

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2019
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG HADIAH TIDAK TERTEBAK DAN/ATAU
HADIAH TIDAK DIAMBIL PEMENANG ATAS PENYELENGGARAAN
UNDIAN GRATIS BERHADIAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa barang milik negara yang diperoleh atas penyelenggaraan undian gratis berhadiah berupa hadiah tidak tertebak dan/atau hadiah tidak diambil pemenang sebagai salah satu bentuk sumber bantuan sosial masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial semakin berkembang dan kompleks sehingga perlu dikelola secara optimal;
- b. bahwa Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Hadiah Tidak Tertebak dan/atau Hadiah Tidak Diambil Pemenang atas Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah, sudah tidak mengakomodasi kebutuhan hukum dan kebutuhan masyarakat, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Pengelolaan Barang Hadiah Tidak Tertebak dan/atau Hadiah Tidak Diambil Pemenang atas Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 623);
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5677);
 5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
 6. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.05/2011 tentang Mekanisme Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 763);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 861);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 894);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Penggunaan Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
15. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1517);

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1166);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PENGELOLAAN BARANG HADIAH TIDAK TERTEBAK DAN/ATAU HADIAH TIDAK DIAMBIL PEMENANG ATAS PENYELENGGARAAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksudkan dengan:

1. Undian Gratis Berhadiah yang selanjutnya disingkat UGB adalah suatu undian yang diselenggarakan secara cuma-cuma dan digabungkan/dikaitkan dengan perbuatan lain.
2. Hadiah Tidak Tertebak yang selanjutnya disingkat HTT adalah hadiah yang disediakan penyelenggara UGB tetapi tidak tertebak atau tidak ada pemenangnya.
3. Hadiah Tidak Diambil Pemenang yang selanjutnya disingkat HTDP adalah hadiah yang disediakan penyelenggara UGB dan telah tertebak atau ada pemenangnya tetapi tidak diklaim hadiahnya setelah dalam jangka waktu tertentu dan/atau tidak bisa diklaim hadiahnya karena tidak sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

5. Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PPKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga memerlukan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani dan rohani maupun sosial secara memadai dan wajar.
6. Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PSKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang dapat berperan serta untuk menjaga, menciptakan, mendukung, dan memperkuat penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
7. Lembaga Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat LKS adalah organisasi sosial atau perkumpulan sosial yang melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang dibentuk oleh masyarakat, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
8. Penerima Bantuan Sosial adalah seseorang, keluarga, kelompok, atau masyarakat miskin, tidak mampu, atau rentan terhadap risiko sosial.
9. Persediaan yang bersumber dari HTT dan/atau HTDP adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan, serta didistribusikan dan/atau diserahkan untuk pelayanan kepada masyarakat yang berisiko sosial.
10. Barang Tidak Pakai Habis adalah barang yang merupakan bagian dari berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 (satu) tahun.
11. Pejabat Pengurus Persediaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang HTT dan/atau HTDP dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.

Pasal 2

Tujuan Pengelolaan HTT dan/atau HTDP atas penyelenggaraan UGB:

- a. membantu PPKS dalam menghadapi permasalahan sosial;
- b. membantu LKS dalam menangani permasalahan sosial;
- c. mendukung PSKS dalam menangani permasalahan sosial;
- d. terwujudnya pengelolaan barang yang aman, terpelihara, berdayaguna, dan akuntabel;
- e. meningkatkan tata kelola HTT dan/atau HTDP;
- f. terlaksananya pembinaan dan pengawasan dalam pengelolaan HTT dan/atau HTDP; dan
- g. terlaksananya pemantauan, evaluasi, dan pelaporan HTT dan/atau HTDP.

Pasal 3

Dalam pengelolaan HTT dan/atau HTDP atas penyelenggaraan UGB perlu memperhatikan prinsip:

- a. langsung;
- b. transparan;
- c. efektif;
- d. efisien;
- e. akuntabel;
- f. selektif;
- g. terukur; dan
- h. proporsional.

Pasal 4

Pengelolaan barang dalam Peraturan Menteri ini merupakan barang yang berasal dari:

- a. HTT; dan
- b. HTDP.

Pasal 5

Pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB merupakan kuasa pengguna barang yang berasal dari HTT dan/atau HTDP atas penyelenggaraan UGB.

BAB II

PEJABAT PENGURUS HTT DAN/ATAU HTDP

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat menunjuk pejabat pengurus persediaan.
- (2) Pejabat pengurus persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melekat pada pejabat yang membidangi urusan pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP atas penyelenggaraan UGB pada satuan kerja eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB.
- (4) Pejabat pengurus persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan barang HTT dan/atau HTDP dalam gudang/tempat penyimpanan secara tertib dan teratur.

