



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 250/PMK.06/2011

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK MENYELENGGARAKAN TUGAS DAN FUNGSI
KEMENTERIAN/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), diperlukan penggunaan Barang Milik Negara secara tepat, efektif dan optimal untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
- b. bahwa dalam mewujudkan penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan pengendalian dan penataan atas Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
- c. bahwa Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, belum secara khusus mengatur pengelolaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian/Lembaga;

- 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 4355);
2. [Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006](#) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008](#) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
3. [Keputusan Presiden Nomor 56/P Tahun 2010](#);
4. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007](#) tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
5. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007](#) tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007](#) tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK MENYELENGGARAKAN TUGAS DAN FUNGSI KEMENTERIAN/LEMBAGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan 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. Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut BMN *idle*, adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
7. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
8. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
9. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
10. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Kementerian Negara, yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat pemerintah yang membidangi masalah tertentu dalam pemerintahan.
12. Lembaga adalah organisasi non kementerian lembaga dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.

13. Direktorat Jenderal adalah direktorat jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
14. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.

BAB II PRINSIP UMUM

Pasal 2

Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN *idle* pada Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan kepada Pengelola Barang.

BAB III KRITERIA BMN *IDLE*

Pasal 3

- (1) Kriteria BMN *idle* meliputi:
 - a. BMN yang sedang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; atau
 - b. BMN yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, BMN tidak termasuk dalam kriteria BMN *idle* apabila:
 - a. BMN telah direncanakan untuk digunakan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan sebelum berakhirnya tahun ketiga; atau
 - b. BMN telah direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua,terhitung sejak BMN tersebut terindikasi sebagai BMN *idle*.

BAB IV WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelola Barang

Pasal 4

- (1) Direktur Jenderal merupakan pelaksana fungsional atas kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola BMN.

- (2) Wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. meminta klarifikasi tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. melakukan investigasi terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*;
 - c. melakukan penelitian terhadap informasi dan klarifikasi tertulis Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menetapkan BMN sebagai BMN *idle*;
 - e. melakukan pengecekan administratif dan pengecekan fisik atas BMN *idle* yang akan diserahkan oleh Pengguna Barang;
 - f. mengenakan dan mencabut sanksi kepada Pengguna Barang;
 - g. melakukan penatausahaan BMN *idle*;
 - h. melakukan pengawasan, pengendalian, pengamanan dan pemeliharaan terhadap BMN *idle* yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang;
 - i. menyusun dan mengelola anggaran pengamanan dan pemeliharaan atas BMN *idle*;
 - j. melakukan penetapan status Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan atas BMN *idle*;
 - k. melakukan Penghapusan BMN *idle*.
- (3) Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan dapat menunjuk pejabat pada Direktorat Jenderal, termasuk pejabat di instansi vertikal Direktorat Jenderal, untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua
Tanggung Jawab Pengguna Barang

Pasal 5

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang bertanggung jawab atas BMN *idle* pada Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.

- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memberikan klarifikasi tertulis atas BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*;
 - b. melakukan pengamanan terhadap BMN *idle* yang masih belum dilakukan serah terima kepada Pengelola Barang;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMN *idle* yang belum dilakukan serah terima kepada Pengelola Barang;
 - d. menyelesaikan permasalahan administrasi dan permasalahan hukum yang melekat pada BMN *idle*;
 - e. menyerahkan BMN *idle* kepada Pengelola Barang;
 - f. menghapus BMN *idle* yang telah dilakukan serah terima kepada Pengelola Barang dari Daftar Barang Pengguna.

BAB V
SUMBER INFORMASI, KLARIFIKASI TERTULIS,
INVESTIGASI, DAN PENELITIAN

Bagian Kesatu
Sumber Informasi

Pasal 6

Sumber informasi mengenai BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle* meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian oleh Pengelola Barang;
- b. laporan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- c. hasil penertiban Barang Milik Negara;
- d. Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
- e. Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi dari Kementerian/Lembaga;
- f. laporan hasil audit aparat pengawas fungsional pemerintah;
- g. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
- h. laporan masyarakat.

Pasal 7

- (1) Laporan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b berupa laporan dari Pengguna Barang tentang adanya BMN yang terindikasi *idle* pada Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan.
- (2) Laporan audit aparat pengawas fungsional pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f berupa temuan mengenai terdapatnya BMN yang memenuhi kriteria BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (3) Laporan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h berupa informasi dari masyarakat yang diterima oleh Pengelola Barang, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

Bagian Kedua Klarifikasi Tertulis

Pasal 8

- (1) Terhadap informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pengelola Barang meminta klarifikasi tertulis dan dokumen pendukung kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Materi klarifikasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk tetapi tidak terbatas pada identitas dan keberadaan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*, Penggunaan, rencana Penggunaan dalam waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak terindikasi sebagai BMN *idle*, dan pelaksanaan Pemanfaatan.
- (3) Klarifikasi tertulis Pengguna Barang harus sudah diterima oleh Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat permintaan klarifikasi tertulis.
- (4) Rencana Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didukung dengan dokumen berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara dan/atau surat persetujuan terkait dengan penyempurnaan organisasi.

