



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 246/PMK.06/2014

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara ;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);

2. [Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);

3. [Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010](#) tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 189);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini , yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN .
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
6. Lembaga adalah organisasi non Kemen terian Negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tah un 1945 atau Peraturan Perundang-undangan lainnya.
7. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
8. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung

jawabnya meliputi pengelolaan BMN.

9. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
10. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.

## Bagian Kedua

### Ruang Lingkup

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini mengatur tata cara pelaksanaan Penggunaan BMN yang berada pada Pengelola Barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pengaturan tata cara pelaksanaan Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penetapan status Penggunaan BMN;
  - b. penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - c. Penggunaan sementara BMN;
  - d. pengalihan status Penggunaan BMN.

## Bagian Ketiga

### Prinsip Umum

#### Pasal 3

Penggunaan BMN dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

#### Pasal 4

Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya kepada Pengelola Barang.

## Bagian Keempat

### Subjek Pelaksanaan Penggunaan BMN

#### Pasal 5

Subjek pelaksanaan Penggunaan BMN meliputi:

- a. Pengelola Barang;
- b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

## BAB II

### KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

#### Bagian Kesatu

##### Pengelola Barang

#### Pasal 6

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
  - a. menetapkan status Penggunaan BMN;
  - b. menetapkan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - c. memberikan persetujuan Penggunaan sementara BMN;
  - d. memberikan persetujuan alih status Penggunaan BMN; dan
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMN.
- (2) Kewenangan menetapkan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan:
    1. yang memiliki bukti kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, kapal, dan pesawat terbang;
    2. yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;

- c. BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan berupa Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP), kecuali ditetapkan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Direktur Jenderal.
- (4) Direktur Jenderal dapat menunjuk pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## Bagian Kedua

### Pengguna Barang

#### Pasal 7

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
  - a. menetapkan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang, termasuk penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - c. mengajukan permohonan persetujuan Penggunaan sementara BMN kepada Pengelola Barang;
  - d. mengajukan permohonan persetujuan alih status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang; dan
  - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Kewenangan menetapkan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan; dan
  - b. alat utama sistem persenjataan.

- (3) Kewenangan dan tanggung jawab Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh pejabat struktural di lingkungan unit organisasi eselon I yang membidangi pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.
- (4) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat di lingkungan kantor pusat dan/atau pejabat di lingkungan instansi vertikal untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Ketentuan mengenai kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga sesuai kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing.

### BAB III PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 8

- (1) Objek penetapan status Penggunaan BMN meliputi seluruh BMN.
- (2) Dikecualikan dari objek penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah BMN berupa:
  - a. barang persediaan;
  - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
  - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
  - d. barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
  - e. Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS); dan
  - f. Aset Tetap Renovasi (ATR).

- (3) Barang persediaan, Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), dan Aset Tetap Renovasi (ATR) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penatausahaan BMN.

## Pasal 9

BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang hanya dapat diusulkan untuk dilakukan Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain, Penggunaan sementara, pengalihan status Penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan, setelah memperoleh penetapan status Penggunaan, kecuali ditetapkan lain dalam Peraturan Menteri ini dan Peraturan Perundang-undangan.

## Bagian Kedua Penetapan Status Penggunaan BMN oleh Pengelola Barang

### Paragraf 1 Permohonan

## Pasal 10

- (1) Permohonan penetapan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lama 6 (enam) bulan sejak BMN diperoleh.
- (2) Permohonan penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dokumen sebagai berikut:
  - a. untuk BMN berupa tanah, yakni fotokopi dokumen kepemilikan berupa sertifikat;
  - b. untuk BMN berupa bangunan:
    1. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
    2. fotokopi dokumen perolehan; dan
    3. fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
  - c. untuk BMN berupa tanah dan bangunan:
    1. fotokopi dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat;

2. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  3. fotokopi dokumen perolehan bangunan; dan
  4. fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
- d. untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan:
1. yang memiliki dokumen kepemilikan:
    - a) fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), bukti pemilikan pesawat terbang, bukti pemilikan kapal laut, atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan; dan
    - b) fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
  2. yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, yakni fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan dokumen lainnya.
- e. untuk BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP):
1. fotokopi dokumen penganggaran, seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
  2. fotokopi hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  3. fotokopi dokumen kepemilikan berupa sertipikat, untuk BMN berupa tanah;
  4. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk BMN berupa bangunan;
  5. fotokopi dokumen perolehan bangunan, untuk BMN berupa bangunan;
  6. fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang; dan
  7. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) pengelolaan sementara BMN, dalam hal BMN yang akan dijadikan



Penyertaan Modal Pemerintah Pusat secara fisik sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang;