Pasal 7

- (1) Pejabat pengurus persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) wajib:
 - a. melakukan pemeriksaan dan penerimaan barang HTT dan/atau HTDP;
 - b. melaksanakan pengamanan persediaan baik dari pencurian maupun kerusakan;

- c. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan ketersediaan agar memberikan daya guna yang lebih optimal;
 - d. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan barang HTT dan/atau HTDP; dan
 - e. membuat laporan penerimaan dan pengeluaran persediaan barang HTT dan/atau HTDP kepada kuasa pengguna barang secara berkala dengan menggunakan aplikasi barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, pejabat pengurus persediaan barang HTT dan/atau HTDP dibantu oleh pengelola BMN dan petugas aplikasi sistem informasi manajemen dan akuntansi BMN.

Pasal 8

- (1) Dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota menunjuk pengurus barang HTT dan/atau HTDP.
- (2) Pengurus barang HTT dan/atau HTDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. melakukan pemeriksaan dan penerimaan barang HTT dan/atau HTDP;
 - b. melaksanakan pengamanan persediaan baik dari pencurian maupun kerusakan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan ketersediaan agar memberikan daya guna yang lebih optimal;
 - d. memelihara kebersihan dan kerapian gudang/tempat penyimpanan barang HTT dan/atau HTDP;
 - e. mengajukan usulan pemanfaatan barang HTT dan/atau HTDP; dan

- f. membuat laporan penerimaan, pemanfaatan, dan pengeluaran barang HTT dan/atau HTDP kepada Kementerian Sosial secara berkala.

BAB III

JENIS BARANG HTT DAN/ATAU HTDP

Pasal 9

- (1) Seluruh barang HTT dan/atau HTDP merupakan barang persediaan.
- (2) Barang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. barang pakai habis; dan
 - b. barang tidak pakai habis.

Pasal 10

- (1) Barang pakai habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a merupakan bagian dari kekayaan negara yang menurut sifatnya dipakai habis dengan jangka waktu pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun.
- (2) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan PPKS.
- (3) Barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. makanan dan minuman;
 - b. kosmetik;
 - c. voucher; dan
 - d. barang yang memiliki masa kadaluarsa.
- (4) Barang pakai habis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan barang bantuan.

Pasal 11

- (1) Barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b merupakan bagian dari kekayaan negara berupa barang bergerak yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari 1 (satu) tahun.

- (2) Barang tidak pakai habis dapat diklasifikasikan:
 - a. barang yang dapat menjadi barang bantuan; atau
 - b. barang yang tidak dapat menjadi barang bantuan.
- (3) Barang yang dapat menjadi barang bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. peralatan elektronik;
 - b. peralatan rumah tangga;
 - c. peralatan kantor;
 - d. meubeler;
 - e. alat kesehatan;
 - f. sepeda;
 - g. alat pengolah data;
 - h. alat komunikasi;
 - i. pakaian;
 - j. buku;
 - k. mainan anak-anak;
 - l. kendaraan roda 2 (dua) paling tinggi 150 cc;
 - m. kendaraan roda 4 (empat) paling tinggi 1500 cc (seribu lima ratus *cubical centimeter*) dan nonturbo; dan
 - n. barang lainnya yang dapat menjadi barang bantuan.
- (4) Barang yang tidak dapat menjadi barang bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. kendaraan roda 2 (dua) diatas 150 cc;
 - b. kendaraan roda 4 (empat) di atas 1500 cc (seribu lima ratus *cubical centimeter*);
 - c. perhiasan mewah;
 - d. logam mulia;
 - e. aksesoris mewah; dan
 - f. barang mewah lainnya.
- (5) Kendaraan roda 2 (dua) di atas 150 cc (seratus lima puluh *cubical centimeter*) dan kendaraan roda 4 (empat) yang nilainya kurang dari Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b dapat digunakan untuk kegiatan operasional Kementerian Sosial dengan memperhatikan asas kepatutan dan kelayakan.

- (6) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang memiliki nilai ekonomis tinggi dan menguntungkan bagi negara harus dilakukan penjualan melalui mekanisme pelelangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BMN.
- (7) Hasil penjualan BMN dari HTT dan/atau HTDP sebagaimana dimaksud ayat (6) wajib disetor seluruhnya ke rekening kas umum negara sebagai penerimaan negara.
- (8) Barang yang dapat menjadi aset tetap Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. kendaraan roda 2 (dua);
 - b. kendaraan roda 4 (empat);
 - c. alat pengolah data; dan
 - d. barang elektronik lainnya.
- (9) Barang yang dapat menjadi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat digunakan untuk menunjang kinerja Kementerian Sosial.

