretariatan sebagai penanggung jawab UPKPB-E1 yang berisi semua BMN beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN dan UPPB.
  - 2) Proses semesteran
    - a) Menyusun laporan mutasi BMN pada DBP-E1 yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB.
    - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada penanggungjawab UPPB-E1.
    - c) Menyampaikan laporan mutasi yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB-E1 beserta ADK-nya kepada UPPB.
    - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Semesteran (LB PES) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS dari UPKPB.
    - e) Meminta pengesahan LB PES kepada penanggungjawab UPPB-E1.
    - f) Menyampaikan LB PES yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB .
    - g) Menyusun laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB.
    - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN kepada pejabat penanggungjawab UPPB-E1 .
    - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab UPPB-E1 secara semesteran kepada UPPB.
  - 3) Proses akhir periode pembukuan
    - a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I Tahunan (LB PET) yang datanya berasal dari himpunan LBKPT pada UPKPB.
    - b) Meminta pengesahan LB PET kepada pejabat penanggungjawab UPPB-E1.

- c) Menyampaikan LBPET yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB-E1 beserta ADK-nya secara periodik kepada UPPB.
  - d) Menyusun laporan kondisi barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dan UPKPB.
  - e) Meminta pengesahan LKB kepada penanggungjawab UPPB-E1.
  - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB.
  - g) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB-E1 secara tahunan kepada UPPB.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun/menghimpun laporan hasil inventaris (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB.
  - b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggungjawab UPPB-E1.
  - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB-E1 kepada UPPB.
3. Tingkat UPPB
- a. Dokumen sumber
    - 1) Daftar Barang Pengguna (DBP).
    - 2) Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) Semesteran dan Tahunan dari UPKPB dan/atau Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-EI).
    - 3) Laporan kondisi barang (LKB) dari UPKPB dan/atau UPPB-EI.
    - 4) Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-EI.
    - 5) Dokumen inventarisasi BMN.
    - 6) Dokumen pembukuan lainnya.
  - b. Jenis laporan
    - 1) Daftar Barang Pengguna (untuk pertama kali).
    - 2) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS):
      - a) Laporan Persediaan.
      - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:
        - Laporan intrakomtabel.
        - Laporan ekstrakomtabel.
        - Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
      - c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
      - d) Laporan Aset Lainnya.
      - e) Laporan Barang bersejarah.
      - f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
    - 3) Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT):
      - a) Laporan Persediaan.
      - b) Laporan Aset Tetap (Tanah, Gedung dan Bangunan, Peralatan dan Mesin, dan jalan, irigasi, dan jaringan), meliputi:

- Laporan intrakomtabel.
- Laporan ekstrakomtabel.
- Laporan gabungan intrakomtabel dan ekstrakomtabel.
- c) Laporan konstruksi dalam pengerjaan.
- d) Laporan Aset Lainnya.
- e) Laporan Barang bersejarah.
- f) Catatan Ringkas Barang (CRB).
- 4) Laporan mutasi BMN.
- 5) Laporan Kondisi Barang (LKB).
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi (LHI).
- 7) Laporan PNBPN ( yang bersumber dari pengelolaan BMN).
- 8) Arsip Data Komputer (ADK).
- c. Prosedur pelaporan
  - 1) Proses pertama kali  
Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh Setjen DPR RI sebagai penanggung jawab UPPB yang berisi semua BMN beserta ADK-nya untuk pertama kali kepada DJKN.
  - 2) Proses semesteran
    - a) Menyusun/menghimpun laporan mutasi BMN pada DBP yang datanya berasal dari himpunan laporan mutasi BMN dari UPKPB dan/atau UPPB-E1.
    - b) Meminta pengesahan laporan mutasi BMN kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
    - c) Menyampaikan laporan mutasi BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB beserta ADK-nya kepada DJKN.
    - d) Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UPKPB dan/atau LPBES pada UPPB-E1.
    - e) Meminta pengesahan LBPS kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
    - f) Menyampaikan LBPS yang telah disahkan oleh pejabat penanggungjawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB, UPPB-E1, dan menyampaikannya kepada DJKN.
    - g) Menyusun laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan PNBPN dari UPKPB, UPPB-E1.
    - h) Meminta pengesahan Laporan PNBPN kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
    - i) Menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab UPPB yang datanya berasal dari UPKPB, UPPB-E1 secara semesteran kepada DJKN.
  - 3) Proses akhir periode pembukuan
    - a) Menyusun Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPET) yang datanya berasal dari himpunan LBKPS pada UPKPB, dan/atau LBPET pada UPPB-E1.
    - b) Meminta pengesahan LBPT kepada pejabat penanggungjawab UPPB.

- c) Menyampaikan LBPT yang telah disahkan oleh penanggung jawab UPPB beserta ADK-nya secara periodik kepada DJKN.
  - d) Menyusun laporan kondisi barang (LKB) yang datanya berasal dari himpunan LKB dan UPKPB, UPPB-E1.
  - e) Meminta pengesahan LKB kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
  - f) Menyampaikan LKB yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB secara tahunan kepada DJKN.
- 4) Proses lainnya
- a) Menyusun laporan hasil inventarisasi (LHI) BMN yang datanya berasal dari himpunan LHI BMN dari UPKPB, UPPB-E1.
  - b) Meminta pengesahan LHI kepada pejabat penanggungjawab UPPB.
  - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab UPPB kepada DJKN.
- 5) Jika diperlukan UPPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutahiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UPKPB, UPPB-E1.
- 5) Bagan Arus penyampaian daftar barang/daftar mutasi dan laporan BMN



Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

Keterangan:



: Alur penyampaian laporan/daftar Barang /mutasi BMN (Semester/Tahunan).

--- -- -->

: Alur Tembusan Laporan/Daftar Barang  
Barang (Semester/Tahunan).

<--- -- --

: Rekonsiliasi Daftar Barang dan Laporan  
awal Juli dan Januari.

6) Jadwal Pelaporan BMN

a) Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN  
Semester I Pelaksana Penatausahaan Pengguna Barang

<b>Pelaksanaan Penatausahaan</b>	<b>Tanggal Terima</b>	<b>Waktu Proses</b>	<b>Tanggal Kirim</b>	<b>Waktu Pengiriman</b>
UPKPB ↓	-	-	5 Juli	2 hari
UPPB-E1 ↓	13 Juli	2 hari	15 Juli	2 hari
UPPB ↓	17 Juli	3 hari	20 Juli	1 hari
Menkeu cq.DJKN	21 Juli	-	-	

Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

b) Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN  
Semester II Pelaksana Penatausahaan Pengguna Barang

<b>Pelaksanaan Penatausahaan</b>	<b>Tanggal Terima</b>	<b>Waktu Proses</b>	<b>Tanggal Kirim</b>	<b>Waktu Pengiriman</b>
UPKPB ↓	-		14 Januari	5 hari
UPPB-E1 ↓	27 Januari	7 hari	3 Februari	2 hari
UPPB ↓	5 Februari	9 hari (termasuk pemutahiran data BMN)	14 Februari	1 hari

Menkeu cq.DJKN	15 Januari	-	-	
-------------------	---------------	---	---	--

Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

c) Jadwal Penyampaian Laporan Tahunan Pelaksana Penatausahaan Pengguna Barang

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	14 Januari	5 hari
UPPB-E1 ↓	27 Januari	7 hari	3 Februari	3 hari
UPPB ↓	5 Februari	9 hari (termasuk pemutahiran data BMN)	14 Februari	1 hari
Menkeu cq.DJKN	15 Februari	-	-	

Sumber : PMK Nomor 120/PMK-05/2007

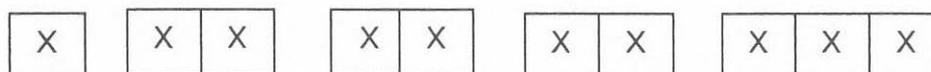
#### 4. Penggolongan dan Kodefikasi

Penggolongan dan Kodefikasi BMN bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan termasuk penatausahaan BMN. Seluruh BMN merupakan sasaran penggolongan dan kodefikasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lain yang sah, yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Tata Cara Penggolongan dan Kodefikasi BMN adalah sebagai berikut:

a. Kode Barang

Kode barang terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut:



Satu angka /digit pertama	: menunjukkan kode golongan barang
Dua angka/digit kedua	: menunjukkan kode bidang barang
Dua angka/digit ketiga	: menunjukkan kode kelompok barang
Dua angka/digit keempat	: menunjukkan kode sub kelompok



- Kode 16 untuk bidang Alat Bantu Eksplorasi
  - Kode 17 untuk bidang Alat Keselamatan Kerja
  - Kode 18 untuk bidang Alat Peraga
  - Kode 19 untuk bidang Peralatan Proses/Produksi
  - Kode 20 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- 3) Golongan Hewan, Ikan dan Tanaman dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
- Kode 01 untuk bidang Hewan
  - Kode 02 untuk bidang Ikan
  - Kode 03 untuk bidang Tanaman
  - Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- 4) Golongan Persediaan dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari:
- Kode 01 untuk bidang Barang Habis Pakai
  - Kode 02 untuk bidang Barang Tak Habis Pakai
  - Kode 03 untuk bidang Barang Bekas Dipakai
  - Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru
- c) Bidang Barang dirinci ke dalam Kelompok Barang  
Contoh : Bidang Tanah 1.01 dirinci menjadi beberapa kelompok yaitu:
- 1) Kode 01 untuk Kelompok Tanah Persil
  - 2) Kode 02 untuk Kelompok Tanah Non Persil
  - 3) Kode 03 untuk Kelompok Lapangan
  - 4) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan kelompok baru
- d) Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang  
Contoh : Kelompok Barang Tanah Persil 1.01.01 dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang sebagai berikut:
- 1) Kode 01 untuk Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
  - 2) Kode 02 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
  - 3) Kode 03 untuk Tanah untuk Bangunan Industri
  - 4) Kode 04 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
  - 5) Kode 05 untuk Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga
  - 6) Kode 06 untuk Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
  - 7) Kode 07 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan Sub Kelompok Baru

Perincian Kelompok Barang lainnya ke dalam Sub Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.

e) Sub Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang

Contoh : Sub Kelompok Barang Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal 1.01.01.01 ke dalam sub-sub kelompok barang yaitu:

- 1) Kode 001 untuk Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I
- 2) Kode 002 untuk Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II
- 3) Kode 003 untuk Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III
- 4) Kode 004 untuk Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan
- 5) Kode 005 untuk Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama
- 6) Kode 006 untuk Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalow/Cottage
- 7) Kode 007 untuk Tanah Bangunan Rumah Penjaga
- 8) Kode 008 untuk Tanah Bangunan Rumah LP
- 9) Kode 009 untuk Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan
- 10) Kode 010 untuk Tanah Bangunan Flat/Rumah Susun
- 11) Kode 011 untuk Tanah Bangunan Fasilitas Tempat Tinggal Lainnya
- 12) Kode 012 sampai dengan 099 disediakan untuk penambahan sub-sub kelompok baru.

b. Kode Lokasi

Kode lokasi terdiri dari 16 (enam belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut:



- Tiga angka / digit pertama : menunjukkan kode pengguna barang  
Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode Eselon I  
Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode Wilayah  
Enam angka/digit keempat : menunjukkan kode Kuasa Pengguna Barang  
Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang

Penjelasan :

- 1) Kode Pengguna Barang, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 2) Kode Eselon I, mengacu kepada Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 3) Kode Wilayah, mengacu kepada Kode Propinsi Unit Kerja pada kantor pusat kementerian Negara/lembaga dan unit eselon I, kode wilayah diisi dengan 00.
- 4) Kode Kuasa Pengguna Barang, mengacu kepada kode satuan kerja pada kode Bagian Anggaran.

c. Kode Registrasi

Kode Registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan.