- f. dalam hal dokumen penganggaran berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 tidak secara tegas menyatakan BMN direncanakan untuk dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP), maka permohonan didukung dengan:
    - 1. fotokopi Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - 2. fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L); atau
    - 3. fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
  - g. fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f harus disertai dengan surat keterangan dari pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen tersebut.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c angka 1, terhadap BMN berupa tanah yang belum memiliki dokumen kepemilikan berupa sertifikat, dokumen kepemilikan tersebut diganti dengan:
- a. fotokopi dokumen kepemilikan lainnya yang setara, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang di lingkungan unit organisasi eselon I pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
  - c. surat keterangan dari Lurah/Camat setempat yang memperkuat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf b, jika ada; dan
  - d. surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari satuan kerja pada Kementerian/Lembaga kepada Kantor Pertanahan, jika ada.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c angka 2 sampai dengan angka 4, terhadap BMN berupa bangunan yang tidak memiliki Izin

Mendirikan Bangunan (IMB), dokumen perolehan, dan/atau dokumen lainnya, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 1, dalam hal dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya tidak ada, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMN dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 2, terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang tidak memiliki Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang dan dokumen lainnya, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMN dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e angka 3 sampai dengan angka 6, dalam hal fotokopi dokumen kepemilikan, fotokopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB), fotokopi perolehan bangunan, dan/atau fotokopi dokumen lainnya tidak ada, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang di lingkungan unit organisasi eselon I pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP).
- (8) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tetap harus

menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya, meskipun telah terdapat penetapan status Penggunaan atas BMN bersangkutan yang persyaratannya didasarkan pada pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (7).

#### Pasal 11

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf g disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b dan ayat (4) sampai dengan ayat (7) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Dalam hal diperlukan perubahan atas format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perubahan tersebut ditetapkan dengan Peraturan Direktur Jenderal.

#### Paragraf 2 Penelitian

#### Pasal 12

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penetapan status Penggunaan BMN dari Pengguna Barang.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN;
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada instansi terkait; dan/atau

- c. melakukan pengecekan lapangan.
- (4) Kegiatan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dilakukan terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan serta BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan atau dokumen lain yang setara.

Paragraf 3  
Penetapan

Pasal 13

- (1) Pengelola Barang melakukan penetapan status Penggunaan BMN dengan mendasarkan pada hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui keputusan Pengelola Barang.
- (3) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
- a. pertimbangan penetapan status Penggunaan;
  - b. BMN yang ditetapkan statusnya;
  - c. Pengguna Barang; dan
  - d. tindak lanjut penetapan status Penggunaan BMN.
- (4) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

Paragraf 4  
Pendaftaran

Pasal 14

Pengguna Barang melakukan pendaftaran BMN ke dalam Daftar Barang pada Pengguna Barang berdasarkan keputusan penetapan status Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

## Bagian Ketiga

### Penetapan Status Penggunaan BMN Oleh Pengelola Barang Tanpa Didahului Usulan Penetapan Status Penggunaan Dari Pengguna Barang

#### Pasal 15

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan status penggunaan BMN pada Pengguna Barang tanpa didahului usulan penetapan status Penggunaan dari Pengguna Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. adanya sengketa di Pengadilan;
  - b. adanya sengketa pertanahan di Badan Pertanahan Nasional;
  - c. penetapan BMN yang berasal dari perolehan lainnya yang sah; atau
  - d. penetapan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yang berasal dari pengalihan status Penggunaan BMN.
- (3) Penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui keputusan Pengelola Barang.
- (4) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pertimbangan penetapan status Penggunaan;
  - b. BMN yang ditetapkan statusnya;
  - c. Pengguna Barang; dan
  - d. tindak lanjut penetapan status Penggunaan BMN.

## Bagian Keempat

### Penetapan Status Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang

#### Pasal 16

- (1) Penetapan status Penggunaan BMN selain tanah dan/atau

bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dan BMN berupa alat utama sistem persenjataan:

- a. yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, dilakukan oleh Pengguna Barang, dengan didahului oleh permohonan dari Kuasa Pengguna Barang;
  - b. yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang, dilakukan secara langsung oleh Pengguna Barang tanpa didahului dengan permohonan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pengguna Barang, dengan melampirkan dokumen terkait perolehan barang;
  - b. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Kuasa Pengguna Barang;
  - c. dalam hal berdasarkan hasil penelitian, permohonan Kuasa Pengguna Barang dapat disetujui, Pengguna Barang melakukan penetapan status Penggunaan BMN melalui keputusan Pengguna Barang.
- (3) Keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sekurang-kurangnya memuat:
- a. pertimbangan penetapan status Penggunaan;
  - b. BMN yang ditetapkan statusnya;
  - c. Pengguna Barang; dan
  - d. tindak lanjut penetapan status Penggunaan BMN.
- (4) Keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus dilaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan.

## Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, termasuk kelengkapan dokumennya, ditetapkan oleh Pengguna

Barang dengan berpedoman pada Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
PENGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- (2) Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (3) Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMN.
- (4) Pihak lain yang mengoperasikan BMN dilarang melakukan pengalihan atas pengoperasian BMN tersebut kepada pihak lainnya dan/atau memindahtangankan BMN bersangkutan.
- (5) Dalam hal pendapatan yang diperoleh setelah dikurangi biaya operasional menghasilkan keuntungan bagi pihak lain yang mengoperasikan BMN, keuntungan tersebut disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- (6) Penyetoran keuntungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMN.

Bagian Kedua

Pihak Lain Yang Dapat Mengoperasikan BMN

Pasal 19

- (1) Pihak lain yang dapat mengoperasikan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) adalah:
  - a. Badan Usaha Milik Negara;

- b. Koperasi;
  - c. Pemerintah negara lain;
  - d. organisasi internasional; atau
  - e. badan hukum lainnya.
- (2) Organisasi internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan organisasi bilateral atau multilateral yang secara resmi diikuti oleh Indonesia sebagai anggotanya.
  - (3) Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya dilakukan untuk penyelenggaraan pelayanan umum.
  - (4) Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pemerintah negara lain dilakukan untuk digunakan sebagai fasilitas umum, dengan mempertimbangkan hubungan baik antar negara.
  - (5) Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional dilakukan untuk melaksanakan kesepakatan yang telah tertuang dalam perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan.
  - (6) Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional dan Pemerintah negara lain hanya dapat dilakukan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan.

### Bagian Ketiga

### Jangka Waktu

#### Pasal 20

Jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain:

- a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang, untuk pengoperasian BMN oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
- b. paling lama 99 (sembilan puluh sembilan) tahun, untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain;
- c. sesuai perjanjian, untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional.



## Bagian Keempat

### Tata Cara

#### Paragraf 1 Permohonan

#### Pasal 21

- (1) Permohonan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data BMN;
  - b. pihak lain yang akan mengoperasikan BMN;
  - c. jangka waktu Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - e. materi yang diatur dalam perjanjian; dan
  - f. dalam hal pihak lain melakukan pungutan kepada masyarakat, dilampirkan perhitungan estimasi biaya operasional dan besaran pungutan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan dokumen:
  - a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
  - b. fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang;
  - c. surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN yang memuat:
    1. pernyataan bahwa:
      - a) BMN akan dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, untuk pengoperasian BMN oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
      - b) BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum,

untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain, sesuai ketentuan yang berlaku di negara setempat;

c) BMN akan dioperasikan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan, untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional;

2. kesediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMN yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMN;

3. kesediaan untuk melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara atas keuntungan yang diperoleh selama jangka waktu pengoperasian BMN, jika ada;

4. pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN selama jangka waktu pengoperasian BMN; dan

5. pernyataan untuk mengembalikan BMN kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu pengoperasian BMN telah berakhir.

(3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ditandatangani oleh:

a. pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;

b. pejabat yang berwenang pada Pemerintah negara lain, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pemerintah negara lain;

c. pejabat yang berwenang pada organisasi internasional, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional.

## Paragraf 2 Penelitian

### Pasal 22

(1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang mengenai Penggunaan BMN yang

dioperasikan oleh pihak lain.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMN; dan
  - c. mencari informasi dari sumber lainnya.
- (4) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.

### Paragraf 3 Penetapan

#### Pasal 23

- (1) Pengelola Barang menetapkan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dengan mendasarkan pada hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam keputusan Pengelola Barang.
- (3) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data BMN;
  - b. jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain;
  - c. pihak lain;
  - d. kewajiban pihak lain yang mengoperasikan BMN untuk:
    1. memelihara dan mengamankan BMN yang dioperasikan; dan
    2. menyetorkan keuntungan ke rekening Kas Umum

Negara, jika ada;

- e. kewajiban Pengguna Barang untuk melanjutkan dengan perjanjian; dan
  - f. kewajiban Pengguna Barang untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, termasuk tetapi tidak terbatas pada besaran pungutan yang dilakukan oleh pihak lain dan keuntungan yang didapat oleh pihak lain.
- (4) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

#### Paragraf 4 Perpanjangan Jangka Waktu

##### Pasal 24

- (1) Perpanjangan jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain diajukan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan BMN tersebut berakhir.
- (2) Ketentuan mengenai permohonan, penelitian, dan penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 23 berlaku secara *mutatis mutandis* untuk permohonan, penelitian, dan penetapan perpanjangan jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain.

#### Paragraf 5 Tanggung Jawab

##### Pasal 25

- (1) Pengguna Barang bertanggung jawab penuh atas kebenaran formil dan materiil atas permohonan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain yang diajukan kepada Pengelola Barang dan segala sesuatu yang terkait dengan permohonan tersebut serta pelaksanaan atas Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain.

