



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 71/PMK.06/2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengendalian dan penataan atas Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian/Lembaga (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011);
- b. bahwa dalam rangka menyikapi perkembangan kondisi dan praktik yang terjadi serta guna meningkatkan efektivitas dan optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu dilakukan penyempurnaan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 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. BMN eks BMN *idle* adalah BMN *idle* yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
4. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
5. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
8. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
9. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
10. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
11. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

12. Kementerian Negara, yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat pemerintah yang membidangi masalah tertentu dalam pemerintahan.
13. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara 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.
14. Direktorat Jenderal adalah direktorat jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
15. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
16. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat RKBMN, adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.

## 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 dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan; atau
  - b. BMN dalam penguasaan Pengguna Barang 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 kedua; atau
  - b. BMN telah direncanakan untuk dimanfaatkan dalam waktu 1 (satu) tahun, sejak BMN terindikasi *idle*.
- (3) BMN dinyatakan sebagai BMN terindikasi *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sejak diterbitkannya Surat Permintaan Klarifikasi Tertulis oleh Pengelola Barang.

#### BAB IV

#### WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

##### Bagian Kesatu

##### Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelola Barang

##### Pasal 4

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
  - a. meminta klarifikasi tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - b. melakukan penelusuran terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN terindikasi *idle*;
  - c. melakukan penelitian terhadap informasi dan surat jawaban dari 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 sanksi kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan mencabut sanksi yang telah diberikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - g. melakukan Penatausahaan terhadap BMN eks BMN *idle*;
  - h. melakukan pengawasan, pengendalian, pengamanan dan pemeliharaan terhadap BMN eks BMN *idle*;
  - i. menyusun dan mengelola anggaran pengamanan dan pemeliharaan BMN eks BMN *idle*;
  - j. melakukan penetapan status Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan terhadap BMN eks BMN *idle*; dan
  - k. melakukan Penghapusan terhadap BMN eks BMN *idle* dari Daftar Barang Pengelola.
- (2) Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Direktur Jenderal.
- (3) Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan dapat mendelegasikan sebagian kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pejabat struktural di lingkungan Direktorat Jenderal.
- (4) Teknis pelaksanaan fungsional Pengelola Barang ditetapkan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.

#### Bagian Kedua

#### Tanggung Jawab

#### Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 5

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang bertanggung jawab atas BMN terindikasi *idle* dan/atau BMN *idle* pada Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyampaikan surat jawaban atas BMN terindikasi *idle* kepada Pengelola Barang;
  - b. melakukan pengamanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap BMN *idle* yang belum dilakukan serah terima kepada Pengelola Barang;
  - c. menyelesaikan permasalahan administrasi dan permasalahan hukum yang melekat pada BMN *idle* sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang;
  - d. menyerahkan BMN *idle* kepada Pengelola Barang;
  - e. menandatangani Berita Acara Serah Terima BMN *idle* kepada Pengelola Barang; dan
  - f. menghapus BMN *idle* yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan Keputusan Penghapusan.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga mendelegasikan tanggung jawab tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Kantor selaku Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas BMN terindikasi *idle* dan/atau BMN *idle* dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyampaikan surat jawaban atas BMN terindikasi *idle* kepada Pengelola Barang;
  - b. melakukan pengamanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap BMN *idle* yang belum dilakukan serah terima kepada Pengelola Barang;
  - c. menyelesaikan permasalahan administrasi dan permasalahan hukum yang melekat pada BMN *idle*;
  - d. menyerahkan BMN *idle* kepada Pengguna Barang; dan

- e. menghapus BMN *idle* yang telah dilakukan serah terima kepada Pengelola Barang dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan.

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

Bagian Kesatu  
Sumber Informasi

Pasal 7

Sumber informasi mengenai BMN terindikasi *idle* pada Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang yang bersangkutan, antara lain:

- a. laporan pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pengelola Barang;
- b. laporan pengawasan dan pengendalian BMN oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- c. informasi tertulis dan/atau laporan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
- e. laporan rekapitulasi hasil inventarisasi dari Kementerian/Lembaga;
- f. laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan berupa temuan mengenai adanya BMN yang terindikasi *idle* pada Kementerian/Lembaga yang diperiksa;
- g. laporan hasil pengawasan aparat pengawasan intern Pemerintah berupa temuan mengenai adanya BMN yang terindikasi *idle* pada Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan;
- h. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
- i. laporan masyarakat yang diterima oleh Pengelola Barang, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.



