



PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 120 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK PENYELENGGARAAN
TUGAS DAN FUNGSI KEMENTERIAN/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan struktur organisasi di lingkungan Kementerian Keuangan dan pengelolaan barang milik negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga;
- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
 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 Tahun 2014 Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan

- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Presiden Nomor 158 Tahun 2024 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 354);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI KEMENTERIAN/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 penyelenggaraan 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 dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
3. BMN eks BMN *idle* adalah BMN *idle* yang telah diserahkan Pengguna Barang 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. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
8. Lembaga adalah organisasi non Kementerian 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.
9. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
10. Direktorat Jenderal Anggaran adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran dan penerimaan negara bukan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Rencana Kebutuhan BMN yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
14. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
15. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
16. 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.
17. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
18. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
19. Kodefikasi Barang adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.
20. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
21. Daftar Barang Pengelola Barang adalah daftar yang memuat data BMN pada Pengelola Barang, termasuk

eks BMN *idle* pada masing-masing wilayah kerja Pengelola Barang.

22. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.

Pasal 2

Ruang lingkup BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan tidak dimanfaatkan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. BMN terindikasi *idle*;
- b. BMN *idle*; dan
- c. BMN eks BMN *idle*.

Pasal 3

- (1) Pengguna Barang harus menyerahkan BMN *idle* yang berada pada unit kerja Pengguna Barang bersangkutan kepada Pengelola Barang.
- (2) Terhadap BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* tidak diberikan biaya pemeliharaan pada tahun anggaran berikutnya dan tidak dapat dilakukan pengelolaan BMN oleh Pengguna Barang.

BAB II

KRITERIA BARANG MILIK NEGARA *IDLE*

Pasal 4

- (1) Kriteria BMN *idle* meliputi:
 - a. BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - b. BMN tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (2) BMN tidak termasuk dalam kriteria BMN *idle* apabila:
 - a. telah terdapat rencana Penggunaan oleh Pengguna Barang; atau
 - b. telah terdapat rencana Pemanfaatan.

Pasal 5

- (1) BMN terindikasi *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dapat diketahui melalui sumber informasi meliputi:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang;
 - b. kertas kerja hasil perhitungan oleh Pengelola Barang terhadap tingkat kesesuaian Penggunaan BMN dengan standar barang dan standar kebutuhan dengan nilai sebesar 0% (nol persen);
 - c. laporan, meliputi:
 1. laporan pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengelola Barang;
 2. laporan pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang;
 3. laporan dari Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Wilayah, atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 4. laporan barang pengguna periodik;

5. laporan rekapitulasi hasil inventarisasi dari Kementerian/Lembaga;
 6. laporan hasil pemeriksaan lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara berupa temuan mengenai adanya BMN yang terindikasi *idle* pada Kementerian/Lembaga yang diperiksa;
 7. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L berupa temuan mengenai adanya BMN yang terindikasi *idle* yang berada pada unit kerja Pengguna Barang bersangkutan; atau
 8. laporan masyarakat yang diterima oleh Pengelola Barang, berupa informasi tertulis yang disampaikan secara langsung kepada Pengelola Barang di tempat pelayanan yang disediakan, atau berupa surat yang ditujukan kepada Pengelola Barang atau yang disampaikan melalui layanan pengaduan resmi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; dan/atau
- d. pemberitaan media massa, baik media cetak maupun media elektronik.
- (2) BMN dinyatakan sebagai BMN terindikasi *idle* sejak:
- a. tanggal surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; atau
 - b. tanggal surat klarifikasi tertulis dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang terhadap sumber informasi BMN terindikasi *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d.

BAB III KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Kewenangan Pengelola Barang

Pasal 6

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan atas pengelolaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan secara mandat kepada pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki tanggung 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 pernyataan BMN terindikasi *idle* kepada Pengelola Barang;
 - b. menyampaikan surat jawaban klarifikasi atas BMN terindikasi *idle* kepada Pengelola Barang;
 - c. melakukan pengamanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap BMN terindikasi *idle*;
 - d. melakukan pengamanan, pengawasan, dan pengendalian terhadap BMN *idle* yang belum dilakukan serah terima kepada Pengelola Barang;
 - e. menyelesaikan permasalahan administrasi, fisik, dan hukum yang melekat pada BMN terindikasi *idle*;
 - f. menyerahkan BMN *idle* kepada Pengelola Barang;
 - g. menandatangani berita acara serah terima BMN *idle* kepada Pengelola Barang; dan
 - h. menghapus BMN *idle* yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan.
- (3) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang dapat melimpahkan kewenangan untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kuasa Pengguna Barang.