Pasal 12

- (1) HTT dan/atau HTDP yang merupakan barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 sebelum diserahkan kepada Kementerian Sosial oleh penyelenggara dapat di konversi dalam bentuk barang.
- (2) Konversi dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA CARA PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

Pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP dilakukan dengan tahapan:

- a. pemeriksaan dan penerimaan;
- b. pengusulan register;
- c. penyimpanan;
- d. pengamanan dan pemeliharaan;
- e. pendistribusian; dan
- f. penghapusan.

Bagian Kedua
Pemeriksaan dan Penerimaan

Pasal 14

- (1) Semua barang HTT dan/atau HTDP yang akan diserahkan kepada pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB melalui pejabat eselon III yang membidangi pemantauan dan penyidikan pada Kementerian Sosial dan/atau pejabat eselon IV yang membidangi undian pada dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten kota wajib memeriksa barang dimaksud dari segi:
 - a. jumlah barang;
 - b. kualitas barang;
 - c. spesifikasi barang; dan
 - d. kondisi barang.
- (2) Pemeriksaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan keputusan izin penyelenggaraan undian.

- (3) Dalam hal barang yang diperiksa tidak sesuai dengan lampiran keputusan izin penyelenggaraan undian, pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB melalui pejabat eselon III yang membidangi pemantauan dan penyidikan pada Kementerian Sosial dan/atau eselon IV yang membidangi undian pada dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten kota harus menolak barang yang akan diserahkan.
- (4) Penyerahan barang dari penyelenggara UGB kepada pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB melalui pejabat eselon III yang membidangi pemantauan dan penyidikan pada Kementerian Sosial dan/atau eselon IV yang membidangi undian di dinas sosial daerah provinsi dan kabupaten kota disertai dengan berita acara serah terima barang dan surat perjanjian hibah.
- (5) Pejabat eselon IV yang membidangi undian di dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota harus memberikan laporan penerimaan atau penolakan barang HTT dan/atau HTDP kepada Kementerian Sosial melalui eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB paling lambat 7 (tujuh) hari sejak penandatanganan berita acara.

Pasal 15

- (1) Barang yang diterima oleh pejabat eselon II yang membidangi pemberian izin atas penyelenggaraan UGB melalui pejabat eselon III yang membidangi pemantauan dan penyidikan pada Kementerian Sosial dan/atau pejabat eselon IV yang membidangi undian di dinas sosial daerah kabupaten/kota diserahkan kepada pejabat pengurus persediaan.
- (2) Barang yang sudah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam:
 - a. buku barang; dan
 - b. kartu barang.

Pasal 16

- (1) Buku barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a merupakan buku untuk mencatat barang persediaan yang diterima dan dikeluarkan oleh pejabat pengurus persediaan.
- (2) Kartu barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran perjenis barang persediaan HTT dan/atau HTDP.

Bagian Ketiga

Pengusulan Register

Pasal 17

- (1) Pengusulan register sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan setelah barang HTT dan/atau HTDP diterima oleh:
 - a. pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB melalui pejabat eselon III yang membidangi pemantauan dan penyidikan pada Kementerian Sosial;
 - b. pejabat eselon IV yang membidangi undian pada dinas sosial daerah provinsi; atau
 - c. pejabat eselon IV yang membidangi undian pada dinas sosial daerah kabupaten/kota.
- (2) Pengusulan register oleh dinas sosial daerah provinsi atau dinas sosial daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilengkapi dengan:
 - a. berita acara serah terima barang HTT dan/atau HTDP dari penyelenggara UGB kepada kepala dinas sosial daerah provinsi atau dinas sosial daerah kabupaten/kota;
 - b. berita acara serah terima barang HTT dan/atau HTDP dari dinas sosial daerah provinsi atau dinas sosial daerah kabupaten/kota kepada pejabat eselon

II yang membidangi penyelenggaraan UGB pada Kementerian Sosial;

- c. surat perjanjian hibah antara penyelenggara UGB dengan kepala dinas sosial daerah provinsi atau dinas sosial daerah kabupaten/kota; dan
- d. surat perjanjian hibah antara dinas sosial daerah provinsi atau dinas sosial daerah kabupaten/kota dengan pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB pada Kementerian Sosial.