Bagian Kedua  
Klarifikasi Tertulis

Pasal 8

- (1) Pengelola Barang menyampaikan surat permintaan klarifikasi tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas sumber informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Surat permintaan klarifikasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - a. identitas dan keberadaan BMN terindikasi *idle*;
  - b. Penggunaan;
  - c. rencana Penggunaan dalam waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak BMN terindikasi *idle*;
  - d. pelaksanaan Pemanfaatan; dan/atau
  - e. rencana Pemanfaatan dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak BMN terindikasi *idle*.

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan surat jawaban paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat permintaan klarifikasi tertulis.
- (2) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana Penggunaan atas BMN terindikasi *idle*, harus dilengkapi dengan dokumen berupa:
  - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
  - b. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
  - c. RKBMN; dan/atau
  - d. surat persetujuan terkait dengan penyempurnaan organisasi.
- (3) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana Pemanfaatan atas BMN terindikasi *idle*, harus dilengkapi dengan dokumen berupa:

- a. surat usulan Pemanfaatan BMN dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang; dan/atau
  - b. usulan dari calon mitra Pemanfaatan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam hal surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang:
- a. harus dilampiri dengan surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang; dan
  - b. ditembuskan kepada Pengguna Barang.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a sekurang-kurangnya menyatakan:
- a. tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang atas jawaban yang diberikan; dan
  - b. jawaban Kuasa Pengguna Barang telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Pengguna Barang.

#### Pasal 10

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sesuai surat jawaban dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dilakukan melalui cara:
  - a. meminta perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan, termasuk dokumen terkait yang diperlukan; dan/atau
  - b. melakukan pemantauan secara langsung dalam bentuk peninjauan lapangan.

#### Pasal 11

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sesuai surat jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) kepada Pengelola Barang setiap semester sampai batas waktu rencana Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c atau rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e.

#### Bagian Ketiga

#### Penelusuran

#### Pasal 12

- (1) Pengelola Barang melakukan penelusuran terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN terindikasi *idle* apabila:
  - a. Pengelola Barang masih memerlukan kejelasan atas materi surat jawaban yang disampaikan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
  - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan surat jawaban sampai dengan lewatnya batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
  - c. terdapat temuan permasalahan dari hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10; atau
  - d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memperoleh jawaban terhadap berbagai pertanyaan dan permasalahan lain yang terkait dengan keberadaan, Penggunaan, rencana Penggunaan, pelaksanaan Pemanfaatan, dan rencana Pemanfaatan BMN terindikasi *idle*.
- (3) Laporan pelaksanaan penelusuran memuat:
  - a. petugas pelaksana penelusuran;
  - b. identitas BMN terindikasi *idle*;
  - c. kejelasan atas keberadaan/kondisi fisik atas BMN terindikasi *idle*;
  - d. Penggunaan, rencana Penggunaan, pelaksanaan Pemanfaatan, atau rencana Pemanfaatan BMN terindikasi *idle*;
  - e. penyelarasan antara fungsi dan peruntukan BMN terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
  - f. penyelarasan antara rencana Penggunaan BMN terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

#### Bagian Keempat

#### Penelitian

#### Pasal 13

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap:
  - a. informasi tertulis dan/atau laporan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c;
  - b. surat jawaban dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1);
  - c. hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10; atau
  - d. hasil penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. kesesuaian data antara yang diinformasikan dengan data yang tercatat pada Daftar Barang Pengelola/Pengguna;
  - b. penyelarasan antara fungsi dan peruntukan BMN terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan; dan
  - c. permasalahan administrasi dan permasalahan hukum yang melekat pada BMN terindikasi *idle*.
- (3) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
- a. identitas petugas pelaksana penelitian;
  - b. identifikasi BMN terindikasi *idle*;
  - c. identifikasi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
  - d. identifikasi sumber informasi;
  - e. informasi/data dari surat jawaban;
  - f. informasi kondisi BMN terindikasi *idle* dari hasil penelusuran;
  - g. standar barang;
  - h. standar kebutuhan;
  - i. rencana kebutuhan;
  - j. analisis kesesuaian fungsi dan peruntukan BMN terindikasi *idle*; dan
  - k. informasi status permasalahan administrasi dan hukum atas BMN terindikasi *idle*.