BAB IV KLARIFIKASI TERTULIS, PEMANTAUAN, DAN PENELUSURAN

Bagian Kesatu Klarifikasi Tertulis

Pasal 8

- (1) Pengelola Barang menyampaikan surat permintaan klarifikasi tertulis kepada Pengguna Barang atas sumber informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak sumber informasi BMN terindikasi *idle* diterima.
- (2) Penyampaian surat permintaan klarifikasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dalam hal sumber informasi berupa surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a.
- (3) Surat permintaan klarifikasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi, meliputi:
 - a. identitas dan keberadaan BMN terindikasi *idle*, meliputi kode barang dan nomor urut pendaftaran (NUP), luas, tahun perolehan, nilai perolehan, kondisi, dan alamat;
 - b. pelaksanaan Penggunaan BMN;
 - c. rencana Penggunaan BMN dalam waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak BMN terindikasi *idle*;
 - d. pelaksanaan Pemanfaatan BMN; dan

- e. rencana Pemanfaatan BMN sesuai dengan kewenangan Pengguna Barang dalam waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak BMN terindikasi *idle*.
- (4) Selain materi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengelola Barang dapat menyampaikan permintaan kelengkapan dokumen berupa:
 - a. dokumen kepemilikan tanah;
 - b. Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung;
 - c. Kartu Identitas Barang (KIB); dan/atau
 - d. Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN.
- (5) Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berupa penjelasan mengenai penggunaan BMN terindikasi *idle* pada saat dilakukan klarifikasi tertulis.
- (6) Rencana Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c didukung dokumen berupa:
 - a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 - b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran hasil revisi;
 - c. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga;
 - d. RKBMN hasil penelaahan/RKBMN hasil penelaahan perubahan; dan/atau
 - e. surat persetujuan terkait dengan penyempurnaan atau pengembangan organisasi.
- (7) Rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e didukung 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.
- (8) Surat permintaan klarifikasi tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan surat jawaban atas permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permintaan klarifikasi tertulis diterbitkan.

Pasal 10

- (1) Pengelola Barang melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang disampaikan dalam surat jawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dokumen pendukung tidak lengkap, Pengelola Barang menyampaikan surat permintaan kelengkapan dokumen kepada Pengguna Barang paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya surat jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Dalam hal permintaan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum dipenuhi oleh Pengguna Barang dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak disampaikannya surat permintaan kelengkapan dokumen, Pengelola Barang melakukan penelusuran terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN terindikasi *idle*.

Bagian Kedua Pemantauan

Pasal 11

- (1) Pengelola Barang melakukan pemantauan terhadap realisasi pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sesuai surat jawaban Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. permintaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan yang disampaikan melalui surat kepada Pengguna Barang, termasuk dokumen terkait yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) atau ayat (7) ; dan
 - b. pemantauan secara langsung dalam bentuk peninjauan lapangan, jika diperlukan.
- (3) Permintaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam kurun waktu 10 (sepuluh) bulan sejak jawaban klarifikasi diterima oleh Pengelola Barang.
- (4) Permintaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan paling lama 4 (empat) bulan sejak jawaban klarifikasi diterima oleh Pengelola Barang.
- (5) Surat permintaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat informasi:
 - a. Perkembangan usulan Penggunaan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang; atau
 - b. BMN terindikasi *idle* sudah digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi.
- (6) Surat permintaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat informasi:
 - a. perkembangan usulan Pemanfaatan dari Pengguna Barang kepada Pengelola barang;
 - b. persetujuan Pemanfaatan dari Pengelola Barang; dan/atau
 - c. pelaksanaan Pemanfaatan oleh Pengguna Barang berdasarkan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 12

- (1) Pengelola Barang menyusun laporan atas pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) yang terdiri atas:
 - a. laporan hasil pemantauan semesteran, atas hasil permintaan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a; dan
 - b. laporan hasil pemantauan peninjauan lapangan, atas hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b.
- (2) Laporan hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C dan Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Laporan hasil pemantauan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilampiri dengan foto/gambar BMN dan berita acara peninjauan lapangan.

Pasal 13

Pengguna Barang menyampaikan surat jawaban atas permintaan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a kepada Pengelola Barang paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan diterima oleh Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Penelusuran

Pasal 14

- (1) Pengelola Barang melakukan penelusuran terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN terindikasi *idle* dalam hal:
 - a. Pengelola Barang masih memerlukan kejelasan materi surat jawaban atas permintaan klarifikasi tertulis yang disampaikan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - b. Pengguna Barang tidak menyampaikan surat jawaban atas permintaan klarifikasi tertulis sampai dengan lewatnya batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. terdapat temuan permasalahan dari hasil pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2); atau
 - d. Pengguna Barang tidak menyampaikan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (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 atas BMN terindikasi *idle*.