Kode registrasi terdiri dari 16 (enam belas) angka/digit Kode Lokasi ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan dan 10 (sepuluh) angka/digit Kode Barang ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang. Nomor kode registrasi barang ditulis pada BMN dengan menggunakan stiker, cat, dan lain-lain sesuai dengan teknologi yang ada. Barang yang diberi nomor registrasi adalah semua BMN yang dimiliki.

d. Simbol/Logo pada Barang

Simbol/Logo pada Barang adalah tanda pengenal barang berupa penggabungan gambar, angka, dan huruf/logo dengan maksud agar mudah diketahui keberadaan BMN tersebut.

e. Satuan Barang

Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.

Satuan yang dipergunakan adalah satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim dipergunakan di Indonesia:

- 1) Satuan Berat : Kg dan Ton.
- 2) Satuan Isi : L (liter), GI (gallon) dan M<sup>3</sup>.
- 3) Satuan Pajang : M (meter) dan Km (kilometer).
- 4) Satuan Luas : Ha (hektar) dan M<sup>2</sup> (meter persegi).
- 5) Satuan jumlah : buah, batang, botol, doos, zak, ekor, stel, rim, unit, pucuk, set, lembar, box, pasang, roll, lusin/gross dan eksemplar.
- 6) Satuan barang ini dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.

f. Penambahan Kode Barang

Dalam rangka mengantisipasi penambahan jenis barang, dimungkinkan untuk menambah kode barang. Penambahan kode barang dapat dilakukan dalam semua kelompok kode dari golongan barang, bidang barang, kelompok barang, sub kelompok barang, dan sub-sub kelompok barang. Penambahan kode barang dimaksud ditetapkan oleh Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau berdasarkan usulan dari Pengguna Barang.

Dalam rangka pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang baru yang belum ditetapkan kodenya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat menggunakan kode sementara yaitu kode lainnya untuk masing-masing kelompok kode (9,99,99,99,999);

Selanjutnya, apabila kode barang baru tersebut sudah ditetapkan oleh Pengelola Barang, maka dilakukan proses reklasifikasi kode

barang dari kode sementara ke kode baru. Reklasifikasi dilakukan dengan cara mengeluarkan barang dari kode lama, dan mencatat barang tersebut dalam kode yang baru.

## **F. PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA**

BMN merupakan salah satu aset Setjen DPR RI yang mempunyai nilai strategis dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sehingga perlu dilakukan pemeliharaan untuk mempertahankan kondisi agar tetap memenuhi persyaratan laik fungsi. Selain itu perlu dilakukan perawatan terhadap BMN yang mengalami kerusakan agar dapat berfungsi dengan baik. Upaya pemeliharaan perlu perhatian dari penanggung jawab pemeliharaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan.

Kegiatan pemeliharaan meliputi :

1. Perumusan kebijakan, program, dan perencanaan.
2. Penyediaan dan pengelolaan sumber daya dan peralatan pemeliharaan.
3. Pemeliharaan selama pemanfaatan untuk mempertahankan kondisi dan fungsi.
4. Perawatan dalam hal kerusakan dan penggantian komponen untuk memulihkan fungsi.
5. Pemantauan operasi, kondisi, dan kegiatan.
6. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan.
7. Penyusunan dan pengelolaan dokumentasi pemeliharaan.

Tugas dan tanggung jawab pelaksana utama kegiatan pemeliharaan pada tingkat satuan kerja adalah sebagai berikut :

1. Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang
  - a. Bertanggungjawab atas pemeliharaan BMN yang ada dibawah penguasaannya, berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang dan standar teknis pemeliharaan.
  - b. Membuat daftar hasil pemeliharaan BMN yang berada dalam kewenangannya.
  - c. Menetapkan rencana umum pemeliharaan.
  - d. Menetapkan prosedur pemeliharaan.
  - e. Melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan.
  - f. Menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeliharaan.
2. Koordinator Pemeliharaan
  - a. Menyusun kegiatan pemeliharaan tahunan.
  - b. Memberikan masukan dalam penyusunan dokumen teknis pemeliharaan untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa.
  - c. Memberikan penjelasan teknis tentang pemeliharaan untuk keperluan proses pengadaan barang/jasa.
    - a. Memeriksa konsep prosedur pemeliharaan.
    - b. Melakukan koordinasi pemeliharaan.
    - c. Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan.
    - d. Memastikan bahwa kondisi BMN selalu layak fungsi.
    - e. Menyusun basis data BMN.

- f. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan kepada kepala satuan kerja.
3. Pelaksana Pemeliharaan
    - a. Membuat konsep prosedur pemeliharaan.
    - b. Melaksanakan pemeliharaan sesuai dengan kegiatan dan prosedur yang ditetapkan.
    - c. Melaksanakan pengawasan pekerjaan pemeliharaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa.

## **G. PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA**

Penilaian BMN diperlukan dalam rangka mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Nilai wajar atas BMN yang diperoleh dari penilaian ini merupakan unsur penting dalam rangka penyusunan neraca pemerintah, pemanfaatan, dan pemindahtanganan BMN. Penetapan nilai BMN dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).

Penilaian BMN dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan, Sewa, Kerjasama Pemanfaatan, Penjualan, Tukar-Menukar, atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilakukan sebagai berikut :

1. Penilaian BMN dalam rangka Pemanfaatan dan Pemindahtanganan
  - a. Berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Tim/Panitia penaksir harga yang unsurnya terdiri dari instansi terkait yang ditetapkan oleh Pengelola Barang, dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan NJOP, dan hasil penilaian BMN ditetapkan oleh Pengelola Barang.
  - b. Selain tanah dan bangunan dilakukan oleh Tim/Panitia penaksir harga yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, dilaksanakan untuk mendapatkan nilai tertinggi dari salah satu nilai (nilai pasar, nilai buku yaitu nilai perolehan dikurangi penyusutan, dan nilai yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang), dan hasil penilaian BMN ditetapkan oleh Pengguna Barang.
2. Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Sewa dan Kerjasama Pemanfaatan dilakukan oleh Penilai apabila harga perolehan BMN mempunyai nilai paling sedikit Rp. 30.000.000.000,00 (tiga puluh milyar rupiah).
3. Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Penjualan, Tukar-Menukar atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilakukan oleh Penilai apabila harga perolehan BMN mempunyai nilai paling sedikit Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).

## **H. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

1. Persyaratan Penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

- a. BMN dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*).
  - b. Lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota.
  - c. Sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
  - d. Penyatuan lokasi BMN dengan BMN lain dalam rangka efisiensi.
  - e. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertanahan.
2. Persyaratan Penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
- a. Memenuhi persyaratan teknis:
    - 1) Secara fisik BMN tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki.
    - 2) Secara teknis BMN tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
    - 3) BMN telah melampaui batas waktu kegunaan/kadaluarsa.
    - 4) BMN mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenis.
    - 5) Berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
  - b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila BMN dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan BMN lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
  - c. BMN hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
3. Penghapusan dibedakan menjadi :
- a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang.
  - b. Penghapusan dari Daftar BMN pada Pengelola Barang.
4. Ketentuan dalam pelaksanaan Penghapusan
- a. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena salah satu hal di bawah ini:
    - 1) Penyerahan BMN kepada Pengelola Barang.
    - 2) Pengalihan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain.
    - 3) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain.
    - 4) Putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang.
    - 5) Pemusnahan.
    - 6) Sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa,

- dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak terjadinya *force majeure*.
- b. Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu:
    - 1) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
    - 2) Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar BMN.
  - c. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.
  - d. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
    - 1) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehan, untuk perolehan dalam kondisi baru.
    - 2) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatan, untuk perolehan selain tersebut pada angka 1), sebagaimana tercatat sebagai BMN dan tidak akan mengganggu pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Setjen DPR RI.
  - e. Penghapusan kendaraan bermotor selain tersebut pada huruf d dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.
  - f. Penghapusan BMN berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.
  - g. Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal:
    - 1) Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindah tangankan.
    - 2) Alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
    - 1) Dibakar.
    - 2) Dihancurkan.
    - 3) Ditimbun.
    - 4) Ditenggelamkan dalam laut.
    - 5) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara:**

1. Penghapusan karena penyerahan BMN kepada Pengelola Barang
  - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
    - 1) Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan BMN oleh Pengelola Barang.
    - 2) Berdasarkan keputusan penetapan penyerahan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar

Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan BMN ditandatangani.