## BAB VI

### PENETAPAN DAN PENYERAHAN

#### Pasal 14

- (1) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 digunakan sebagai dasar oleh Pengelola Barang dalam menetapkan BMN terindikasi *idle* sebagai BMN *idle*.

- (2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, BMN terindikasi *idle* tidak memenuhi kriteria sebagai BMN *idle*, Pengelola Barang memberitahukan hal tersebut secara tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, BMN terindikasi *idle* memenuhi kriteria sebagai BMN *idle*, Pengelola Barang menetapkan BMN terindikasi *idle* sebagai BMN *idle*.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal surat penyampaian Keputusan BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. dasar pelaksanaan;
  - c. identitas BMN *idle*;
  - d. tindak lanjut Kuasa Pengguna Barang untuk menyerahkan fisik BMN *idle* kepada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; dan
  - e. nilai BMN *Idle* yang meliputi nilai perolehan dan nilai buku.
- (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, fisik, dan hukum 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 17

- (1) Terhadap BMN *idle* yang masih terdapat permasalahan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, penyerahan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) baru dapat dilakukan setelah permasalahan hukum tersebut diselesaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima BMN *idle* terdapat suatu permasalahan hukum yang terjadi sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian penggunaan BMN pada saat BMN tersebut belum berada dalam pengelolaan Pengelola Barang, maka hal tersebut menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari Pengguna Barang yang mengelola BMN tersebut.

Pasal 18

Berdasarkan keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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. mengeluarkan BMN *idle* dari Daftar Barang Milik Negara Kementerian/Lembaga; dan
  2. mencatat dan mendaftarkan BMN *idle* tersebut dalam daftar barang pada Pengelola Barang.

BAB VII

PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tetap melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* sampai dengan barang tersebut berada dalam penguasaan dan pengelolaan Pengelola Barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima.





- (2) Pengelola Barang melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN eks BMN *idle* setelah barang tersebut berada dalam penguasaan dan pengelolaan Pengelola Barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima.
- (3) Pengamanan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) antara lain:
  - 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 lain yang berkaitan dengan BMN *idle*.
- (5) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi kegiatan:
  - a. pemagaran dan pemasangan tanda batas;
  - b. pemasangan tanda penguasaan; dan
  - 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 17 ayat (2).

#### Pasal 20

- (1) Biaya yang digunakan untuk melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Biaya pengamanan dan pemeliharaan BMN eks BMN *idle* yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang dapat berasal dari sumber pembiayaan lain yang sah.
- (3) 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 21

Terhadap BMN eks BMN *idle*, Pengelola Barang melakukan:

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

Pasal 22

Pengelolaan BMN eks BMN *idle* diutamakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

Pasal 23

- (1) Kementerian/Lembaga dapat mengajukan permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle* kepada Pengelola Barang melalui RKBMN untuk Pengadaan BMN.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian kelayakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan RKBMN untuk Pengadaan BMN dari Kementerian/Lembaga bersangkutan.
- (3) Pengelola Barang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan Penggunaan BMN eks *idle* melalui Hasil Penelaahan RKBMN.
- (4) Dalam hal permohonan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN berdasarkan Hasil Penelaahan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 24

- (1) Kementerian/Lembaga yang belum melaksanakan penyusunan RKBMN dapat mengajukan permohonan Penggunaan BMN eks 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 eks 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 dan standar kebutuhan.
- (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 Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.
- (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 25

Pengelola Barang melakukan penyerahan BMN eks BMN *idle* kepada Kementerian/Lembaga dengan Berita Acara Serah Terima berdasarkan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) atau Pasal 24 ayat (5).

#### Pasal 26

Pengguna Barang mengajukan proses balik nama bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penandatanganan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

Pasal 27

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25:

- a. Pengguna Barang mencatat BMN yang telah diterima dalam Daftar Barang Pengguna;
- b. Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN eks BMN *idle* dari Daftar Barang Pengelola dengan penerbitan Keputusan Penghapusan.

Pasal 28

Pengelola Barang dapat melakukan Pemanfaatan atau Pemindahtanganan BMN eks BMN *idle*.