Pasal 15

- (1) Pengelola Barang membentuk tim penelusuran BMN terindikasi *idle*.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang.
- (3) Keputusan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Pengelola Barang menugaskan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) untuk melakukan penelusuran.
- (2) Penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan peninjauan lapangan guna mengumpulkan dokumen dan informasi terkait BMN terindikasi *idle* dari Pengguna Barang atau masyarakat yang dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan;
 - b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen dan informasi terkait BMN terindikasi *idle* hasil peninjauan lapangan;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, atau pihak lain, dalam hal diperlukan; dan
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan penelusuran.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) menyelesaikan penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak terbitnya keputusan tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3).
- (4) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) menyusun laporan hasil pelaksanaan penelusuran yang minimal memuat:
 - a. identitas petugas pelaksana penelusuran;
 - b. identitas BMN terindikasi *idle*;
 - c. informasi mengenai keberadaan/kondisi fisik atas BMN terindikasi *idle*;
 - d. informasi pelaksanaan Penggunaan, rencana Penggunaan, pelaksanaan Pemanfaatan, atau rencana Pemanfaatan BMN terindikasi *idle*;
 - e. informasi mengenai keselarasan antara fungsi dan penggunaan BMN terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - f. informasi mengenai keselarasan antara rencana penggunaan BMN terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (5) Berita acara peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan laporan hasil

pelaksanaan penelusuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F dan Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilampiri dengan berita acara peninjauan lapangan, foto/gambar BMN, dan dokumen pendukung.

BAB V PENELITIAN

Pasal 17

- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a;
 - b. surat jawaban dari Pengguna Barang atas permintaan klarifikasi tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. surat jawaban dari Pengguna Barang atas surat permintaan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13; atau
 - d. laporan hasil pelaksanaan penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak:
 - a. dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c diterima oleh Pengelola Barang; atau
 - b. laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diterbitkan oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan analisis kesesuaian antara data yang diinformasikan oleh Pengguna Barang dengan data yang tercatat pada Pengelola Barang;
 - b. membandingkan antara fungsi dan penggunaan BMN terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga pada unit kerja Pengguna Barang bersangkutan;
 - c. melakukan identifikasi adanya permasalahan administrasi yang melekat pada BMN terindikasi *idle* meliputi:
 1. ketidaksesuaian data dan kondisi barang antara pencatatan dengan fisik dan kondisi riil di lapangan; dan/atau
 2. barang tidak ditemukan;
 - d. melakukan identifikasi adanya permasalahan fisik yang melekat pada BMN terindikasi *idle* meliputi:
 1. BMN dikuasai pihak ketiga;
 2. bangunan pihak ketiga yang berdiri di atas tanah BMN terindikasi *idle*; dan/atau

3. tanda batas tanah BMN terindikasi *idle* yang tidak ditemukan atau bergeser;
 - e. melakukan identifikasi adanya permasalahan hukum yang melekat pada BMN terindikasi *idle* meliputi:
 1. bukti kepemilikan BMN tidak dikuasai;
 2. bukti kepemilikan hak atas tanah ganda; dan/atau
 3. BMN dalam sengketa.
 - f. melakukan identifikasi nilai manfaat atas BMN terindikasi *idle*;
 - g. melakukan peninjauan lapangan untuk mengetahui kejelasan atas keberadaan dan kondisi fisik BMN terindikasi *idle*; dan
 - h. menyusun laporan hasil penelitian.
- (4) Nilai manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mencakup potensi ketergunaan dan/atau kebermanfaatan BMN terindikasi *idle* yang diutamakan untuk penggunaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga lain setelah adanya penetapan BMN *idle* oleh Pengelola Barang.
- (5) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h minimal memuat:
- a. identitas petugas pelaksana penelitian;
 - b. identitas BMN terindikasi *idle* atau informasi kondisi BMN dari laporan hasil pelaksanaan penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d;
 - c. identitas Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang;
 - d. hasil identifikasi sumber informasi;
 - e. informasi/data dari surat jawaban dari Pengguna Barang atas permintaan klarifikasi tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
 - f. analisis kesesuaian fungsi dan penggunaan BMN terindikasi *idle*;
 - g. informasi status permasalahan administrasi, fisik, dan hukum atas BMN terindikasi *idle*;
 - h. informasi nilai manfaat atas BMN terindikasi *idle*; dan
 - i. kesimpulan serta rekomendasi tindak lanjut.
- (6) Peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g tidak dilakukan dalam hal informasi yang dibutuhkan telah diperoleh pada saat peninjauan lapangan pada tahap pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dan/atau pada tahap penelusuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a.
- (7) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h diselesaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal dimulainya penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (8) Laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENETAPAN DAN PENYERAHAN

Pasal 18

- (1) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 digunakan sebagai dasar bagi Pengelola Barang dalam menetapkan BMN terindikasi *idle* sebagai BMN *idle*.
- (2) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, BMN terindikasi *idle* tidak memenuhi kriteria sebagai BMN *idle*, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan kepada Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, BMN terindikasi *idle*:
 - a. memenuhi kriteria sebagai BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. tidak terdapat permasalahan administrasi, fisik, dan/atau hukum; dan
 - c. memiliki nilai manfaat,Pengelola Barang menetapkan BMN terindikasi *idle* sebagai BMN *idle* dan melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap BMN dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, pada BMN terindikasi *idle* terdapat permasalahan administrasi, fisik, dan/atau hukum, Pengelola Barang menyampaikan permintaan penertiban atas BMN terindikasi *idle* kepada Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengawasan dan pengendalian BMN.
- (5) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Penetapan BMN terindikasi *idle* sebagai BMN *idle* dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diterbitkan.
- (2) Penetapan BMN terindikasi *idle* sebagai BMN *idle* dituangkan dalam keputusan Pengelola Barang.
- (3) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang.
- (4) Keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat:
 - a. dasar pertimbangan;
 - b. identitas Pengguna Barang;
 - c. identitas barang yang minimal memuat:
 1. data tanah, yang meliputi kode barang, nomor urut pendaftaran, lokasi, luas, tahun perolehan, kondisi barang, dan nilai perolehan; dan/atau
 2. data bangunan, yang meliputi kode barang, nomor urut pendaftaran, lokasi, luas,