- (2) Penetapan/persetujuan oleh Pengelola Barang bukan merupakan pengakuan/pengesahan (*endorsement*) atas kebenaran dan keabsahan data dan dokumen yang diajukan dalam proses permohonan yang disampaikan oleh Pengguna Barang, penunjukan pihak lain, materi perjanjian, dan pelaksanaan dari Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain.

## Bagian Kelima

### Perjanjian

#### Pasal 26

- (1) Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh:
- a. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan pimpinan Badan Usaha Milik Negara/Koperasi/badan hukum lainnya, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara/Koperasi/badan hukum lainnya;
  - b. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan pejabat yang berwenang dari Pemerintah negara lain, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pemerintah negara lain;
  - c. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan pejabat yang berwenang dari organisasi internasional, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional.
- (2) Penandatanganan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah adanya keputusan Pengelola Barang.

#### Pasal 27

Perjanjian Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain sekurang-kurangnya memuat:

- a. data BMN yang menjadi objek;
- b. Pengguna Barang;

- c. pihak lain yang mengoperasikan BMN;
- d. peruntukan pengoperasian BMN;
- e. jangka waktu pengoperasian BMN;
- f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMN, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN;
- g. pengakhiran pengoperasian BMN; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

#### Bagian Keenam

### Berakhirnya Penggunaan BMN Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain

#### Pasal 28

- (1) Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir dalam hal:
  - a. berakhirnya jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
  - b. pengakhiran perjanjian secara sepihak oleh Pengguna Barang;
  - c. ketentuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengakhiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam hal:
  - a. pihak lain yang mengoperasikan BMN tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian dan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini; atau
  - b. terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Dalam melakukan pengakhiran yang didasarkan pada kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap pengakhiran pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain atau organisasi internasional, Pengguna Barang meminta pertimbangan Pengelola Barang.

## Pasal 29

- (1) Pada saat jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMN mengembalikan BMN tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (2) Pengguna Barang melaporkan berakhirnya Penggunaan BMN untuk dioperasikan pihak lain kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut.

## BAB V PENGUNAAN SEMENTARA BMN

### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 30

- (1) BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya tanpa harus mengubah kepemilikan dan status Penggunaan BMN.
- (2) Penggunaan sementara BMN dilakukan antar Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan sementara BMN dibebankan kepada Kementerian/Lembaga yang menggunakan sementara BMN bersangkutan.
- (4) Penggunaan sementara BMN dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN.

### Bagian Kedua

#### Jangka Waktu

## Pasal 31

- (1) Jangka waktu Penggunaan sementara BMN:

- a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam hal Penggunaan sementara BMN dilakukan untuk jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan, maka:
- a. tidak memerlukan persetujuan dari Pengelola Barang; dan
  - b. pembebanan biaya pemeliharaan selama jangka waktu Penggunaan sementara BMN dilakukan sesuai dengan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4).

### Pasal 32

- (1) Pada saat jangka waktu Penggunaan sementara BMN telah habis, BMN yang digunakan sementara tersebut:
- a. dikembalikan kepada Pengguna Barang; atau
  - b. dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti tata cara sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara

#### Paragraf 1 Permohonan

### Pasal 33

- (1) Permohonan Penggunaan sementara BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. data BMN yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN;



- c. jangka waktu Penggunaan sementara; dan
  - d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara BMN.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dokumen:
- a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN; dan
  - b. fotokopi surat permintaan Penggunaan sementara BMN dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN kepada Pengguna Barang.

## Paragraf 2 Penelitian

### Pasal 34

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan sementara BMN; dan
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN.

## Paragraf 3 Persetujuan

### Pasal 35

- (1) Persetujuan Penggunaan sementara BMN diberikan oleh Pengelola Barang dalam bentuk surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.

- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data BMN yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN;
  - c. kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN untuk memelihara dan mengamankan BMN yang digunakan sementara;
  - d. jangka waktu Penggunaan sementara;
  - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
  - f. kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti persetujuan dengan membuat perjanjian.
- (3) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Penggunaan sementara, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

#### Paragraf 4 Perpanjangan Jangka Waktu

#### Pasal 36

- (1) Perpanjangan jangka waktu Penggunaan sementara BMN diajukan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan sementara BMN berakhir.
- (2) Permohonan, penelitian, dan persetujuan Penggunaan sementara BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 35 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap permohonan, penelitian, dan persetujuan perpanjangan jangka waktu Penggunaan sementara BMN.