BAB IX

PENATAUSAHAAN

Pasal 29

- (1) Terhadap BMN yang sudah ditetapkan sebagai BMN *idle*, maka Pengguna Barang harus:
  - a. mereklasifikasi BMN *idle* dari aset tetap menjadi aset lainnya; dan
  - b. mengungkapkan secara memadai dalam Catatan Ringkas Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Terhadap BMN *idle* yang sudah diserahkan kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang harus:
  - a. mengeluarkan dari Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Barang Pengguna, dan Neraca serta mereklasifikasikan ke dalam Daftar BMN *Idle*, setelah ditandatangani Berita Acara Serah Terima;
  - b. menghapus dari Daftar Barang Pengguna setelah diterbitkan Keputusan Penghapusan; dan
  - c. mengungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 30

- (1) Pengelola Barang mendaftarkan dan mencatat BMN eks BMN *idle* ke dalam daftar dan buku barang pada Pengelola Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2).
- (2) Daftar dan buku barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* sejak diserahkan kepada Pengelola Barang sampai dengan dihapuskan.

Pasal 31

- (1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMN eks BMN *idle* yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pengelola Barang mendaftarkan dan mencatat hasil Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam daftar barang pada Pengelola Barang.

Pasal 32

- (1) Pengelola Barang bersama dengan Pengguna Barang dan/atau aparat pengawasan intern Pemerintah dapat melaksanakan inventarisasi atas tanah dan/atau bangunan dalam rangka identifikasi adanya BMN *idle* pada Pengguna Barang.
- (2) Pelaksanaan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui suatu tim gabungan.

Pasal 33

Pengelola Barang menyusun laporan BMN eks BMN *idle* yang merupakan bagian dari Laporan Barang Pengelola semesteran dan tahunan.

Pasal 34

Terhadap BMN eks BMN *idle* yang sudah diserahkan kepada Pengguna Barang, Pengelola Barang:

- a. mengeluarkan dari Laporan Barang Pengelola dan Neraca setelah ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima; dan
- b. menghapus dari daftar barang pada Pengelola Barang setelah diterbitkan Keputusan Penghapusan.

## BAB X

### SANKSI

#### Pasal 35

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

- a. pembekuan dana pemeliharaan BMN atas tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle*; dan/atau
- b. penundaan penyelesaian atas usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, atau Penghapusan BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang.

#### Pasal 36

Selain sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Pengelola Barang dapat pula mempertimbangkan untuk tidak menyetujui usulan RKBMN Pengadaan yang diajukan oleh Kementerian/Lembaga bersangkutan.

#### Pasal 37

Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa 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 38

Pemanfaatan atau Pemindahtanganan BMN eks BMN *idle* oleh Pengelola Barang dapat dilaksanakan oleh Badan Layanan Umum pada Pengelola Barang.

### Pasal 39

Dalam rangka optimalisasi Penggunaan BMN, Pengelola Barang dapat melakukan alih status Penggunaan BMN terindikasi *idle* dan BMN *idle* sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penggunaan BMN.

### Pasal 40

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis mengenai prosedur kerja, bentuk surat, dan laporan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal.

## BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 41

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. proses penetapan BMN *idle* yang belum diselesaikan oleh Pengelola Barang sampai dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, proses selanjutnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri ini;
- b. keputusan penetapan BMN *idle* yang telah diterbitkan oleh Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga dinyatakan tetap berlaku.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pelaksanaan Penetapan status Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penghapusan, dan Penatausahaan BMN eks BMN *idle* dilakukan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang BMN.

Pasal 43

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian/ Lembaga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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 26 April 2016

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P.S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 April 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

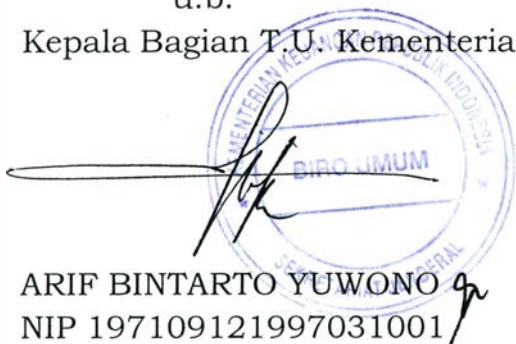
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 644

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian T.U. Kementerian



ARIF BINTARTO YUWONO  
NIP 197109121997031001