konstruksi, tahun perolehan, nilai perolehan, kondisi barang, dan nilai buku.

- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Pengguna Barang menyerahkan BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* kepada Pengelola Barang paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal ditetapkannya keputusan BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).
- (2) Penyerahan BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima BMN *idle* antara Pengguna Barang dengan Pengelola Barang yang minimal memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. dasar pelaksanaan;
 - c. identitas BMN *idle*; dan
 - d. nilai perolehan BMN *idle*.
- (3) Penyerahan BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
 - a. dokumen yang berhubungan dengan BMN *idle*, termasuk dokumen kepemilikan; dan
 - b. surat pernyataan dari Pengguna Barang yang menyatakan 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) Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

Dalam hal setelah ditandatanganinya berita acara serah terima BMN *idle* terdapat suatu permasalahan hukum yang terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e sebagai akibat dari kesalahan/kelalaian penggunaan BMN pada saat BMN tersebut belum berada dalam pengelolaan Pengelola Barang, terhadap permasalahan hukum tersebut sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari Pengguna Barang yang mengelola BMN tersebut.

Pasal 22

Berdasarkan keputusan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2):

- a. Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dan menghapus BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* dari Daftar Barang Pengguna; dan
- b. Pengelola Barang:

1. mengeluarkan BMN *idle* dari daftar barang milik negara; dan
2. mencatat dan mendaftarkan BMN *idle* tersebut dalam Daftar Barang Pengelola Barang.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Pasal 23

- (1) Pengguna Barang melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* sampai dengan serah terima BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).
- (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) meliputi:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (4) Pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi kegiatan pembukuan, pelaporan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan serta bukti lain yang berkaitan dengan BMN *idle* pada Pengelola Barang.
- (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) Selain pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Pengelola Barang dapat mengusulkan pengasuransian terhadap BMN eks BMN *idle* berupa gedung dan bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengasuransian BMN.
- (7) Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi penanganan masalah hukum yang timbul setelah serah terima BMN *idle*.

Pasal 24

- (1) Biaya pengamanan dan pemeliharaan BMN eks BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Penyusunan dan pengelolaan anggaran dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan BMN eks BMN *idle* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.

BAB VIII
PENGELOLAAN ATAS BARANG MILIK NEGARA
EKS BARANG MILIK NEGARA *IDLE*

Bagian Kesatu
Prinsip Umum

Pasal 25

- (1) Terhadap BMN eks BMN *idle*, Pengelola Barang melakukan:
 - a. Penggunaan;
 - b. serah kelola;
 - c. Pemanfaatan;
 - d. Pemindahtanganan;
 - e. Pemusnahan; atau
 - f. Penghapusan.
- (2) Selain pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Barang melakukan Penatausahaan terhadap BMN eks BMN *idle*.
- (3) Tata cara Penggunaan, serah kelola, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, dan Penatausahaan BMN eks BMN *idle* mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

Pasal 26

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

Bagian Kedua
Penggunaan

Pasal 27

- (1) Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat mengajukan permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle* kepada Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan BMN berupa tanah dan/atau bangunan, kebutuhan Kementerian/Lembaga diprioritaskan dipenuhi melalui optimalisasi BMN eks BMN *idle*.

Pasal 28

- (1) Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mengajukan permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) melalui mekanisme perencanaan kebutuhan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN.
- (3) Keputusan penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf

L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Dalam hal BMN eks BMN *Idle* yang dimohonkan Penggunaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 belum terdapat standar barang dan standar kebutuhan, Kementerian/Lembaga menyampaikan permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) kepada Pengelola Barang dengan menyampaikan dokumen:
 - a. surat permohonan yang minimal memuat alasan permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle*, tujuan penggunaan, dan kebutuhan atas luas tanah dan/atau bangunan;
 - b. berita acara survei lapangan oleh Kementerian/Lembaga; dan
 - c. pernyataan dari Kementerian/Lembaga yang berisi kesediaan menerima BMN eks BMN *idle*.
- (2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. usulan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN; atau
 - b. usulan tidak disetujui, Pengelola Barang menyampaikan surat pemberitahuan permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle* tidak disetujui disertai dengan alasan yang mendasarinya.
- (4) Keputusan penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L dan Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan Pasal 29 ayat (3) huruf a, Pengelola Barang menyerahkan BMN eks BMN *idle* kepada Kementerian/Lembaga selaku Pengguna Barang.
- (2) Penyerahan BMN eks BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara serah terima yang disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang tidak menandatangani berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak tanggal keputusan penetapan status Penggunaan BMN, maka

- keputusan penetapan status Penggunaan BMN eks BMN *idle* yang telah diterbitkan menjadi tidak berlaku.
- (4) 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 pada ayat (2).