Pasal 18

Barang yang sudah diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 oleh Kementerian Sosial dilakukan register dan pengesahan hibah langsung dalam negeri dalam bentuk barang ke Kementerian Keuangan.

Bagian Keempat Penyimpanan

Pasal 19

- (1) Setiap persediaan barang HTT dan/atau HTDP untuk sementara harus disimpan di gudang/tempat penyimpanan untuk selanjutnya dibuatkan rencana penyaluran setiap semester.
- (2) Penyimpanan di gudang/tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penatausahaan persediaan.

Bagian Kelima Pengamanan dan Pemeliharaan

Pasal 20

Pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB bertanggung jawab melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas barang HTT dan/atau HTDP.

Pasal 21

Pengamanan barang HTT dan/atau HTDP meliputi:

- a. administrasi;
- b. fisik; dan
- c. hukum.

Pasal 22

- (1) Pengamanan barang HTT dan/atau HTDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dimaksudkan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, banjir, dan bahaya kebakaran dengan menempatkan barang HTT dan/atau HTDP dalam gudang/tempat penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan barang HTT dan/atau HTDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dimaksudkan agar tetap dapat memberikan daya guna yang optimal dengan menjaga kebersihan, keteraturan, dan kerapian di gudang/tempat penyimpanan.
- (3) Pengamanan dan pemeliharaan barang HTT dan/atau HTDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan barang HTT dan/atau HTDP dibantu oleh pengelola BMN dan petugas aplikasi sistem informasi manajemen dan akuntansi barang milik negara secara rutin.
- (4) Pemeliharaan barang HTT dan/atau HTDP yang memerlukan keahlian khusus dapat dilakukan oleh pihak ketiga sesuai sifat, jenis, dan keadaan barang, maupun keadaan gudang/tempat penyimpanan.
- (5) Biaya pemeliharaan barang HTT dan/atau HTDP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

Bagian Keenam
Pendistribusian

Pasal 23

Barang pakai habis dan barang tidak pakai habis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) didistribusikan langsung berdasarkan:

- a. perencanaan; atau
- b. permohonan.

Pasal 24

- (1) Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dapat diajukan oleh pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB dan/atau dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali atau persemester melalui surat yang ditujukan ke pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB.

Pasal 25

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dapat diajukan oleh perseorangan atau LKS.

Pasal 26

- (1) Permohonan oleh perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 harus disertai proposal setelah mendapatkan rekomendasi dari dinas sosial daerah kabupaten/kota yang ditembuskan ke dinas sosial provinsi dengan melampirkan persyaratan:
 - a. identitas pemohon berupa nama, alamat, dan nomor telepon;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - c. fotokopi kartu keluarga; dan
 - d. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/desa/nama lain.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi permohonan atas barang yang dibutuhkan.

Pasal 27

Permohonan oleh LKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 harus disertai proposal setelah mendapatkan rekomendasi dari dinas sosial daerah kabupaten/kota yang ditembuskan ke dinas sosial daerah provinsi dengan melampirkan persyaratan:

- a. terakreditasi;
- b. identitas pemohon;
- c. barang yang diminta;
- d. data sasaran yang akan dibantu sebagai penerima manfaat berupa nama dan alamat;
- e. dasar hukum pembentukan atau pendirian LKS;
- f. jenis pelayanan sosial yang diberikan kepada PPKS;
- g. terdaftar di Kementerian Sosial, dinas sosial daerah provinsi, dan/atau dinas sosial daerah kabupaten/kota; dan
- h. surat keterangan domisili LKS.

Pasal 28

- (1) Permohonan pemanfaatan barang HTT dan/atau HTDP harus ditujukan ke Menteri Sosial.
- (2) Menteri Sosial mendisposisi permohonan kepada masing-masing unit eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk melakukan seleksi, verifikasi, dan telaahan.
- (3) Unit eselon II pemohon pemanfaatan barang HTT dan/atau HTDP melakukan telaahan terhadap permohonan dan menyampaikan kepada eselon II membidangi penyelenggaraan UGB.
- (4) Hasil seleksi, verifikasi, dan telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kembali kepada Menteri Sosial atau pejabat eselon I yang membidangi penyelenggaraan UGB.