Pasal 9

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan perencanaan sesuai klarifikasi tertulis Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dilakukan melalui cara:
 - a. meminta laporan perkembangan realisasi pelaksanaan perencanaan, termasuk dokumen terkait yang diperlukan;
 - b. melakukan pemantauan secara langsung dalam bentuk peninjauan lapangan.

Bagian Ketiga Investigasi

Pasal 10

- (1) Pengelola Barang dapat melakukan investigasi terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle* apabila:
 - a. Pengelola Barang masih memerlukan kejelasan atas materi klarifikasi tertulis yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3);
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan klarifikasi tertulis sampai dengan lewatnya batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3); atau
 - c. terdapat temuan permasalahan dari hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh jawaban yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang terhadap berbagai pertanyaan dan permasalahan lain yang terkait dengan keberadaan, Penggunaan, rencana Penggunaan, dan pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (3) Laporan pelaksanaan investigasi sekurang-kurangnya memuat:
 - a. petugas pelaksana investigasi;
 - b. kejelasan atas keberadaan/kondisi fisik BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*; dan

- c. Penggunaan, rencana Penggunaan, atau pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*.

Bagian Keempat
Penelitian

Pasal 11

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, klarifikasi tertulis Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan/atau hasil investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
 - a. kesesuaian data antara yang diinformasikan dengan data yang tercatat pada Daftar Barang Pengelola/Pengguna; dan
 - b. penyesuaian antara fungsi dan peruntukan BMN yang diindikasikan sebagai BMN *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. petugas pelaksana penelitian;
 - b. identifikasi BMN yang diindikasikan sebagai BMN *idle*;
 - c. identifikasi Pengguna Barang;
 - d. identifikasi sumber informasi;
 - e. informasi/data dari klarifikasi tertulis;
 - f. informasi kondisi BMN yang diindikasikan sebagai BMN *idle* dari hasil investigasi;
 - g. standar barang;
 - h. standar kebutuhan;
 - i. rencana kebutuhan; dan
 - j. analisis kesesuaian fungsi dan peruntukan BMN yang diindikasikan sebagai BMN *idle*.

BAB VI PENETAPAN DAN PENYERAHAN

Pasal 12

- (1) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 digunakan sebagai dasar oleh Pengelola Barang dalam menetapkan BMN sebagai BMN *idle*.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 BMN tidak memenuhi kriteria sebagai BMN *idle*, Pengelola Barang memberitahukan hal tersebut secara tertulis kepada Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 BMN memenuhi kriteria sebagai BMN *idle*, Pengelola Barang menetapkan BMN sebagai BMN *idle*.

Pasal 13

- (1) Penetapan BMN sebagai BMN *idle* dituangkan dalam keputusan Pengelola Barang.
- (2) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang.
- (3) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. dasar pertimbangan;
 - b. identitas barang antara lain meliputi:
 1. data tanah, seperti status kepemilikan, lokasi, luas, dan nilai buku;
 2. data bangunan, seperti status kepemilikan, lokasi, luas, konstruksi, dan nilai buku;
 - c. identitas Pengguna Barang yang menyerahkan BMN *idle*.
- (4) Status kepemilikan dimaksud pada ayat (3) huruf b mencerminkan status sebagai BMN yang dibuktikan dengan pencatatannya dalam Daftar Barang Pengguna.

Pasal 14

- (1) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat penyampaian Keputusan BMN *idle* sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 13 ayat (2).

- (2) Penyerahan BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima antara Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. para pihak;
 - b. dasar pelaksanaan;
 - c. identitas BMN *idle*; dan
 - d. tindak lanjut Kuasa Pengguna Barang untuk menyerahkan fisik BMN *idle* kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- (3) Penyerahan BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan:
 - a. segala dokumen yang berhubungan dengan BMN *idle* tersebut, termasuk dokumen kepemilikan; dan
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan mengenai tidak adanya permasalahan yang melekat pada BMN *idle* tersebut dan kesediaan Pengguna Barang untuk bertanggung jawab penuh apabila di kemudian hari terdapat permasalahan atas BMN *idle* selama berada dalam pengelolaannya.
- (4) Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan pengecekan administratif dan pengecekan fisik atas BMN *idle* yang akan diserahkan oleh Pengguna Barang sebelum ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima.
- (5) Dalam hal terdapat temuan dalam pengecekan administrasi dan pengecekan fisik atas BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (4), temuan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 15

- (1) Terhadap BMN yang memenuhi kriteria sebagai BMN *idle* namun masih terdapat permasalahan hukum, penyerahan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) baru dapat diterima oleh Pengelola Barang setelah permasalahan hukum tersebut diselesaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima BMN *idle* ditemukan atau terdapat suatu permasalahan hukum yang

terjadi sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian penggunaan BMN pada saat BMN tersebut berada dalam pengelolaan Pengguna Barang, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Barang bersangkutan.