### BAB VI PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 37

- (1) BMN dapat dialihkan status penggunaannya dari Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukan antar Pengguna Barang setelah terdapat permohonan dari Pengguna Barang lama dan disetujui oleh Pengelola Barang.
- (3) Pengalihan status Penggunaan BMN dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Pengelola Barang dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang.
- (4) Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukan terhadap BMN yang masih berada dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan lagi oleh Pengguna Barang bersangkutan.
- (5) Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukan tanpa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMN pengganti.
- (6) BMN yang dialihkan status penggunaannya dilakukan penatausahaan dan pemeliharaan oleh Pengguna Barang baru.

## Bagian Kedua

### Tata Cara

#### Paragraf 1 Permohonan

## Pasal 38

- (1) Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. data BMN yang akan dialihkan status penggunaannya, antara lain jenis, nilai perolehan, lokasi, luas, dan tahun perolehan;
  - b. calon Pengguna Barang baru; dan
  - c. penjelasan serta pertimbangan pengalihan status

## Penggunaan BMN.

- (2) Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan dokumen:
  - a. fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN; dan
  - b. surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh calon Pengguna Barang baru yang memuat kesediaan menerima pengalihan BMN.

## Paragraf 2 Penelitian

### Pasal 39

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan.
- (3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum mencukupi, Pengelola Barang dapat:
  - a. meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan status Penggunaan BMN; dan
  - b. meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada calon Pengguna Barang baru.

## Paragraf 3 Persetujuan

### Pasal 40

- (1) Persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN diberikan oleh Pengelola Barang dalam bentuk surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:

- a. data BMN yang akan dialihkan status penggunaannya;
  - b. Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru;
  - c. kewajiban Pengguna Barang lama untuk melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
  - d. kewajiban Pengguna Barang lama untuk melakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan.
- (3) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan alih status Penggunaan BMN, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

Paragraf 4  
Tindak Lanjut Persetujuan

Pasal 41

Persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN yang diberikan Pengelola Barang ditindaklanjuti dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan BMN;
- b. Pengguna Barang lama melakukan penghapusan atas BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menetapkan keputusan penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST);
- c. Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada huruf a dan keputusan penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaporkan kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan ditetapkan;
- d. Pengguna Barang baru melakukan pembukuan dalam aplikasi penatausahaan BMN berdasarkan surat persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 40 ayat (1), Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada huruf a dan keputusan penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b;

- e. Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang baru.

#### Paragraf 5

#### Pengalihan Status Penggunaan BMN

Dalam Rangka Pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

#### Pasal 42

- (1) Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) diajukan oleh:
  - a. Pengguna Barang;
  - b. Pengguna Barang yang ditunjuk sebagai koordinator; atau
  - c. Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) tersebut.
- (2) Selain menyertakan data dan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi pula dengan surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Pengguna Barang yang memuat kesediaan untuk mengalihkan status Penggunaan BMN kepada calon Pengguna Barang baru dalam rangka pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI).

#### Pasal 43

Penelitian, persetujuan, dan tindak lanjut persetujuan atas permohonan pengalihan status Penggunaan BMN dalam rangka Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) dilakukan dengan mengacu pula pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur.

### BAB VI PENATAUSAHAAN

#### Pasal 44

Penatausahaan pelaksanaan Penggunaan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penatausahaan BMN.

## BAB VIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 45

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengawasan dan pengendalian BMN.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 46

- (1) Pengguna Barang dapat melakukan pengalihan BMN antar Kuasa Pengguna Barang yang berada dalam lingkungannya.
- (2) Pengalihan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang melakukan pengalihan tersebut.
- (3) Pengalihan BMN antar Kuasa Pengguna Barang dalam Pengguna Barang yang sama tidak memerlukan persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara pengalihan BMN antar Kuasa Pengguna Barang dalam Pengguna Barang yang sama ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang.

### Pasal 47

- (1) BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang, dapat ditetapkan kembali status penggunaannya kepada Pengguna Barang lain.
- (2) Tata cara penetapan kembali status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada

ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 48

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang telah diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dan belum memperoleh persetujuan Pengelola Barang, proses selanjutnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini;
- b. keputusan penetapan status Penggunaan BMN yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, dinyatakan tetap berlaku;
- c. BMN yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini dan belum mendapat keputusan penetapan status Penggunaan BMN, diajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini;
- d. Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain yang telah mendapat persetujuan Pengelola Barang, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 49

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan dalam [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007](#) tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, sepanjang mengatur mengenai pelaksanaan Penggunaan BMN, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 50

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 24 Desember 2014

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 24 Desember 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1977



MENTERI KEUANGAN  
 REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT KETERANGAN

A. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Sertipikat

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA																	
<p>SURAT KETERANGAN          KEBENARAN FOTOKOPI SERTIPIKAT          Nomor:.....(1)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : ..... (2)          NIP/NRP : ..... (3)          Jabatan : ..... (4)</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa fotokopi sertipikat tanah:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Jenis dan Nomor Sertipikat</th> <th style="width: 15%;">Luas Tanah (m<sup>2</sup>)</th> <th style="width: 15%;">Pemegang Hak</th> <th style="width: 20%;">No. Surat Ukur/Gambar Situasi</th> <th style="width: 20%;">Lokasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">..(5)..</td> <td style="text-align: center;">..(6)..</td> <td style="text-align: center;">..(7)..</td> <td style="text-align: center;">..(8)..</td> <td style="text-align: center;">..(9)..</td> <td style="text-align: center;">..(10)..</td> </tr> </tbody> </table> <p>adalah benar sesuai dengan aslinya.</p> <p>Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.</p> <p style="text-align: right;">.....(11),.....(12)          (Nama Lengkap)          .....(13)          NIP/NRP..... (14)</p>						No.	Jenis dan Nomor Sertipikat	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Pemegang Hak	No. Surat Ukur/Gambar Situasi	Lokasi	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
No.	Jenis dan Nomor Sertipikat	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Pemegang Hak	No. Surat Ukur/Gambar Situasi	Lokasi												
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..												

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan jenis dan nomor sertipikat (contoh SHP No. 01416/Desa Sukamaju)
- (7) Diisi dengan luas tanah
- (8) Diisi dengan nama pemegang hak dalam sertipikat
- (9) Diisi dengan nomor surat ukur/gambar situasi
- (10) Diisi dengan lokasi tanah
- (11) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (12) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (13) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (14) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

B. Format.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

B. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan,  
Dokumen Perolehan Bangunan, dan Berita Acara Serah Terima Bangunan

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA				
<b>SURAT KETERANGAN</b> <b>KEBENARAN FOTOKOPI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN, DOKUMEN</b> <b>PEROLEHAN BANGUNAN, DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BANGUNAN</b> Nomor:.....(1)				
Yang bertanda tangan di bawah ini:				
Nama : ..... (2)				
NIP/NRP : ..... (3)				
Jabatan : .....(4)				
dengan ini menerangkan bahwa:				
1. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan:				
No.	Nomor Izin Mendirikan Bangunan	Tanggal Izin Mendirikan Bangunan	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..
2. fotokopi dokumen perolehan Bangunan:				
No.	Nomor Dokumen Perolehan Bangunan	Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi
..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..
3. fotokopi Berita Acara Serah Terima Bangunan:				
No.	Nomor Berita Acara Serah Terima	Tanggal Berita Acara Serah Terima	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi
..(15)..	..(16)..	..(17)..	..(18)..	..(19)..
adalah benar sesuai dengan aslinya.				
Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.				
...(20),.....(21) (Nama Lengkap)				
.....(22)				
NIP/NRP..... (23)				

Petunjuk.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- (7) Diisi dengan tanggal Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- (8) Diisi dengan luas bangunan
- (9) Diisi dengan lokasi bangunan
- (10) Diisi dengan nomor urut
- (11) Diisi dengan nomor dokumen perolehan bangunan
- (12) Diisi dengan tanggal dokumen perolehan bangunan
- (13) Diisi dengan luas bangunan
- (14) Diisi dengan lokasi bangunan
- (15) Diisi dengan nomor urut
- (16) Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (17) Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (18) Diisi dengan luas bangunan
- (19) Diisi dengan lokasi bangunan
- (20) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (21) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (22) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (23) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

C. Format .....

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

C. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kepemilikan atau Dokumen Lain Yang Setara Dengan Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan

<b>KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA</b>																										
<p><b>SURAT KETERANGAN</b>  <b>KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN KEPEMILIKAN ATAU DOKUMEN LAIN</b>  <b>YANG SETARA DENGAN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA</b>  <b>SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN</b>          Nomor:.....(1)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : ..... (2)          NIP/NRP : ..... (3)          Jabatan : ..... (4)</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa:</p> <p>1. fotokopi dokumen kepemilikan Kendaraan Bermotor atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 20%;">Nomor Dokumen Kepemilikan</th> <th style="width: 20%;">Tanggal Dokumen Kepemilikan</th> <th style="width: 15%;">Merk/Tipe/Jenis</th> <th style="width: 10%;">Nomor Mesin</th> <th style="width: 10%;">Nomor Rangka</th> <th style="width: 15%;">Nomor Polisi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">..(5)..</td> <td style="text-align: center;">..(6)..</td> <td style="text-align: center;">..(7)..</td> <td style="text-align: center;">..(8)..</td> <td style="text-align: center;">..(9)..</td> <td style="text-align: center;">..(10)..</td> <td style="text-align: center;">..(11)..</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. fotokopi dokumen lainnya misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan atau Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang untuk Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 50%;">Nomor Dokumen Lainnya</th> <th style="width: 40%;">Tanggal Dokumen Lainnya</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">..(12)..</td> <td style="text-align: center;">..(13)..</td> <td style="text-align: center;">..(14)..</td> </tr> </tbody> </table> <p>adalah benar sesuai dengan aslinya.</p> <p>Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.</p> <p style="text-align: right;">.....(15),.....(16)          (Nama Lengkap)          ..... (17)          NIP/NRP.....(18)</p>							No.	Nomor Dokumen Kepemilikan	Tanggal Dokumen Kepemilikan	Merk/Tipe/Jenis	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Nomor Polisi	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	No.	Nomor Dokumen Lainnya	Tanggal Dokumen Lainnya	..(12)..	..(13)..	..(14)..
No.	Nomor Dokumen Kepemilikan	Tanggal Dokumen Kepemilikan	Merk/Tipe/Jenis	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Nomor Polisi																				
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..																				
No.	Nomor Dokumen Lainnya	Tanggal Dokumen Lainnya																								
..(12)..	..(13)..	..(14)..																								