Pasal 31

- (1) Pengelola Barang menetapkan keputusan Penghapusan berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2).
- (2) Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN eks BMN *idle* dari Daftar Barang Pengelola Barang berdasarkan keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Keputusan Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Serah Kelola

Pasal 32

- (1) BMN eks BMN *idle* dapat diserahkan kepada badan layanan umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Kekayaan Negara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN oleh badan layanan umum.
- (2) Serah kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan.

BAB IX PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu Pembukuan

Pasal 33

- (1) Pengguna Barang melakukan Penatausahaan terhadap BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN *idle* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memindahkan BMN *idle* dari pos aset tetap menjadi pos aset lainnya; dan
 - b. mengungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Barang Pengguna dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Pengguna Barang melakukan Penatausahaan terhadap BMN *idle* yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang berdasarkan berita acara serah terima dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mengeluarkan BMN *idle* dari Laporan Barang Kuasa Pengguna dan Laporan Barang Pengguna;

- b. menerbitkan keputusan Penghapusan;
 - c. menghapus BMN *idle* dari Daftar Barang Pengguna; dan
 - d. mengungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Barang Pengguna dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan Pengguna Barang yang melakukan pengelolaan dan penatausahaan BMN yang ditetapkan sebagai BMN *idle*.

Pasal 34

- (1) Pengelola Barang mencatat BMN eks BMN *idle* ke dalam Daftar Barang Pengelola Barang menurut Kodefikasi Barang berdasarkan berita acara serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dengan ketentuan BMN eks BMN *idle*:
- a. berupa tanah direklasifikasi menjadi tanah persil lainnya;
 - b. berupa bangunan dan rumah negara direklasifikasi menjadi bangunan lainnya; atau
 - c. dengan Kodefikasi Barang di luar Kodefikasi Barang pada huruf a dan huruf b direklasifikasi ke Kodefikasi Barang lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penggolongan dan kodefikasi BMN.
- (2) Daftar Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data pengelolaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan eks BMN *idle* sejak diserahterimakan kepada Pengelola Barang sampai dengan dihapuskan.
- (3) Pengelola Barang menyajikan BMN eks BMN *idle* sebagai properti investasi dalam hal BMN eks BMN *idle* memenuhi karakteristik properti investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 35

- (1) Pengelola Barang melakukan Penatausahaan terhadap BMN eks BMN *idle* yang sudah diserahterimakan kepada Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mengeluarkan BMN eks BMN *idle* dari Laporan Barang Pengelola setelah ditandatangani berita acara serah terima; dan
 - b. menghapus BMN eks BMN *idle* dari Daftar Barang Pengelola Barang setelah diterbitkan keputusan Penghapusan.
- (2) Pengguna Barang yang mengusulkan Penggunaan atas BMN eks BMN *idle* melakukan Penatausahaan terhadap BMN eks BMN *idle* yang diterima dari Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) ke dalam Daftar Barang Pengguna.

Bagian Kedua
Inventarisasi Barang Milik Negara
Eks Barang Milik Negara *Idle*

Pasal 36

- (1) Pengelola Barang melakukan Inventarisasi BMN eks BMN *idle* yang berada dalam penguasaannya minimal 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Pengelola Barang mencatat hasil pelaksanaan Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke dalam Daftar Barang Pengelola Barang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Inventarisasi BMN eks BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

Bagian Ketiga
Pelaporan Barang Milik Negara Eks Barang Milik Negara
Idle

Pasal 37

- (1) Pengelola Barang menyusun laporan BMN eks BMN *idle* yang merupakan bagian dari Laporan Barang Pengelola semesteran dan tahunan.
- (2) Laporan BMN eks BMN *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan BMN dan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan transaksi khusus.
- (3) Pengguna Barang menyusun laporan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan BMN dan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi.

BAB X
PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
IDLE BERBASIS SISTEM INFORMASI

Pasal 38

- (1) Seluruh proses pengelolaan BMN sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini dapat dilakukan secara elektronik berbasis internet.
- (2) Proses pengelolaan secara elektronik berbasis internet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai pedoman pengelolaan BMN dengan menggunakan sistem informasi atau aplikasi di bidang pengelolaan BMN.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. permintaan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terhadap hasil perhitungan tingkat kesesuaian Penggunaan BMN dengan standar barang dan standar kebutuhan yang bernilai 0% (nol persen)

sampai dengan tanggal 31 Desember 2024, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

- b. Pengelola Barang melakukan reklasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c terhadap BMN eks BMN *idle* yang telah tercatat dalam Daftar Barang Pengelola Barang sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 644), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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 30 Desember 2024