Pasal 16

Berdasarkan keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2):

- a. Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dan menghapus BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* dari Daftar Barang Pengguna;
- b. Pengelola Barang melakukan hal-hal berikut:
 1. menerbitkan keputusan pencabutan penetapan status Penggunaan atas BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle*;
 2. mengeluarkan BMN *idle* dari Daftar Barang Milik Negara Kementerian/Lembaga;
 3. mencatat dan mendaftarkan BMN *idle* tersebut dalam Daftar Barang Milik Negara Tanah/Bangunan *idle*.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 17

- (1) Pengguna Barang wajib tetap melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* sampai dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima.
- (2) Pengamanan dan pemeliharaan BMN *idle* setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima dilakukan oleh Pengelola Barang, dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (3) Pengamanan BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.

- (4) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi kegiatan inventarisasi, pembukuan, pelaporan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan dan bukti-bukti lain yang berkaitan dengan BMN *idle*.
- (5) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi tetapi tidak terbatas pada kegiatan:
 - a. pemagaran dan pemasangan tanda batas;
 - b. pemasangan tanda penguasaan;
 - c. penjagaan keamanan.
- (6) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi tetapi tidak terbatas pada penanganan masalah hukum selain dari permasalahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).

Pasal 18

- (1) Biaya yang digunakan untuk melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Penyusunan dan pengelolaan anggaran dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan BMN mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.

BAB VIII

TINDAK LANJUT ATAS PENYERAHAN BMN *IDLE*

Pasal 19

Terhadap BMN *idle* yang telah diserahkan oleh Pengguna Barang dan telah terdapat Berita Acara Serah Terimanya, Pengelola Barang melakukan:

- a. penetapan status Penggunaan;
- b. Pemanfaatan;
- c. Pemindahtanganan; atau
- d. Penghapusan.

Pasal 20

- (1) Kementerian/Lembaga dapat mengajukan permohonan Penggunaan BMN *idle* kepada Pengelola Barang.

- (2) Permohonan yang diajukan oleh Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan:
 - a. alasan permohonan Penggunaan BMN *idle*;
 - b. tujuan Penggunaan; dan
 - c. kebutuhan atas luas tanah dan/atau bangunan.
- (3) Terhadap dasar permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, Pengelola Barang melakukan penelitian kelayakan dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, rencana kebutuhan BMN dan/atau rencana kebutuhan tahunan BMN dari Kementerian/Lembaga bersangkutan.
- (4) Pengelola Barang menyatakan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal permohonan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan.
- (6) Dalam hal permohonan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan secara tertulis kepada Kementerian/Lembaga bersangkutan disertai dengan alasan yang mendasarinya.

Pasal 21

Pengelola Barang melakukan penyerahan BMN *idle* kepada Kementerian/Lembaga dengan Berita Acara Serah Terima berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5).

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang melakukan proses balik nama bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian/Lembaga paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penandatanganan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (2) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan kepada Pengelola Barang dengan disertai asli dokumen kepemilikan yang telah dibalik nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen pendukung lainnya.

- (3) Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 23

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21:

- a. Pengguna Barang mencatat BMN yang telah diterima dalam Daftar Barang Pengguna;
- b. Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN *idle* dari Daftar Barang Milik Negara Tanah/Bangunan *idle* dengan penerbitan keputusan Penghapusan.

Pasal 24

Dalam hal diperlukan untuk perolehan penerimaan negara dan/atau kemanfaatan umum, Pengelola Barang dapat melakukan Pemanfaatan atau Pemindahtanganan BMN *idle*.

Pasal 25

Penetapan status Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN *idle* mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang BMN.

BAB IX PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

Pasal 26

- (1) Pengelola Barang melaksanakan Penatausahaan BMN *idle* yang telah diserahterimakan oleh Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola Barang menyusun laporan BMN *idle* dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X SANKSI

Pasal 27

Pengguna Barang yang tidak menyerahkan BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. pembekuan dana pemeliharaan BMN atas tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle*;

- b. penundaan penyelesaian atas usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, atau Penghapusan BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang.

Pasal 28

Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a diberlakukan terhitung sejak tanggal terakhir kewajiban penyerahan BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

Pasal 29

Dalam hal Pengguna Barang telah menyerahkan BMN yang ditetapkan sebagai BMN *idle*, Pengelola Barang mencabut sanksi yang telah dikenakan kepada Pengguna Barang.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Ketentuan teknis mengenai prosedur kerja dan bentuk surat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan ini diatur oleh Direktur Jenderal.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini berlaku, BMN yang sedang dilakukan Pemanfaatan dan telah memperoleh persetujuan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang, bukan merupakan BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
Jakarta

pada tanggal 28
Desember 2011

MENTERI
KEUANGAN,

ttd.

AGUS D.W.
MARTOWARDOJO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 28 Desember 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 939