Petunjuk.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan
- (7) Diisi dengan tanggal dokumen kepemilikan
- (8) Diisi dengan merk/tipe/jenis Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan
- (9) Diisi dengan nomor mesin \*)
- (10) Diisi dengan nomor rangka \*)
- (11) Diisi dengan nomor polisi \*)
- (12) Diisi dengan nomor urut
- (13) Diisi dengan nomor dokumen lainnya
- (14) Diisi dengan tanggal dokumen lainnya
- (15) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (16) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (17) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (18) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

Keterangan:

\*) hanya untuk kendaraan bermotor

D. Format.....





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

D. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Berita Acara Serah Terima  
Terkait Perolehan Barang dan Dokumen Lainnya Selain Tanah dan/atau  
Bangunan dengan Nilai Perolehan di Atas Rp100.000.00,00 (seratus Juta  
Rupiah) per Unit/Satuan

<b>KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA</b>								
<p><b>SURAT KETERANGAN</b>  <b>KEBENARAN FOTOKOPI BERITA ACARA SERAH TERIMA</b>  <b>TERKAIT PEROLEHAN BARANG DAN DOKUMEN LAINNYA</b>          Nomor:.....(1)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : ..... (2)          NIP/NRP : ..... (3)          Jabatan : ..... (4)</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang dan dokumen lainnya:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Nomor Berita Acara Serah Terima</th> <th style="width: 45%;">Tanggal Berita Acara Serah Terima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">..(5)..</td> <td style="text-align: center;">..(6)..</td> <td style="text-align: center;">..(7)..</td> </tr> </tbody> </table> <p>adalah benar sesuai dengan aslinya.</p> <p>Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.</p> <p style="text-align: right;">.....(8),.....(9)          (Nama Lengkap)          ..... (10)          NIP/NRP.....(11)</p>			No.	Nomor Berita Acara Serah Terima	Tanggal Berita Acara Serah Terima	..(5)..	..(6)..	..(7)..
No.	Nomor Berita Acara Serah Terima	Tanggal Berita Acara Serah Terima						
..(5)..	..(6)..	..(7)..						

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (7) Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (11) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

E. Format.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

E. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA								
<p>SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN Nomor:.....(1)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : ..... (2) NIP/NRP : ..... (3) Jabatan : ..... (4)</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</th><th>Tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(5)..</td><td>..(6)..</td><td>..(7)..</td></tr></tbody></table> <p>adalah benar sesuai dengan aslinya.</p> <p>Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.</p> <p>.....(8),.....(9) (Nama Lengkap) .....(10) NIP/NRP.....(11)</p>			No.	Nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	Tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	..(5)..	..(6)..	..(7)..
No.	Nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	Tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran						
..(5)..	..(6)..	..(7)..						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- (7) Diisi dengan tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (11) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

F. Format.....





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

F. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

<b>KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA</b>								
<p><b>SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI HASIL AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH/BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA *</b> Nomor:.....(1)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : ..... (2) NIP/NRP : ..... (3) Jabatan : ..... (4)</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa fotokopi hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">No.</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Nomor Hasil Audit</td> <td style="width: 45%; text-align: center;">Tanggal Hasil Audit</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">..(5)..</td> <td style="text-align: center;">..(6)..</td> <td style="text-align: center;">..(7)..</td> </tr> </table> <p>adalah benar sesuai dengan aslinya.</p> <p>Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.</p> <p style="text-align: right;">.....(8),.....(9) (Nama Lengkap) .....(10) NIP/NRP .....(11)</p>			No.	Nomor Hasil Audit	Tanggal Hasil Audit	..(5)..	..(6)..	..(7)..
No.	Nomor Hasil Audit	Tanggal Hasil Audit						
..(5)..	..(6)..	..(7)..						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor hasil audit
- (7) Diisi dengan tanggal hasil audit
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (11) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

Keterangan:

\*) pilih salah satu

G. Format.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

G. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA								
<p>SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN KERANGKA ACUAN KERJA, FOTOKOPI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA, ATAU FOTOKOPI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN Nomor:.....(1)</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : ..... (2) NIP/NRP : ..... (3) Jabatan : .....(4)</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa fotokopi dokumen Kerangka Acuan Kerja, fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan sebagai berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan</th><th>Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(5)..</td><td>..(6)..</td><td>..(7)..</td></tr></tbody></table> <p>adalah benar sesuai dengan aslinya.</p> <p>Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.</p> <p>.....(8),.....(9) (Nama Lengkap) .....(10) NIP/NRP.....(11)</p>			No.	Nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan	Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan	..(5)..	..(6)..	..(7)..
No.	Nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan	Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan						
..(5)..	..(6)..	..(7)..						

Petunjuk.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L), atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- (7) Diisi dengan tanggal Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L), atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (11) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

A. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan Barang Milik Negara Berupa Tanah Digunakan dan dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA		
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB Nomor:.....(1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	..... (2)
NIP/NRP	:	..... (3)
Jabatan	:	..... (4)
dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan perincian data:		
No.	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Lokasi
..(5)..	..(6)..	..(7)..
adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga..... (8).		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.		
.....(9),.....(10) (Nama Lengkap) .....(11) NIP/NRP.....(12)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan luas tanah
- (7) Diisi dengan lokasi tanah
- (8) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (12) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

B. Format.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Berupa Bangunan Digunakan dan dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA		
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB Nomor:.....(1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	..... (2)
NIP/NRP	:	..... (3)
Jabatan	:	..... (4)
dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan perincian data:		
No.	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi
..(5)..	..(6)..	..(7)..
adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga..... (8).		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.		
.....(9),.....(10) (Nama Lengkap) ..... (11) NIP/NRP.....(12)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan luas bangunan
- (7) Diisi dengan lokasi bangunan
- (8) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (12) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

C. Format.....





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

C. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan Digunakan dan Dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA		
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB Nomor:.....(1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	..... (2)
NIP/NRP	:	..... (3)
Jabatan	:	..... (4)
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan dengan perincian data:		
No.	Jenis BMN selain Tanah dan/atau Bangunan	Nilai Perolehan
..(5)..	..(6)..	..(7)..
adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga..... (8).		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.		
		.....(9),.....(10)
		(Nama Lengkap)
		.....(11)
		NIP/NRP..... (12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan, seperti motor, mobil, pesawat, kapal.
- (7) Diisi dengan nilai perolehan
- (8) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (12) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

D. Format.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- D. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Bukti Kepemilikan Dengan Nilai Perolehan di Atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) Digunakan dan dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA		
<b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</b> Nomor:.....(1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	..... (2)
NIP/NRP	:	..... (3)
Jabatan	:	..... (4)
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dengan perincian data:		
No.	Jenis Barang Milik Negara selain Tanah dan/atau Bangunan	Nilai Perolehan
..(5)..	..(6)..	..(7)..
adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga..... (8).		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.		
		.....(9),.....(10)
		(Nama Lengkap)
		.....(11)
		NIP/NRP.....(12)

Petunjuk.....



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak berdokumen kepemilikan dengan nilai Perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, seperti genset, mesin fotokopi
- (7) Diisi dengan nilai perolehan
- (8) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (12) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

E. Format.....

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A.J.' or similar initials.





MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

- E. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara yang Dari Awal Pengadaannya Direncanakan Untuk Dilakukan Pemindahtanganan Dengan Cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP)

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA						
<b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</b> Nomor:.....(1)						
Yang bertanda tangan di bawah ini:						
Nama : ..... (2)						
NIP/NRP : ..... (3)						
Jabatan : ..... (4)						
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara dengan perincian data:						
No.	Jenis Barang Milik Negara	Luas Tanah (m <sup>2</sup> )	Lokasi Tanah	Luas Bangunan (m <sup>2</sup> )	Lokasi Bangunan	Nilai Perolehan
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..
adalah Barang Milik Negara yang dikuasai Kementerian/Lembaga .....(12) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP).						
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.						
.....(13),.....(14) (Nama Lengkap) .....(15) NIP/NRP..... (16)						

Petunjuk.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan jenis Barang Milik Negara
- (7) Diisi dengan luas tanah dalam hal Barang Milik Negara yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan tanah
- (8) Diisi dengan lokasi tanah dalam hal Barang Milik Negara yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan tanah
- (9) Diisi dengan luas bangunan dalam hal Barang Milik Negara yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan bangunan
- (10) Diisi dengan lokasi bangunan dalam hal Barang Milik Negara yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan bangunan
- (11) Diisi dengan nilai perolehan
- (12) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (13) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (15) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (16) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM

u.b.  
KEPALA BAGIAN T. U. KEMENTERIAN

GIARTO  
NIP. 195904201984021001