- 3) Tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna disampaikan kepada Pengelola Barang.
- 4) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.

b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

2. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain

a. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan BMN dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan BMN ditandatangani.
- 2) Tembusan keputusan penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna disampaikan kepada Pengelola Barang.
- 3) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.

b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

- 1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan BMN dari Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang lain harus mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta harus mencantumkan BMN tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

3. Penghapusan karena pemindahtanganan BMN

a. Tahap pelaksanaan penghapusan

- 1) Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan BMN dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemindahtanganan BMN ditandatangani.
  - 2) Berdasarkan keputusan penghapusan BMN dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahtangankan BMN kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang sebagaimana tersebut dalam angka 1).
  - 3) Pemindahtanganan BMN sebagaimana tersebut dalam angka 2) harus dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
  - 4) Tembusan keputusan penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berikut berita acara serah terima BMN dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima.
  - 5) Atas dasar dokumen sebagaimana tersebut dalam angka 4), Pengelola Barang menghapuskan BMN dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN apabila BMN tersebut ada dalam Daftar BMN.
- b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan.  
Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
4. Penghapusan yang mengharuskan dilakukan pemusnahan karena tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan serta alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
- a. Tahap persiapan penghapusan
    - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan BMN yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut :
      - a) Alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan pejabat yang berwenang.
      - b) Data BMN yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/foto copy surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas BMN dimaksud.

- 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan.
  - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan.
- b. Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan.
- 1) Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan BMN dari Pengguna Barang.
  - 2) Dalam hal usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasannya.
  - 3) Dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan.
  - 4) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani.
  - 5) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan atas BMN yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan.
  - 6) Tembusan keputusan penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan.
  - 7) Atas dasar dokumen sebagaimana tersebut dalam angka 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN apabila BMN tersebut ada dalam Daftar BMN.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
- Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
5. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang
    - a. Tahap persiapan penghapusan.
      - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan BMN yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data :
        - a) Salinan/foto copy putusan pengadilan, yang telah dilegalisasi oleh pejabat berwenang.
        - b) Identitas dan kondisi barang.

- c) Tempat/lokasi barang.
- d) Harga perolehan barang bersangkutan.
- 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab/penjelasan penghapusan.
- 3) Pengguna Barang menyampaikan usulan penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- b. Tahap pelaksanaan penghapusan
  - 1) Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan BMN dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan.
  - 2) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani.
  - 3) Berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan BMN.
  - 4) Tembusan keputusan penghapusan BMN dan berita acara penghapusan BMN tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan.
  - 5) Atas dasar dokumen sebagaimana tersebut dalam angka 4), Pengelola Barang menghapuskan BMN dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMN.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
 

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- 6. Penghapusan karena sebab lain
  - a. Tahap persiapan penghapusan
    - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan BMN yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data :
      - a) Surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab usulan penghapusan.
      - b) Identitas dan kondisi barang.
      - c) Tempat/lokasi barang.
      - d) Harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
    - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab/penjelasan usulan penghapusan.

- 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- b. Tahap pelaksanaan penghapusan.
- 1) Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan BMN dari Pengguna Barang, meliputi:
    - a) Persyaratan penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan yaitu memenuhi persyaratan teknis, memenuhi persyaratan ekonomis, dan barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
    - b) Sebab lain yang menjadi penyebab penghapusan : hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ ternak, serta terkena dampak terjadinya *force majeure*.
    - c) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun (terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehan untuk perolehan kondisi baru, dan terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatan untuk perolehan dalam kondisi tidak baru).
  - 2) Dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasannya.
  - 3) Dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan.
  - 4) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani.
  - 5) Berdasarkan keputusan penghapusan BMN dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai dengan alasan penghapusan.
  - 6) Tembusan keputusan penghapusan BMN dan berita acara disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan.
  - 7) Atas dasar dokumen sebagaimana tersebut dalam angka 6), Pengelola Barang menghapuskan BMN dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN apabila BMN tersebut ada dalam Daftar BMN.
- c. Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan.
- Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

## I. PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

BMN dapat dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam konteks pemindahtanganan akan terjadi peralihan kepemilikan atas BMN dari Pemerintah kepada pihak lain. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang harus diserahkan kepada Pengelola Barang.

Penyerahan kembali BMN tersebut dilakukan dengan memperhatikan kondisi status tanah dan/atau bangunan, apakah telah bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah) atau tidak bersertifikat (baik dalam kondisi bermasalah maupun tidak bermasalah). Bentuk pemindahtanganan BMN dapat dilakukan dengan cara: (1) dijual (2) dipertukarkan (3) dihibahkan dan (4) disertakan sebagai modal pemerintah.

1. Pemindahtanganan BMN dengan cara Dijual
  - a. Pertimbangan Penjualan BMN dalam rangka optimalisasi BMN yang berlebih atau *idle*, secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara, dan sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. BMN yang dapat Dijual :
    - 1) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
    - 2) Selain tanah dan/atau bangunan.
  - c. Pelaksanaan penjualan BMN tidak boleh mengganggu pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  - d. Penjualan BMN dilaksanakan dengan cara:
    - 1) Melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
    - 2) Tanpa melalui lelang, untuk:
      - a) BMN yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
        - i. Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuni.
        - ii. Kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara.
      - b) BMN lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu:
        - i. Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum.
        - ii. Jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan instansi yang berwenang, misalnya gula atau beras selundupan yang disita oleh negara.

- iii. Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
- e. Tindak lanjut Penjualan BMN yang tidak laku dijual secara lelang:
  - 1) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya.
  - 2) Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, BMN dimaksud dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- f. Persyaratan untuk dapat dilakukan Penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
  - 1) Memenuhi persyaratan teknis:
    - a) Secara fisik BMN tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki.
    - b) Secara teknis BMN tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.
    - c) BMN mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya.
    - d) Berkurangnya BMN dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
  - 2) Memenuhi persyaratan ekonomis yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan BMN lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
- g. Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
    - a) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru.
    - b) Terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a), sebagaimana tercatat sebagai BMN dan tidak akan mengganggu pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Setjen DPR RI.
  - 2) Penjualan kendaraan bermotor selain tersebut angka 1) dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.
  - 3) Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.
- h. Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
  - 1) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota.
  - 2) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau tanah dan/atau bangunan yang menurut awal

perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.

- i. Penjualan BMN berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri.
  - 2) Penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.
  - 3) Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan, kecuali:
    - a) Untuk bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
    - b) Untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara golongan III.
  - 4) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, untuk:
    - a) Tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam huruf i angka 1) dan huruf i angka 2).
    - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan.

Tata Cara Pelaksanaan Penjualan BMN adalah sebagai berikut:

- a. Tata cara penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran:
  1. Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan penjualan bangunan yang bangunan penggantinya sudah tersedia anggarannya dalam dokumen penganggaran dengan tugas:
    - a) Menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya.
    - b) Melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan.
    - c) Menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
  2. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
    - a) Foto copy dokumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual.
    - b) Data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan.
    - 3) Nilai bangunan yang akan dijual dari instansi teknis yang kompeten.
  3. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan bangunan dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan.
  - b) Melakukan penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan.
  - c) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.
4. Dalam hal nilai bangunan di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan bangunan dimaksud kepada Presiden.
  5. Apabila usulan penjualan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan kepada Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat objek penjualan dan nilai limit terendah penjualan bangunan dimaksud.
  6. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan Tata Cara Penghapusan karena pemindahtanganan BMN.
- b. Tata cara penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan
1. Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal yang bersifat teknis. Dalam hal diperlukan, Tim dapat melibatkan Penilai atau instansi teknis yang berkompoten untuk melakukan penilaian BMN.
  2. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang, dengan dilampiri berita acara penelitian dan penilaian.
  3. Berdasarkan laporan Tim, Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
    - a) Penjelasan dan pertimbangan penjualan.
    - b) Data administratif antara lain mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, surat penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan.
  4. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMN dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
    - a) Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, terutama dalam pertimbangan penjualan BMN (dalam rangka optimalisasi BMN yang berlebih atau *Idle*, karena secara ekonomi lebih menguntungkan bagi negara, dan sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang beralku.
    - b) Melakukan penelitian data administrasi.
    - c) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.

5. Berdasarkan penelitian atas usulan penjualan, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya usulan penjualan BMN dimaksud.
  6. Dalam hal nilai perolehan BMN di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada Presiden atau DPR sesuai dengan batas kewenangannya.
  7. Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan BMN dimaksud, yang sekurang-kurangnya memuat:
    - a) Data objek penjualan meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, jenis, jumlah, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan.
    - b) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penjualan kepada Pengelola Barang.
  8. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan diatur dalam tata cara penghapusan BMN.
2. Pemindahtanganan BMN dengan cara Tukar-Menukar:
- a. Dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi penggunaan BMN, atau tidak tersedia dana dalam APBN.
  - b. BMN yang dapat dilakukan Tukar-Menukar :
    - 1) Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang dan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
    - 2) Selain tanah dan/atau bangunan.
  - c. Ketentuan dalam pelaksanaan Tukar-Menukar
    - 1) Tukar-Menukar BMN dapat dilakukan dalam hal:
      - a) BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
      - b) BMN belum dimanfaatkan secara optimal.
      - c) Penyatuan BMN yang lokasinya terpencar.
      - d) Pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara.
      - e) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai dengan kebutuhan/kondisi/peraturan-perundang-undangan.
    - 2) BMN pengganti atas Tukar-Menukar BMN berupa tanah, atau tanah dan bangunan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      - a) Penggantian utama berupa tanah atau tanah dan bangunan.
      - b) Nilai BMN pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai BMN yang dilepas.
    - 3) Tukar-Menukar BMN dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
      - a) Aspek teknis, antara lain:
        - i. Kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang.
        - ii. Spesifikasi aset yang dibutuhkan.
      - b) Aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti.
      - c) Aspek yuridis, antara lain:

- i. Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan penataan kota.
  - ii. Peraturan perundang-undangan yang terkait.
- 4) Dalam hal pelaksanaan Tukar-Menukar terdapat BMN pengganti berupa bangunan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat menunjuk konsultan pengawas.
  - 5) Mitra Tukar-Menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra Tukar-Menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/ peminat, kecuali Tukar-Menukar yang dilakukan dengan Pemerintah Daerah dan pihak lain yang mendapatkan penugasan pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum.
  - 6) Mitra wajib menyetorkan uang ke Rekening Kas Umum Negara atas sejumlah selisih nilai lebih antara BMN yang dilepas dengan BMN pengganti, yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima BMN.
- d. Pihak yang dapat melaksanakan Tukar-Menukar BMN adalah:
- 1) Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang.
  - 2) Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
    - a) BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di Pengguna Barang, tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota.
    - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- e. Mitra Tukar-Menukar adalah:
- 1) Pemerintah Daerah.
  - 2) Badan Usaha Milik Negara.
  - 3) Badan Usaha Milik Daerah.
  - 4) Badan Hukum milik pemerintah lainnya.
  - 5) Swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Tata Cara Pelaksanaan Tukar-Menukar adalah sebagai berikut:

1. Tukar-Menukar atas tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah atau penataan kota:
  - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar-Menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
    - 1) Penjelasan/pertimbangan Tukar-Menukar.
    - 2) Peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota.
    - 3) Data administratif BMN yang dilepas, yaitu:
      - a) Data tanah, antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, dan NJOP.
      - b) Data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan NJOP.