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,



SRI MULYANI INDRAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 38

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 120 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA YANG
TIDAK DIGUNAKAN UNTUK PENYELENGGARAAN TUGAS
DAN FUNGSI KEMENTERIAN/LEMBAGA

A. DAFTAR PELIMPAHAN KEWENANGAN DALAM BENTUK MANDAT

1) Kepada Direktur Jenderal

NO.	MATERI KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
2.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
3.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
4.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur (KETUPI) BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
5.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemindahtanganan dalam bentuk penjualan BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah).
6.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemindahtanganan dalam bentuk hibah BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah).
7.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemindahtanganan dalam bentuk tukar menukar BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per paket di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah).
8.	Menetapkan keputusan Pemusnahan BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
9.	Menetapkan pihak lain yang dapat menerima hibah (BMN eks BMN <i>idle</i>).

2) Kepada Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara

NO.	MATERI KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1.	Menatausahakan dan menyusun Laporan Barang Pengelola Barang (LBPL).

3) Kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara

NO.	MATERI KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan penetapan status Penggunaan BMN eks BMN <i>idle</i> kepada Pengguna Barang Baru berdasarkan usulan Pengguna Barang Baru dan hasil RKBMN.
2.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Penggunaan sementara BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah).
3.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk sewa BMN eks BMN <i>idle</i> dengan jangka waktu di atas 5 (lima) tahun.
4.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk pinjam pakai BMN eks BMN <i>idle</i> dengan jangka waktu di atas 5 (lima) tahun.
5.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk KSP BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar Rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
6.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk BGS/BSG BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar Rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
7.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk KSPI BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
8.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk KETUPI BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).
9.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemindahtanganan dalam bentuk Penjualan BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah).
10.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemindahtanganan dalam bentuk hibah BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah).
11.	Menandatangani perjanjian Pemindahtanganan BMN antara lain akta jual beli, perjanjian tukar menukar, dan naskah hibah yang berada pada Pengelola Barang (BMN eks BMN <i>idle</i>).
12.	Menetapkan keputusan Pemusnahan BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar Rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar Rupiah).

13.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemindahtanganan dalam bentuk tukar menukar BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per paket sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah).
14.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Penetapan keputusan Penghapusan BMN eks BMN <i>idle</i> karena Pemindahtanganan, adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pemusnahan, atau sebab-sebab lain BMN eks BMN <i>idle</i> .
15.	Menandatangani dokumen pelepasan hak dalam hal BMN eks BMN <i>idle</i> berupa tanah ditetapkan status Penggunaan BMN ke Pengguna Barang atau dihibahkan kepada Pemerintah Provinsi/Kota/Kabupaten/Desa.

4) Kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

NO.	MATERI KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk KSP BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar Rupiah).
2.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk BGS/BSG BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar Rupiah).
3.	Menetapkan keputusan Pemusnahan BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar Rupiah).
4.	Menatausahakan dan menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Wilayah (LBPL-KW).

5) Kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

NO.	MATERI KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN
1.	Menerima dan/atau memperoleh informasi terkait BMN terindikasi <i>idle</i> .
2.	Meminta klarifikasi tertulis kepada Pengguna Barang terhadap BMN yang terindikasi sebagai BMN <i>idle</i> yang berada di wilayah kerjanya.
3.	Melakukan pemantauan terhadap BMN terindikasi <i>idle</i> .
4.	Melakukan penelusuran terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN terindikasi <i>idle</i> .
5.	Melakukan peninjauan lapangan terhadap BMN terindikasi <i>idle</i> .
6.	Melakukan penelitian terhadap informasi dan surat jawaban dari Pengguna Barang.
7.	Menetapkan BMN sebagai BMN <i>idle</i> yang berada di wilayah kerjanya.
8.	Melakukan pengecekan administratif, fisik dan hukum atas BMN <i>idle</i> yang akan diserahkan oleh Pengguna Barang.
9.	Menerima penyerahan BMN <i>idle</i> .