Pasal 29

- (1) Menteri Sosial dan pejabat eselon I yang membidangi penyelenggaraan UGB mempunyai kewenangan untuk memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan barang HTT dan/atau HTDP yang telah melalui tahap penelaahan dan pertimbangan teknis dari Unit Kerja Eselon I.
- (2) Persetujuan permohonan barang HTT dan/atau HTDP dapat diproses dengan ketentuan:
 - a. unit kerja eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB mengajukan nota permintaan persetujuan permohonan barang HTT dan/atau HTDP dengan melampirkan surat telaahan dari Unit Kerja Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada Menteri Sosial atau pejabat eselon I yang membidangi penyelenggaraan UGB;
 - b. nota permintaan persetujuan permohonan bantuan barang HTT dan/atau HTDP dengan jumlah nilai barang bantuan di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) diajukan kepada Menteri Sosial, sedangkan jumlah nilai barang bantuan sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) diajukan kepada pejabat eselon I yang membidangi penyelenggaraan UGB;
 - c. pejabat eselon II yang membidangi penyelenggaraan UGB menyerahkan barang HTT dan/atau HTDP kepada unit eselon II pembuat telaahan bantuan untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon berdasarkan nota permintaan persetujuan permohonan yang telah disetujui oleh Menteri Sosial atau pejabat eselon I yang membidangi penyelenggaraan UGB.

Bagian Ketujuh
Penghapusan

Pasal 30

- (1) Barang HTT dan/atau HTDP dapat dilakukan penghapusan apabila:
 - a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, dan mencair;
 - b. bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain atau pemerintah daerah karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan;
 - c. bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar;
 - d. bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, atau kerja sama penyediaan infrastruktur setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah;
 - e. anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran; dan/atau
 - f. sebagai akibat dari keadaan kahar.
- (2) Penghapusan persediaan barang yang tidak dapat menjadi barang bantuan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pelaksanaan penghapusan BMN.

Pasal 31

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan prosedur pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP atas penyelenggaraan UGB diatur dengan peraturan eselon I yang membidangi penyelenggaraan UGB.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 32

- (1) Kementerian Sosial melakukan pembinaan teknis terhadap pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP kepada dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan pengelolaan HTT dan/atau HTDP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan supervisi, monitoring, dan evaluasi.

Pasal 33

- (1) Kementerian Sosial melakukan pengawasan kepada dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota mengenai pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mencegah/mengurangi terjadinya penyimpangan dan pelanggaran terhadap pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP.

BAB VI
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 34

- (1) Kementerian Sosial melaksanakan pemantauan kepada dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota terhadap pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP.

- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui penyimpangan, pelanggaran, hambatan, dan perkembangan terhadap pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP.
- (3) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 35

- (1) Kementerian Sosial melaksanakan evaluasi kepada dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota terhadap pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP sesuai dengan lingkup kewenangannya.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai keberhasilan terhadap pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP.

Pasal 36

- (1) Laporan pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP pada Kementerian Sosial disampaikan kepada Menteri Sosial melalui pejabat eselon I dan II yang membidangi penyelenggaraan UGB.
- (2) Laporan pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP pada dinas sosial daerah disampaikan kepada:
 - a. kepala dinas sosial daerah provinsi untuk daerah provinsi; atau
 - b. kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota untuk daerah kabupaten/kota.
- (3) Kepala dinas sosial daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menyampaikan laporan pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP kepada Menteri melalui pejabat eselon I dan II yang membidangi penyelenggaraan UGB.
- (4) Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menyampaikan laporan pengelolaan barang HTT dan/atau HTDP kepada Menteri melalui pejabat eselon I dan II yang membidangi

penyelenggaraan UGB dengan tembusan disampaikan kepada dinas sosial daerah provinsi.

Pasal 37

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi:
 - a. laporan penerimaan; dan
 - b. laporan pertanggungjawaban penyaluran barang.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 38

Laporan penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Keputusan Menteri Sosial tentang pemberian izin penyelenggaraan UGB;
- b. berita acara penerimaan; dan
- c. dokumentasi barang yang diterima.

Pasal 39

- (1) Laporan pertanggungjawaban penyaluran barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. surat permohonan atau proposal dari pemohon;
 - b. berita acara serah terima barang; dan
 - c. dokumentasi bukti barang yang disalurkan;
- (2) Dalam hal barang HTT dan/atau HTDP berupa kendaraan bermotor, laporan pertanggungjawaban harus melampirkan fotokopi surat tanda nomor kendaraan dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor.

Pasal 40

Laporan barang HTT dan/atau HTDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 diserahkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ditandatanganinya berita acara serah terima.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Hadiah Tidak Tertebak dan/atau Hadiah Tidak Diambil Pemenang atas Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1880) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Hadiah Tidak Tertebak dan/atau Tidak Diambil Pemenang atas Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 612), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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 9 Desember 2019

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JULIARI P BATUBARA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1598