- 4) Rincian rencana kebutuhan BMN pengganti, meliputi:
  - a) Tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB bangunannya.
  - b) Bangunan, meliputi jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai usulan Tukar-Menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Melakukan penelitian kelayakan permohonan Tukar-Menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis.
  - 2) Melakukan penelitian data administrasi tersebut pada huruf a. angka 3).
  - 3) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai BMN yang akan ditukarkan.
- c. Dalam hal usulan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan izin prinsip Tukar- Menukar.
- d. Berdasarkan izin prinsip, Pengguna Barang membentuk Tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan instansi teknis yang kompeten.
- e. Tim bertugas melakukan tender pemilihan mitra Tukar-Menukar dan melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan BMN pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan, penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal yang bersifat teknis dan menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang.
- f. Pengguna Barang mengajukan permohonan izin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan tim (termasuk laporan penelitiannya).
- g. Dalam hal usulan Tukar-Menukar tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan penolakan kepada Pengguna Barang yang bersangkutan, dengan disertai alasannya.
- h. Dalam hal Tukar-Menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Tukar-Menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas.
  - 2) Rencana kebutuhan BMN pengganti.
  - 3) Kewajiban pengguna untuk menandatangani perjanjian/kontrak.
  - 4) Kewajiban pengguna untuk melaporkan hasil pelaksanaan Tukar-Menukar dengan disertai berita acara serah terima.
  - 5) Kewajiban mitra Tukar-Menukar untuk menyeter selisih antara BMN dan aset pengganti berdasarkan hasil penilaian.
- i. Dalam hal Tukar-Menukar tanah dan/atau bangunan memerlukan persetujuan DPR, Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar-Menukar kepada DPR.

- j. Dalam hal Tukar-Menukar tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPR tetapi NJOP atau hasil penilaian di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar-Menukar kepada Presiden.
  - k. Berdasarkan surat persetujuan Tukar-Menukar dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan mitra Tukar-Menukar menandatangani naskah Perjanjian Tukar-Menukar yang antara lain memuat para pihak, jenis dan nilai BMN yang dipertukarkan, spesifikasi BMN pengganti, klausul bahwa dokumen kepemilikan BMN pengganti di atasnamakan Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan objek Tukar-Menukar, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*.
  - l. Mitra Tukar-Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/pembangunan BMN pengganti sesuai dengan surat perjanjian Tukar-Menukar.
  - m. Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan pengadaan/pembangunan BMN pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
  - n. Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan BMN pengganti selesai, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk menugaskan Penilai melakukan penilaian kesesuaian BMN pengganti dengan perjanjian.
  - o. Apabila penilaian menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai BMN pengganti, mitra Tukar Menukar wajib menyetorkan selisih nilai BMN dengan BMN pengganti.
  - p. Tim melakukan penelitian kelengkapan dokumen BMN pengganti, antara lain IMB, sertifikat, serta menyiapkan berita acara serah terima BMN untuk ditandatangani Pengguna Barang dan mitra Tukar-Menukar.
  - q. Berdasarkan berita acara serah terima, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan pelaksanaan serah terima BMN dan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang.
  - r. Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan BMN, dan laporan pelaksanaan penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMN dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN dan menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan untuk BMN pengganti.
  - s. BMN pengganti dicatat sebagai BMN oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar BMN.
2. Tukar-Menukar atas BMN selain tanah dan/atau bangunan
    - a. Pengguna Barang mengajukan usulan Tukar-Menukar kepada Pengelola Barang dengan disertai penjelasan atas usulan Tukar-Menukar, data pendukung mengenai BMN yang akan dilepas,

- dan data rencana BMN pengganti, taksiran harga dari instansi yang berkompeten, serta calon mitra Tukar-Menukar yang berminat melakukan Tukar-Menukar.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai kemungkinan pelaksanaan Tukar-Menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Melakukan penelitian kelayakan permohonan Tukar-Menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis.
    - 2) Melakukan penelitian data administrasi BMN yang akan ditukarkan.
    - 3) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada termasuk melakukan penilaian.
  - c. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya permohonan.
  - d. Dalam hal usulan Tukar Menukar tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang bersangkutan, dengan disertai alasannya.
  - e. Dalam hal usulan Tukar-Menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Tukar-Menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Mitra Tukar-Menukar.
    - 2) BMN yang akan dilepas.
    - 3) Rencana kebutuhan BMN pengganti.
    - 4) Nilai BMN yang dilepas dan nilai limit terendah BMN pengganti.
  - f. Dalam hal usulan Tukar-Menukar dengan nilai perolehan diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Tukar-Menukar kepada Presiden/DPR sesuai dengan batas kewenangannya.
  - g. Pengguna Barang melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian BMN pengganti dengan mempertimbangkan nilai BMN yang akan dipertukarkan.
  - h. Berdasarkan hasil pembahasan, Pengguna Barang dengan mitra Tukar-Menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian Tukar-Menukar.
  - i. Mitra Tukar-Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan BMN pengganti sesuai dengan surat perjanjian Tukar-Menukar.
  - j. Setelah pelaksanaan pengadaan BMN pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian BMN pengganti dimaksud yang meliputi :
    - 1) Meneliti kesesuaian BMN pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau addendum perjanjian.
    - 2) Meneliti kelengkapan dokumen administratif atas BMN pengganti.
  - k. Pelaksanaan serah terima BMN yang dipertukarkan antara Pengguna Barang dan mitra Tukar-Menukar dilakukan setelah BMN pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara

fisik maupun secara administrasi, atau telah disetorkannya selisih nilai BMN dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari BMN pengganti, yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.

- l. Berdasarkan berita acara serah terima, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan mencatat BMN pengganti sebagai BMN dalam Daftar Barang Pengguna.
  - m. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan penghapusan.
  - n. Berdasarkan berita acara serah terima BMN, keputusan penghapusan BMN, dan laporan pelaksanaan penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan BMN dimaksud dari Daftar BMN apabila BMN tersebut ada dalam Daftar BMN.
  - o. Dalam hal BMN pengganti merupakan BMN yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan.
  - p. BMN pengganti dicatat sebagai BMN oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar BMN.
3. Pemindahtanganan BMN dengan cara Hibah
- a. Dilakukan untuk:
    - 1) Kepentingan sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.
    - 2) Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
  - b. Pihak yang dapat melaksanakan Hibah BMN adalah:
    - 1) Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan.
    - 2) Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
      - a) Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
      - b) Tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
      - c) Sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang;
      - d) Selain tanah dan/atau bangunan.
  - c. Pihak yang dapat menerima Hibah adalah:
    - 1) Lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud.
    - 2) Pemerintah Daerah.
  - d. Ketentuan dalam pelaksanaan Hibah
    - 1) Persyaratan BMN untuk dapat dihibahkan :
      - a) BMN yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.

- b) Bukan merupakan BMN rahasia negara, bukan merupakan BMN yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi BATAN, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.
  - c) BMN berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan.
  - d) Sebagian tanah pada Pengguna Barang dapat dihibahkan sepanjang digunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, fasilitas sosial, dan keagamaan.
- 2) Besaran nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan:
- a) Nilai BMN hasil pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaan telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan.
  - b) Nilai BMN selain huruf a) yang berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
    - i. Penilaian dilakukan oleh Penilai yang ditetapkan oleh Pengelola Barang .
    - ii. Hasil perhitungan Penilai merupakan hasil perhitungan yang independen dan final.
    - iii. Penilaian dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
    - iv. Penilaian dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian yang berlaku.
  - c) Nilai BMN selain huruf a) selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
    - i. Penilaian dilakukan oleh Tim yang ditetapkan Pengguna Barang dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
    - ii. Hasil perhitungan Penilai merupakan hasil perhitungan yang bersifat independen dan final.
    - iii. Penilaian dilakukan oleh Tim untuk mendapatkan nilai tertinggi dari salah satu nilai, yaitu nilai pasar, nilai buku (nilai perolehan dikurangi penyusutan), dan nilai yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- 3) Hibah atas BMN, yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPR dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.
- 4) BMN yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan

untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain.

## **J. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA**

### 1. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

- a. Pengguna Barang menetapkan kebijakan operasional dan melakukan pembinaan operasional terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang berada dibawah penguasaannya.
- b. Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang berada dibawah penguasaannya.
- c. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN untuk Satuan Kerja dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- d. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN;
- e. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN yang dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 2. Pengamanan

Pengamanan administrasi yang ditunjang oleh pengamanan fisik dan pengamanan hukum atas BMN merupakan bagian penting pengelolaan BMN. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menjamin keamanan BMN yang berada dibawah penguasaannya dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Setjen DPR RI antara lain meliputi :

- a. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya meliputi pengamanan administrasi, fisik, dan hukum.
- b. BMN berupa tanah harus disertifikasikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
- c. BMN berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
- d. BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang.
- e. Bukti kepemilikan BMN wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- f. Penyimpanan bukti kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang.

Penyimpanan bukti kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

## K. PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan BMN ini dapat menjadi acuan bagi semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terkait dengan pengelolaan BMN atau Unit Akuntansi Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang/UAPKPB di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan pengelolaan seluruh BMN sehingga pada akhirnya semua unit kerja dapat memiliki pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang pada gilirannya akan berdampak pada efisiensi dan efektifitas pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan khususnya di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam kerangka reformasi birokrasi nasional.

Dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan BMN ini terdapat diagram-diagram alur dalam pengelolaan BMN sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.I Peraturan ini, yang terdiri dari :

- a. Diagram Alur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan;
- b. Diagram Alur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan;
- c. Diagram Alur Penyewaan Sebagian Tanah dan/atau Bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Diagram Alur Penyewaan Selain Tanah dan/atau Bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e. Diagram Alur Kerjasama Pemanfaatan atas Sebagian Tanah dan/atau Bangunan yang Berlebih dari Tanah dan/atau Bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang;
- f. Diagram Alur Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Negara selain Tanah dan/atau Bangunan;
- g. Diagram Alur Pengamanan Barang Milik Negara;
- h. Diagram Alur Pemeliharaan Barang Milik Negara;
- i. Diagram Alur Perbaikan dan Pelaporan Barang Rusak Berat;
- j. Diagram Alur Penarikan Barang Rusak Berat;
- k. Diagram Alur Penilaian Barang Milik Negara Dalam Rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan;
- l. Diagram Alur Penghapusan Barang Milik Negara yang Berada pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
- m. Diagram Alur Penghapusan Karena Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kepada Pengguna Lain;
- n. Diagram Alur Penghapusan Karena Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- o. Diagram Alur Penghapusan Barang Milik Negara dengan Tindak Lanjut Pemusnahan;
- p. Diagram Alur Penghapusan Barang Milik Negara Karena Sebab-sebab Lain;

- q. Diagram Alur Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan;
- r. Diagram Alur Pembukuan Barang Milik Negara Tingkat UPKPB;
- s. Diagram Alur Pembukuan Barang Milik Negara Tingkat UPPB;
- t. Diagram Alur Inventarisasi Barang Milik Negara Tingkat UPKPB;
- u. Diagram Alur Inventarisasi Barang Milik Negara Tingkat UPPB;
- v. Diagram Alur Pelaporan Barang Milik Negara Tingkat Pengguna Barang;
- w. Diagram Alur Pelaporan Persediaan;
- x. Diagram Alur Pembinaan Barang Milik Negara;
- y. Diagram Alur Pengawasan Barang Milik Negara; dan
- z. Diagram Alur Pengendalian Barang Milik Negara;

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Juli 2016

**SEKRETARIS JENDERAL,**



**Dr. WINANTUNINGTYASTITI, S., M.Si.**  
NIP. 19561125 198203 2 002

# LAMPIRAN II

LAMPIRAN II  
 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 PERWAKLAN RAKYAT  
 REPUBLIK INDONESIA

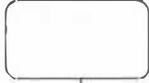
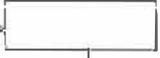
**DIAGRAM-DIAGRAM ALUR  
 DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

**a. Diagram Alur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau Bangunan;**

NO.	TAHAP KEGIATAN	UNIT PENYELESAIAN	
		PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG
1.	Menyelesaikan dokumen kepemilikan atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan.	□	
2.	Mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada pengguna barang disertai dengan dokumen yang mendukung.	↓ □	
3.	Mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada pengelola barang disertai dengan dokumen yang mendukung.	↓	□
4.	Menetapkan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dengan keputusan Menteri Keuangan.		↓ □
5.	Melakukan pendaftaran, pencatatan dan Penyimpanan dokumen kepemilikan asli atas tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Milik Negara.		↓ □
6.	Melakukan pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan copy dokumen kepemilikan atas tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna.	□	←

Waktu yang dibutuhkan : 3 (tiga) bulan.

**b. Diagram Alur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan.**

NO.	TAHAP KEGIATAN	UNIT PENYELESAIAN	
		PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG
1.	Menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan BMN selain tanah dan/atau bangunan.		
2.	Mengajukan penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada pengelola barang disertai dengan dokumen yang mendukung.		
3.	Menetapkan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan.		
4.	Melakukan pencatatan BMN selain tanah dan/atau Bangunan yang memiliki bukti kepemilikan dan barang dengan nilai perolehan di atas Rp25.000.000,- per unit/satuan kedalam daftar BMN.		
5.	Melakukan pendaftaran, pencatatan dan Penyimpanan copy dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Kuasa Pengguna.		
6.	Menghimpun laporan BMN selain tanah dan/atau bangunan.		

Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) bulan.

c. Diagram Alur Penyewaan Sebagian Tanah dan/atau Bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian				
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Penyewa Barang	Rekening Kas Umum Negara	Tim Penilai
1.	Mengajukan usulan kepada pengelola barang untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan disertai dokumen yang mendukung.					
2.	Melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan BMN.					
3.	Menberitahukan kepada pengguna barang jika usulan penyewaan BMN tidak mendapat persetujuan dari pengelola barang.		Tidak			
4.	Menerbitkan surat persetujuan, jika usulan penyewaan BMN mendapat persetujuan dari pengelola barang.		Setuju 			
5.	Menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan atas BMN dan menandatangani perjanjian penyewaan dengan mitra sewa.					

6.	Menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum Negara.					
7.	Melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada pengelola barang.					
8.	Mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa.					
9.	Melakukan penelitian dan kajian atas usulan perpanjangan sewa BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan.					
10.	Membentuk Tim dan/atau menugaskan Penilai atas usulan perpanjangan sewa.					
11.	Tidak diperkenankan mengubah konstruksi dasar bangunan/hanya mengubah bentuk, dengan persetujuan pengelola barang.					

Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) Tahun.

d. Diagram Alur Penyewaan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian				
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Penyewa Barang	Rekening Kas Umum Negara	Tim Penilai
1.	Mengajukan usulan kepada pengelola barang mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan BMN selain tanah dan/atau bangunan.					
2.	Melakukan penelitian atas usulan penyewaan BMN selain tanah dan/atau bangunan.					
3.	Menberitahukan kepada pengguna barang jika usulan penyewaan BMN tidak mendapat persetujuan dari pengelola barang.		Tidak			
4.	Menerbitkan surat persetujuan jika usulan penyewaan BMN mendapat persetujuan dari pengelola barang.		Setuju			
5.	Menetapkan surat keputusan penyewaan BMN.					
6.	Menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum Negara.					

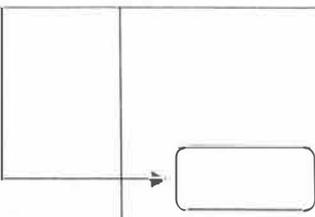
7.	Menandatangani perjanjian sewa menyewa BMN oleh pengguna barang dan pihak penyewa.			
8.	Melaporkan pelaksanaan sewa menyewa BMN kepada pengelola barang disertai dengan dokumen yang mendukung.			
9.	Mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa			
10.	Menugaskan tim penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan perpanjangan sewa BMN.			

Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) Tahun.

**e. Diagram Alur Kerjasama Pemanfaatan atas Sebagian Tanah dan/atau Bangunan yang Berlebih dari Tanah dan/atau Bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang;**

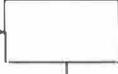
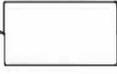
No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Peminjan/Mitra Kerjasama Pemanfaatan
1.	Mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada pengelola barang.			
2.	Melakukan kajian atas usulan pengguna barang yang menyangkut kelayakan kemungkinan			

	kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan.			
3.	Menyetujui atau tidak usulan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan berdasarkan hasil kajian.			↓
4.	Memberitahukan kepada pengguna barang jika usulan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan tidak disetujui oleh pengelola barang.	←	Tidak	↓
5.	Menerbitkan surat persetujuan jika usulan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan disetujui oleh pengelola barang.		Setuju	↓
6.	Melaksanakan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan berdasarkan persetujuan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan dan menandatangani perjanjian kerjasama pemanfaatan antara pengguna barang dan mitra kerjasama.	←		↓
7.	Menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan kepada pengelola barang.	→		↓
8.	Menyerahkan obyek kerjasama pemanfaatan kepada pengguna barang setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.	←		↓

9.	Meminta perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan dengan cara mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lambat 1 tahun sebelum berakhir kerjasama pemanfaatan.			
----	---	--	--	--

Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) Tahun.

**f. Diagram Alur Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Negara selain Tanah dan/atau Bangunan;**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian				
		Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Penilai BMN	Tim BMN	Mitra Kerja
1.	Mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan tanah/bangunan kepada pengelola barang.					
2.	Melakukan kajian, menyimpulkan dan membentuk Tim.					
3.	Melakukan penilaian BMN dan menyampaikan laporan hasil penilaian melalui Tim.					
4.	Menyiapkan dan menyampaikan laporan hasil penelitian dan penilaian atas BMN.					
5.	a. Tidak menyetujui rencana pemanfaatan BMN. b. Menyetujui rencana pemanfaatan BMN di sertai					

	penerbitan surat persetujuan.					
6.	<p>a. Melakukan tender, menetapkan mitra kerja sekaligus penetapan besarnya kontribusi.</p> <p>b. Membuat naskah perjanjian kerjasama.</p> <p>c. Membuat berita acara serah terima.</p> <p>d. Melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama tersebut.</p>					
7.	Penandatanganan kontrak, berita acara sekaligus penyerahan sarana dan prasarana yang digunakan.					
8.	Melakukan monitoring evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama.					
9.	<p>a. Membuat permohonan perpanjangan waktu kerjasama yang diajukan oleh mitra kerja paling lambat 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya masa kontrak.</p> <p>b. Membuat berita acara serah terima apabila tidak diperpanjang.</p>					
10.	Menyerahkan sarana dan prasara apabila masa kontrak sudah berakhir di sertai berita acara serah terima.					

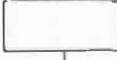
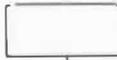
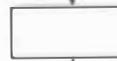
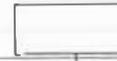
Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) Tahun.

**g. Diagram Alur Pengamanan Barang Milik Negara**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	BPN	Kantor Pembuatan IMB
1.	Melakukan penatausahaan dan pencatatan seluruh asset /BMN	[ ] ↓		
2.	Melakukan pengamanan secara fisik atas aset tanah dengan mendirikan tugu batas tanah.	[ ] ↓		
3.	Melakukan pengurusan/pembuatan sertifikat tanah terhadap tanah yang belum disertifikatkan.	[ ] ↓	[ ]	
4.	Melakukan pengurusan/pembuatan IMB terhadap gedung bangunan yang belum memiliki IMB.	[ ] ↓		[ ]
5.	Menyimpan dan memelihara buktibukti/surat-surat/dokumen berharga lainnya dari kerusakan atau bencana alam.	[ ]		

Waktu yang dibutuhkan : kontinyu

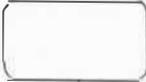
**h. Diagram Alur Pemeliharaan Barang Milik Negara**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian				
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Unit Kerja yang melakukan pengadaan barang/jasa	Unit Kerja Pemakai (User)	Kepala Biro yang melakukan pengadaan barang/jasa	Bagian Administrasi Keuangan
1.	Melakukan pemeliharaan/perbaikan BMN dengan berpedoman Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang (DKPB).		 ↓			
2.	Membuat daftar hasil pemeliharaan barang (DHPB) dan menyampaikan pada Kuasa pengguna barang.		 ←			
3.	Meneliti, menyusun dan mengevaluasi efisiensi pemeliharaan barang dalam satu (1) tahun.		 ↓			
4.	Menyusun program pemeliharaan secara terencana untuk pencegahan/preventif.		 ↓			
5.	Melakukan perbaikan barang yg rusak ringan sehingga dapat digunakan kembali.		 ↓			
6.	Melakukan modifikasi barang jika diperlukan.		 ↓			
7.	Melakukan perbaikan yang sifatnya isidentil/tak terprogram.		 ↓			
8.	Menyiapkan peralatan yang		 ↓			

	dibutuhkan untuk menunjang kelancaran operasional kantor.					
9.	Melakukan pemeliharaan mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan barang agar dalam kondisi baik					
10.	Memberikan petunjuk tentang pengoperasian Barang/Jasa kepada user dan menyusun buku petunjuk tentang tatacara pengoperasian Barang/Jasa.					
11.	Mengajukan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk pemeliharaan barang kepada Karo yang mengadakan pengadaan barang/jasa.					
12.	Membuat pertanggungjawaban pencairan anggaran pemeliharaan melalui bagian keuangan.					

Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) Tahun.

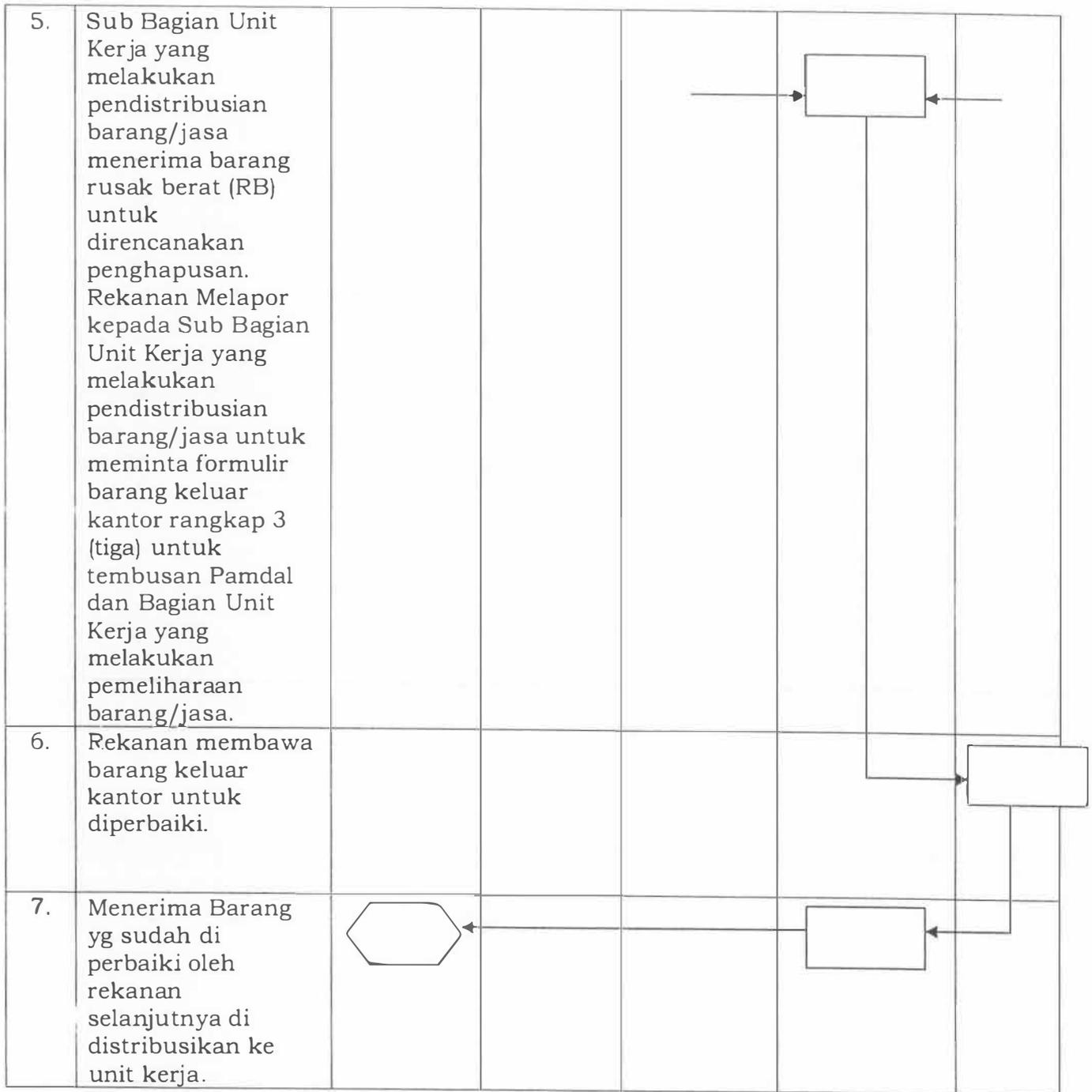
b. Diagram Alur Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berupa Selain Tanah dan/atau Bagunan.

NO.	TAHAP KEGIATAN	UNIT PENYELESAIAN	
		PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG
1.	Menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan BMN selain tanah dan/atau bangunan.		
2.	Mengajukan penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada pengelola barang disertai dengan dokumen yang mendukung.		
3.	Menetapkan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan.		
4.	Melakukan pencatatan BMN selain tanah dan/atau Bangunan yang memiliki bukti kepemilikan dan barang dengan nilai perolehan di atas Rp25.000.000,- per unit/satuan kedalam daftar BMN.		
5.	Melakukan pendaftaran, pencatatan dan Penyimpanan copy dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan kedalam Daftar Barang Kuasa Pengguna.		
6.	Menghimpun laporan BMN selain tanah dan/atau bangunan.		

Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) bulan.

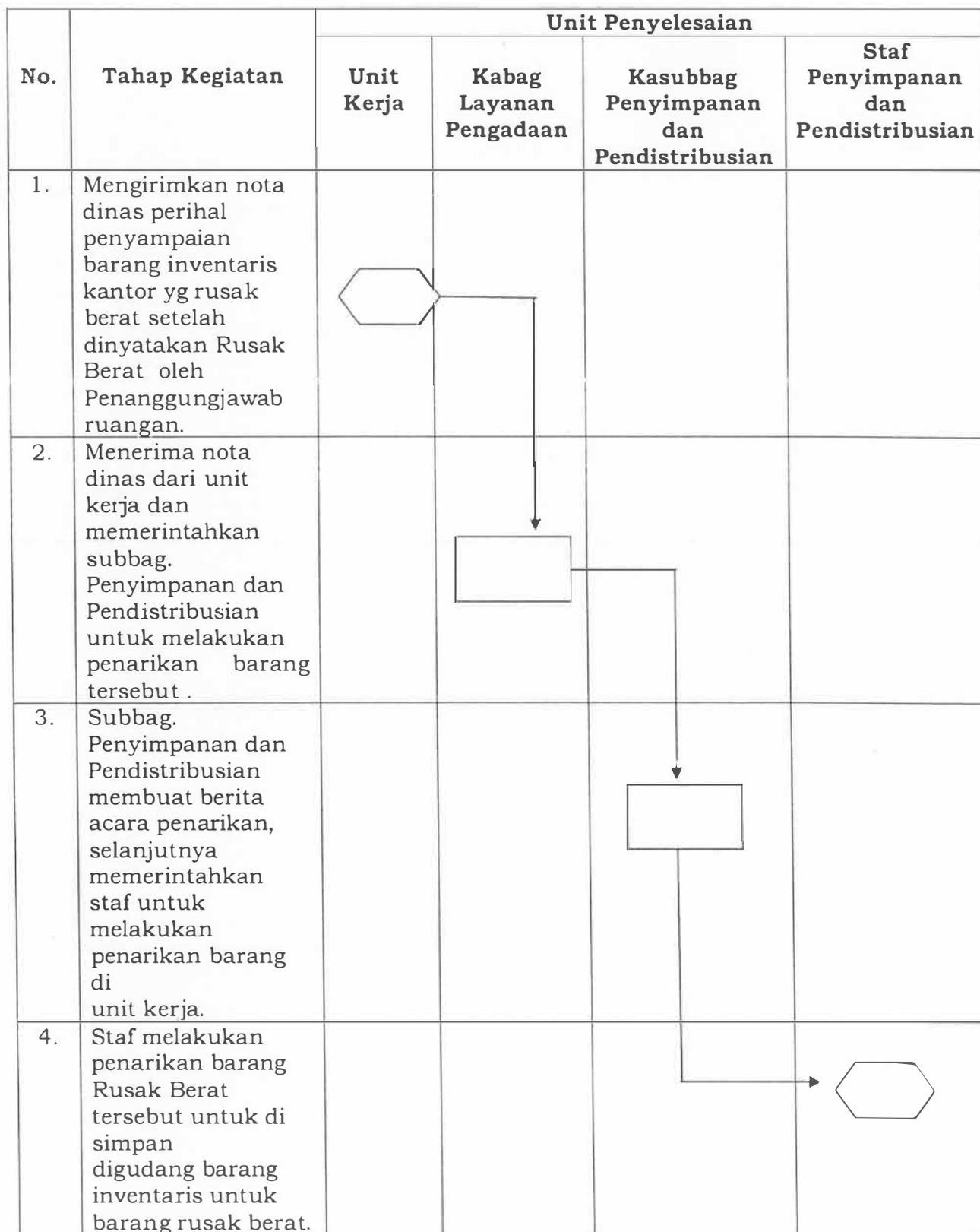
**i. Diagram Alur Perbaikan dan Pelaporan Barang Milik Negara**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian				
		Unit Kerja	Kepala Bagian Unit Kerja yang melakukan pengadaan barang/jasa	Kepala Sub Bagian Unit Kerja yang melakukan pemeliharaan barang/jasa	Kasubbag Penyimpanan dan Pendistribusian	Bagian Administrasi Keuangan
1.	Mengirimkan nota dinas perihal tentang permohonan perbaikan barang inventaris kantor ke Kepala Bagian Unit Kerja yang melakukan pengadaan barang/jasa, c.q. Kepala Sub Bagian Unit Kerja yang melakukan pemeliharaan barang/jasa dan Kepala Sub Bagian Unit Kerja yang melakukan pendistribusian barang/jasa.					
2.	Menerima nota dinas dari unit kerja dan memerintahkan Sub Bagian Unit Kerja yang melakukan pemeliharaan barang/jasa dan Kepala untuk ditindaklanjuti					
3.	Melaksanakan pengecekan di lapangan untuk mengetahui kondisi barang tersebut. Dan selanjutnya ditarik untuk diperbaiki.					
4.	Jasa pihak ketiga memperbaiki seandainya tdk bisa diperbaiki sendiri oleh Bagian Unit Kerja yang melakukan pengadaan barang/jasa.					



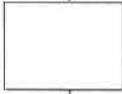
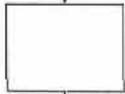
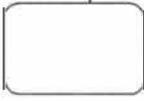
Waktu yang dibutuhkan : 60 hari kerja

**j. Diagram Alur Penarikan Barang Rusak Berat**



Waktu yang dibutuhkan : 2 hari kerja

**k. Diagram Alur Penilaian Barang Milik Negara Dalam Rangka Pemanfaatan Atau Pemindahtanganan**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Tim Penilai
1.	Mengajukan permohonan penilaian secara tertulis disertai data dan informasi yang lengkap dan akurat mengenai objek penilaian.			
2.	Menerima dan menganalisa apakah sudah sesuai dengan ketentuan, jika memenuhi ketentuan akan diproses lebih lanjut. Dengan pembentukan tim.			
3.	Menugaskan Tim Penilai untuk melakukan penilaian atas BMN yg menjadi objek penilaian.			
4.	Tim melakukan Penilaian dan melaporkan hasil penilaian atas objek BMN yang di nilai.			
5.	Menerima hasil penilaian yang selanjutnya di serahkan ke kuasa pengguna barang.			
6.	Menerima hasil penilaian dari pengelola barang yang selanjut dijadikan data aset yang telah diperbaharui.			

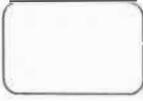
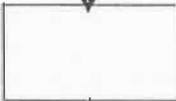
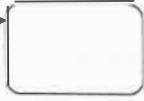
Waktu yang dibutuhkan : 6 (enam) bulan.

**1. Diagram Alur Penghapusan Barang Milik Negara Yang Berada Pada Pengguna Barang Dan/Atau Kuasa Pengguna Barang**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Tim Penilai
1.	Membuat keputusan penetapan penyerahan BMN kemudian di sampaikan ke pengguna barang untuk ditindaklanjuti.			
2.	Menerima keputusan penetapan penyerahan BMN dari pengelola yg selanjutnya dilaksanakan penghapusan dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.			
3.	Menyampaikan keputusan penghapusan barang dan berita acara serah terima barang kepada pengelola barang.			
4.	Menerima keputusan penghapusan barang yg selanjutnya mengarahkan untuk dicatat dalam laporan.			
5.	Memerintahkan staf untuk mencatat dan memasukkan dalam laporan.			
6.	Memasukkan kedalam laporan semesteran dan tahunan.			

Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) bulan.

**m. Diagram Alur Penghapusan Karena Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kepada Pengguna Lain**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Kuasa Pengguna Barang Lain
1.	Berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan BMN dari pengelola barang, melakukan penghapusan barang dari daftar, kemudian menerbitkan Keputusan penghapusan.			
2.	Menerima hasil keputusan penghapusan barang dari daftar barang pengguna.			
3.	Menyerahkan BMN kepada pengguna barang lainya yg dituangkan dalam berita acara serah terima.			
4.	Melakukan pencatatan dan memasukkan dalam laporan semesteran maupun tahunan.			

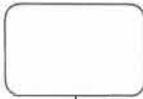
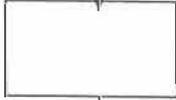
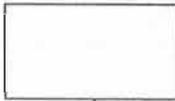
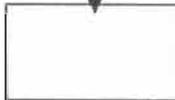
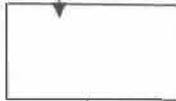
Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) bulan.

**n. Diagram Alur Penghapusan Karena Pemindahtanganan Barang Milik Negara**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pihak Yang Menerima Pemindahtanganan
1.	Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan Melakukan penghapusan dengan ketentuanketentuan yang berlaku.			
2.	Menerbitkan keputusan penghapusan paling lambat satu bulan sejak persetujuan pemindahtanganan BMN di tandatangani.			
3.	Menyetujui barang yang akan di Pindahtangankan.			
4.	Membuat berita acara serah terima yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.			
5.	Menyampaikan semua dokumen pemindahtanganan kepada pengelola barang.			
6.	Memasukkan kedalam laporan semesteran dan tahunan.			

Waktu yang dibutuhkan : 4 (empat) bulan.

**o. Diagram Alur Penghapusan Barang Milik Negara Dengan Tindak Lanjut Pemusnahan**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Kabag Administrasi BMN	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang
1.	Membuat usulan penghapusan BMN kepada Kuasa pengguna barang di lengkapi dengan data dan informasi yang mendukung.			
2.	Mengajukan usulan penghapusan disertai penjelasan tentang tindak lanjut pemusnahan.			
3.	Menerima usulan tersebut dilanjutkan dengan menerbitkan surat persetujuan penghapusan.			
4.	Berdasarkan surat persetujuan tersebut kemudian menerbitkan keputusan penghapusan.			
5.	Menghapus BMN dari daftar pengguna barang dengan berita acara pemusnahan dan disampaikan kepada Pengelola barang.			
6.	Atas dasar dokumen tersebut pengelola barang menghapus dengan menerbitkan keputusan penghapusan.			
7.	Memasukkan kedalam laporan semesteran dan tahunan.			

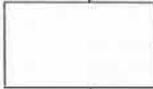
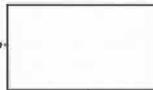
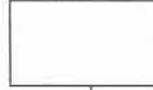
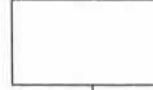
Waktu yang dibutuhkan : 6 (enam) bulan.

p. Diagram Alur Penghapusan Barang Milik Negara Karena Sebab-Sebab Lain

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Kabag Administrasi BMN	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang
1.	Membuat usulan penghapusan BMN kepada Kuasa pengguna barang di lengkapi dengan data dan informasi yang mendukung.	□		
2.	Mengajukan usulan penghapusan disertai penjelasan tentang tindak lanjut pemusnahan.	↓	□	
3.	Menerima usulan tersebut dilanjutkan dengan menerbitkan surat persetujuan penghapusan.			↓
4.	Berdasarkan surat persetujuan tersebut kemudian menerbitkan keputusan penghapusan.		□	←
5.	Menghapus BMN dari daftar pengguna barang dengan berita acara pemusnahan dan disampaikan kepada Pengelola Barang.		↓	□
6.	Atas dasar dokumen tersebut pengelola barang menghapus dengan menerbitkan keputusan penghapusan.			↓
7.	Memasukkan kedalam laporan semesteran dan tahunan.		□	←

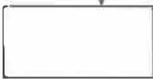
Waktu yang dibutuhkan : 6 (enam) bulan.

q. Diagram Alur Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah Dan/Atau Bangunan

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Tim Internal	DPR/Presiden
1.	Membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data dan administrasi serta cek fisik BMN.	 ↓			
2.	Tim menyampaikan hasil pelaksanaan tugasnya ke pada pengguna barang dilampiri berita acara penelitian dan penilaian.	 ↓	 		
3.	Berdasarkan laporan dari tim tersebut maka pengguna barang mengajukan usulan ke pengelola barang.	 ↓	  ↓		
4.	Melakukan penelitian kelayakan atas usulan tersebut dengan berbagai pertimbangan.		 ↓		
5.	Mengajukan ke DPR / presiden apabila mencapai harga jual tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.		 ↓	 	
6.	Menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan dengan penjualan BMN tersebut.				

Waktu yang dibutuhkan : 6 (enam) bulan.

r. Diagram Alur Pembukuan Barang Milik Negara Tingkat UPKPB

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		DBKP	UAKPA	UAKPB	Penanggungjawab Ruang
1.	Tahap awal (pertama) melakukan pencatatan, menyusun dan mendaftarkan BMN, menerima pengesahan dari DBKP.	 ↓			
2.	Tahap Kedua melakukan pembukuan dan pencatatan transaksi BMN, mencatat perubahan ruangan dan perpindahan barang, pemutakhiran, PNBP dan pengarsipan.	 ↓			
3.	Tahap ketiga, melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA dan pejabat pembuat komitmen.	 ↓	 ←		
4.	Tahap ke-empat, mencatat setiap perubahan data BMN kedalam DBKP, meminta pengesahan DBKP ke penanggungjawab UPKPB.	 ↓			
5.	Tahap ke-lima, Mengintruksikan kepada setiap penanggung jawab ruangan melakukan cek fisik dan mencatat setiap perubahan.	 ↓		 ←	
6.	a. Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam buku barang dan KIP. b. Proses <i>back up</i> .	 ↓			 ←

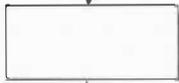
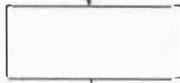
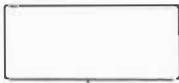
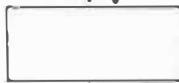
Waktu yang dibutuhkan : 2 (dua) bulan

**s. Diagram Alur Pembukuan Barang Milik Negara Tingkat UPPB**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		UPPB	Penanggungjawab UPPB	DBP/Laporan Daftar Kondisi Barang
1.	Proses Pertama Kali Mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP.	[ ]		[ ]
2.	Meminta pengesahan kepada penanggung jawab UPPB.	[ ]	[ ]	
3.	Proses Rutin Mendaftarkan dan mencatat kondisi Barang.	[ ]		[ ]
4.	Proses Semesteran Mencatat setiap perubahan BMN dan meminta pengesahan kepada penanggung jawab UPPB.	[ ]	[ ]	[ ]
5.	Proses akhir Periode pembukuan Melakukan proses back up data dan tutup Tahun.	[ ]		[ ]

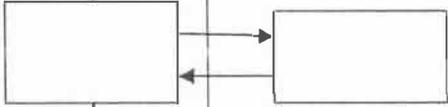
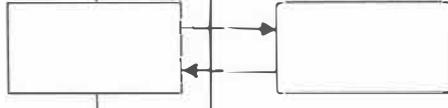
Waktu yang dibutuhkan : 2 (dua) bulan.

t. Diagram Alur Inventarisasi Barang Milik Negara Tingkat UPKPB

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/UPKPB	KPKNL	Tim TGR
1.	Tahap persiapan : membentuk tim inventarisasi yang bertugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dokumen sumber, pemetaan dan menyiapkan kertas kerja.			
2.	Tahap pendataan: menghitung, meneliti, melabel dan mencatat.			
3.	Tahap identifikasi : Penilaian, pengelompokan/kodefikasi, pemisahan barang Rusak Berat dan Rusak Ringan, meneliti dokumen sumber dan fisik.			
4.	Tahap pelaporan : menyusun DBHI, membuat surat pernyataan hasil inventarisasi, membuat laporan, meminta pengesahan DBHI dan laporan inventarisasi ke UPKPB. Menyampaikan laporan ke KPKNL.			
5.	Tahap pembukuan data hasil inventarisasi.			
6.	Memperbaharui DBR dan DBL.			
7.	Melabel BMN.			
8.	UPKPB melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran.			

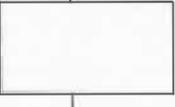
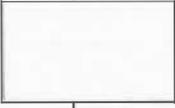
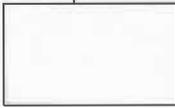
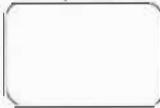


**v. Diagram Alur Pelaporan Barang Milik Negara Tingkat Pengguna Barang**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		UPPB/KPKNL	UPKPB	Menteri/Pimpinan Lembaga
1.	Penyampaian DBKP dan ADK yang sudah disahkan oleh penanggungjawab UPKPB kepada UPPB dan KPKNL .			
2.	Proses semesteran meliputi : Penyusunan laporan, pengesahan dan penyampaian laporan kepada yang berhubungan dan berkaitan.			
3.	Proses akhir periode pembukuan meliputi : Penyusunan laporan, pengesahan dan penyampaian laporan kepada yang berhubungan dan berkaitan.			
4.	Proses lainnya meliputi : Penyusunan laporan, pengesahan dan penyampaian laporan kepada yang berhubungan dan berkaitan.			

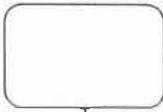
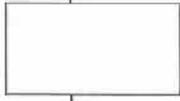
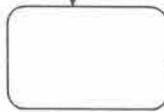
Waktu yang dibutuhkan : 2 (dua) bulan.

w. Diagram Alur Pelaporan Persediaan

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Kabag Administrasi BMN	Kasubag Pelaporan BMN	Staf Operator Barang Persediaan
1.	Menugaskan Kasubag Pelaporan BMN/Staf yang menangani persediaan untuk pengumpulan data laporan persediaan.			
2.	Pengumpulan faktur, SPM dan SP2D pengadaan dari unit yang terkait sebagai bukti barang masuk.			
3.	Pengumpulan bon permintaan barang dari unit kerja terkait sebagai bukti barang keluar gudang persediaan.			
4.	Pengelola gudang menginput data transaksi barang masuk maupun barang keluar setiap hari kerja ke dalam aplikasi persediaan kemudian mengirimkan data ADK tersebut kepada Kasubag Pelaporan BMN setiap akhir bulan.			
5.	Kasubag Pelaporan BMN/Staf operator Barang Persediaan menerima ADK dari pengelola persediaan yang selanjutnya diinput ke dalam SIMAK BMN sehingga menjadi satu laporan yaitu laporan semesteran dan tahunan.			

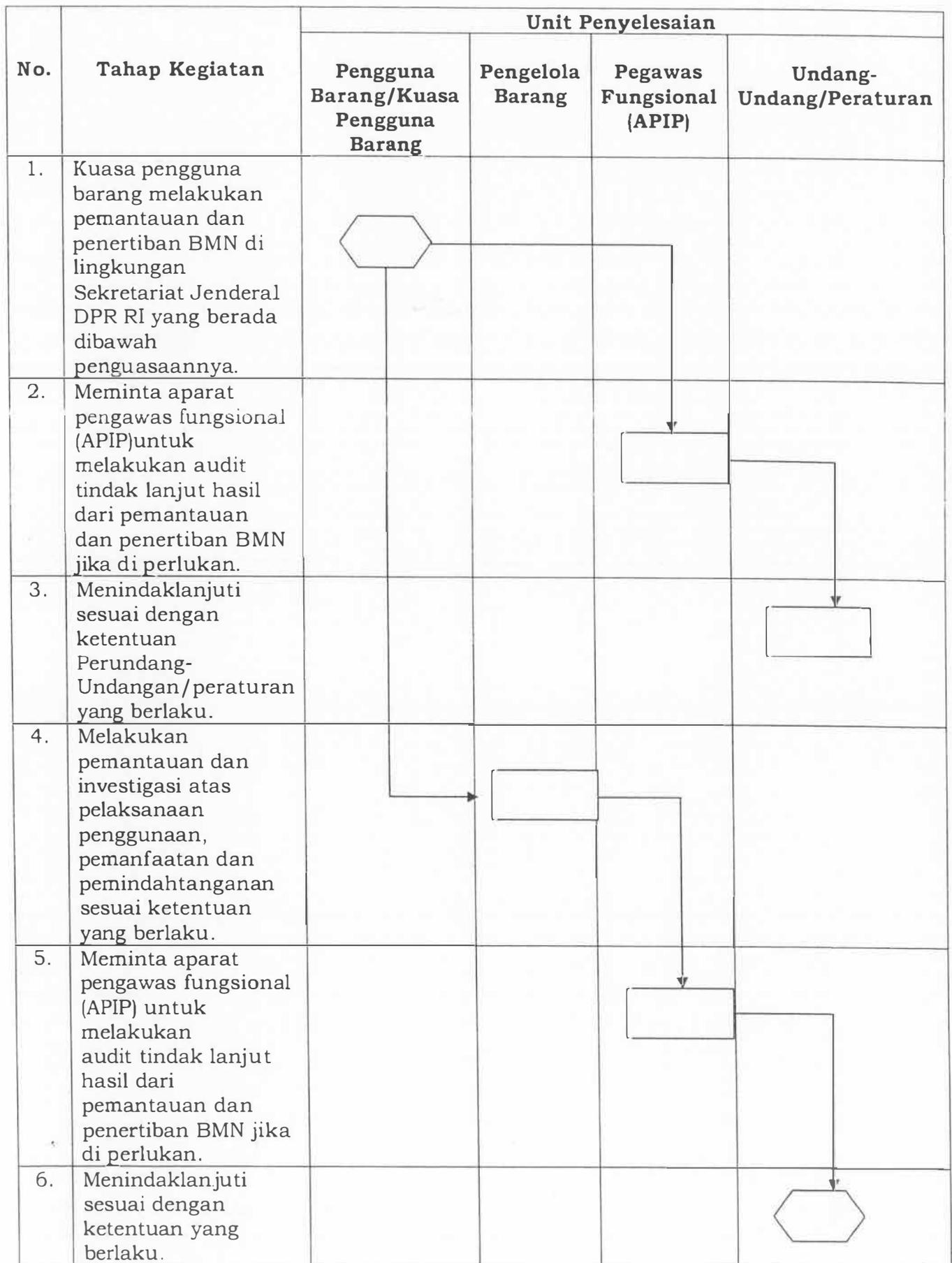
Waktu yang dibutuhkan : 2 (dua) bulan

**x. Diagram Alur Pembinaan Barang Milik Negara**

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian		
		Menteri Keuangan	UPPB/UPKPB	Biro Pengelolaan BMN
1.	Menteri keuangan menetapkan kebijakan umum pengelolaan BMN.			
2.	Menteri keuangan menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan BMN.			
3.	Pengguna barang melakukan pembinaan pengelolaan BMN di lingkungan lembaga/intansi masing-masing.			
4.	Unit penatausahaan pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang (UPPB/UPKPB) melakukan pembinaan dan rekonsiliasi data.			
5.	Biro Pengelolaan BMN melakukan pembinaan dan rekonsiliasi data.			

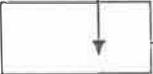
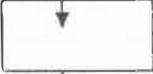
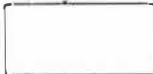
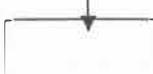
Waktu yang dibutuhkan : 2 (dua) bulan.

y. Diagram Alur Pengawasan Barang Milik Negara



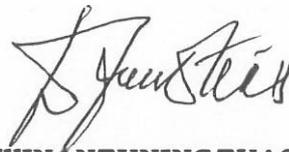
Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) bulan.

z. Diagram Alur Pengendalian Barang Milik Negara

No.	Tahap Kegiatan	Unit Penyelesaian			
		Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Biro Pegelolaan BMN	Penanggungjawab/ Pemakai BMN	Kabag Administrasi BMN
1.	Menetapkan prosedur pengelolaan BMN yang berlaku di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dengan keputusan Sekjen DPR RI.				
2.	Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian berpedoman pada Prosedur tetap pengelolaan BMN yang sudah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.				
3.	Membuat surat izin atas penggunaan BMN dan rumah dinas.				
4.	Membuat peraturan internal yang mengatur tentang penggunaan, peminjaman dan pemanfaatan yang berlaku untuk semua pegawai di Setjen DPR RI.				
5.	Melaporkan kepada Kabag. Administrasi BMN setiap kali ada perpindahan/perubahan posisi dan kehilangan barang inventaris.				

Waktu yang dibutuhkan : 1 (satu) bulan.

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. WINANTUNINGTYASTITI S., M.Si.

NIP. 19561125 198203 2 002