10.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis bahwa BMN terindikasi <i>idle</i> adalah bukan BMN <i>idle</i> .
11.	Menyampaikan pemberitahuan tertulis untuk penertiban BMN terindikasi <i>idle</i> yang terdapat permasalahan administrasi, fisik, dan/atau hukum.
12.	Melaporkan pelaksanaan serah terima BMN <i>idle</i> dari Pengguna Barang ke Pengelola Barang kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara dan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara, serta Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
13.	Menandatangani berita acara serah terima BMN yang ditetapkan status Penggunaan sebagai BMN <i>idle</i> ke Pengelola Barang dan menandatangani berita acara serah terima BMN eks BMN <i>idle</i> yang ditetapkan status Penggunaan ke Pengguna Barang baru atau dihibahkan.
14.	Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMN eks BMN <i>idle</i> .
15.	Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepemilikan BMN eks BMN <i>idle</i> .
16.	Melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN eks BMN <i>idle</i> .
17.	Menyusun dan mengelola anggaran pengamanan dan pemeliharaan BMN eks BMN <i>idle</i> .
18.	Menandatangani usul Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penghapusan, dan Pemusnahan BMN eks BMN <i>idle</i> kepada Pengelola Barang.
19.	Menandatangani naskah perjanjian pemanfaatan BMN eks BMN <i>idle</i> dan perubahannya.
20.	Melakukan koordinasi dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan terkait permohonan pembekuan biaya pemeliharaan di tahun anggaran berikutnya setelah adanya penetapan BMN <i>idle</i> .
21.	Melakukan reklasifikasi kode BMN eks BMN <i>idle</i> ke kodifikasi BMN yang sesuai.
22.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Penggunaan sementara BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit di bawah atau sama dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah).
23.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk pinjam pakai BMN eks BMN <i>idle</i> dengan jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
24.	Memberikan persetujuan/penolakan/penetapan usulan Pemanfaatan dan perpanjangannya dalam bentuk sewa BMN eks BMN <i>idle</i> dengan jangka waktu sampai dengan 5 tahun.
25.	Mengusulkan penjualan melalui lelang atas BMN eks BMN <i>idle</i> .
26.	Menyerahkan BMN eks BMN <i>idle</i> yang dipindahtangankan.
27.	Menetapkan keputusan Pemusnahan BMN eks BMN <i>idle</i> dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar Rupiah).
28.	Melaksanakan Pemusnahan dan menandatangani berita acara pemusnahan atas BMN eks BMN <i>idle</i> pada wilayah kerjanya.

29.	Menetapkan keputusan penghapusan berdasarkan berita acara serah terima BMN eks BMN <i>idle</i> .
30.	Menerbitkan surat keputusan penghapusan BMN eks BMN <i>idle</i> dari Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah.
31.	Melakukan Penghapusan BMN eks BMN <i>idle</i> dari Daftar Barang Pengelola Kantor Daerah.
32.	Menatausahakan dan menyusun Laporan Barang Pengelola Kantor Daerah (LBPL-KD).

B. FORMAT SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI TERTULIS

KOP(1)

Nomor :(2)

Sifat : Segera

Hal : Permintaan Klarifikasi Tertulis
dan Dokumen Pendukung

Yth(3)

Sehubungan dengan (4) bahwa BMN berupa(5) yang berlokasi di(6) yang berada dalam penguasaan Saudara/Saudari, merupakan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*.

Berdasarkan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Kementerian/Lembaga, Pengguna Barang wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga kepada Pengelola Barang.

Terkait dengan hal tersebut, diminta Saudara/Saudari menyampaikan kepada kami berupa:

1. Penjelasan mengenai BMN berupa ... (5) di ... (6) yang terindikasi sebagai BMN *idle*, meliputi:
 - a. Identitas BMN, meliputi kode barang dan NUP, luas, tahun perolehan, nilai perolehan, kondisi, dan alamat;
 - b. Penggunaan BMN;
 - c. Rencana Penggunaan dalam waktu 1 (satu) tahun ke depan;
 - d. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
 - e. Rencana Pemanfaatan dalam waktu 6 (enam) bulan ke depan;
 - f. (7).
2. Salinan/ *Copy* dokumen pendukung atas BMN tersebut, meliputi:
 - a. Dokumen kepemilikan tanah dan/atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - b. Dokumen Penggunaan BMN, berupa Kartu Identitas Barang (KIB) dan/atau keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - c. Dokumen rencana Penggunaan, berupa: DIPA, DIPA hasil revisi, RKAKL, RKBMN hasil penelaahan, RKBMN hasil penelaahan perubahan, dan/atau surat persetujuan terkait dengan penyempurnaan atau pengembangan organisasi;
 - d. Dokumen rencana Pemanfaatan, berupa: surat usulan pemanfaatan BMN dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dan/atau usulan dari calon mitra Pemanfaatan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Dokumen pelaksanaan Pemanfaatan.

Penjelasan/jawaban tertulis beserta dokumen dimaksud, kiranya dapat kami terima paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak terbitnya surat ini.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara/Saudari, disampaikan terima kasih.

a.n. Menteri Keuangan
Kepala Kantor
Pelayanan Kekayaan
Negara & Lelang ...(8),

.....(9)

Tembusan:

1. Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Menteri/Pimpinan ...; (10)
3. Inspektur Jenderal/Pengawas Internal ...; (10)
4. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara;
5. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara;
6. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara ... (11)

CARA PENGISIAN
FORMAT SURAT PERMINTAAN KLARIFIKASI TERTULIS

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (3) Diisi Pengguna Barang dan alamat kantor.
- (4) Sumber informasi BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (5) Jenis BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*, misal: *tanah atau bangunan*.
- (6) Alamat/lokasi BMN berada.
- (7) Dapat ditambah permintaan penjelasan lain yang diperlukan.
- (8) KPKNL yang menyampaikan surat permintaan klarifikasi tertulis.
- (9) Nama Pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- (10) Sesuai Pengguna Barang yang bersangkutan.
- (11) Kantor Wilayah DJKN yang membawahi KPKNL tersebut.

C. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN

Laporan Hasil Pemantauan atas BMN yang Terindikasi Sebagai BMN <i>Idle</i>								
Nama KPKNL : (1)								
No	Kode Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga	Uraian Barang	Surat Permintaan Perkembangan Pelaksanaan Rencana Penggunaan/Pemanfaatan		Surat Jawaban Perkembangan Pelaksanaan Rencana Penggunaan/Pemanfaatan		Perkembangan Pelaksanaan Rencana Penggunaan/Pemanfaatan	Keterangan
			Nomor	Tgl	Nomor	Tgl		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
...(2).	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...

....., (11)
 Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan
 Negara dan Lelang.....(1)

.....(12)

CARA PENGISIAN
FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN

- (1) Diisi dengan KPKNL yang melakukan Pemantauan.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi 20 digit Kode Lokasi Satuan Kerja, Nama Kementerian/Lembaga c.q Uraian satuan kerja dan alamat satuan kerja.
Misal: 075.01.0100.437931.000.KD
Stasiun Meteorologi Kemayoran
- (4) Diisi Kode Barang, NUP, Uraian BMN.
Misal: 2010202002.001
Tanah Kosong yang sudah ada Peruntukannya
Dalam hal pemantauan dilakukan terhadap perkembangan pelaksanaan rencana penggunaan BMN terindikasi *idle*, dapat ditambah baris baru untuk kode satuan kerja dan uraian barang yang sama, dengan surat jawaban perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan/Pemanfaatan yang berbeda.
- (5) Nomor surat permintaan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan/Pemanfaatan.
- (6) Tanggal surat permintaan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan/Pemanfaatan.
- (7) Nomor surat jawaban atas permintaan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan/Pemanfaatan.
- (8) Tanggal surat jawaban atas permintaan perkembangan pelaksanaan rencana Penggunaan/Pemanfaatan.
- (9) Diisi perkembangan pemantauan.
Misal:
- *Telah Digunakan untuk*
- *Diusulkan pada DIPA TA.202X*
- *Surat usulan Pemanfaatan Nomor ... Tanggal ...*
- *Surat Persetujuan Pemanfaatan Nomor ... Tanggal ...*
Bila belum ada perkembangan menurut pemantauan yang pernah dilakukan, cukup diungkap bahwa tidak ada perkembangan.
- (10) Diisi informasi lainnya yang dianggap perlu.
- (11) Diisi dengan kota dan tanggal pelaporan hasil pemantauan.
- (12) Nama Pejabat yang berwenang menandatangani Laporan.

D. FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PENINJAUAN LAPANGAN

KOP(1)

LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PENINJAUAN LAPANGAN
 ATAS BMN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*
 PADA ... (2)
 NOMOR LAP-... (3)

A. PENDAHULUAN

1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;
- c. Surat permintaan klarifikasi tertulis.... (4);
- d. Surat jawaban klarifikasi(5);
- e. Surat Tugas Nomor ... (6).

2. Latar Belakang

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), diperlukan penggunaan BMN secara tepat, efektif, dan optimal untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. Namun demikian, dalam pelaksanaan pengelolaan BMN masih dijumpai BMN khususnya tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

Berdasarkan informasi/data yang berasal dari ... (7), terdapat BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada (2) berupa ... (8) yang berlokasi di ... (9).

Sebagai tindak lanjut atas surat klarifikasi ... (4) dan surat jawaban dari ... (2) nomor ... (5), serta dari informasi yang diperoleh selama proses pemantauan terhadap BMN tersebut, menurut hemat kami, diperlukan pelaksanaan kegiatan pemantauan fisik BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.

3. Maksud dan Tujuan

- a. memperoleh gambaran yang dapat dipertanggungjawabkan terhadap pertanyaan dan permasalahan lain yang terkait dengan keberadaan, penggunaan, kondisi terkini atas BMN berupa ... (8) yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada ... (2);
- b. memperoleh pertimbangan yang benar sebagai dasar kebijakan yang perlu diambil dalam menindaklanjuti surat jawaban dari ...

(2) nomor ... (5) atas BMN berupa ... (8) yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada ... (2).

B. HASIL PEMANTAUAN

1. Objek Pemantauan:

a. Identitas Satuan Kerja

1) Kode :(10)

Lokasi

2) Nama :(11)

Satuan

Kerja

3) Alamat :(12)

Telp: (12)

b. Identitas Barang Milik Negara berupa tanah (terlampir).

c. Identitas Barang Milik Negara berupa bangunan (terlampir).

2. Pengungkapan Hasil Pemantauan

a. Kondisi BMN

.....
.....
(13)

b. Penggunaan/Pemanfaatan

.....
.....
(14)

c. Informasi Publik

.....
.....
(15)

C. PENUTUP

.....
.....
(16)

Dibuat di.....(17)
pada tanggal.....(18)
Petugas Pelaksana Pemantauan
Peninjauan Lapangan (19)
1.
2.
3.

CARA PENGISIAN

FORMAT LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PENINJAUAN LAPANGAN
ATAS BMN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan kop surat masing-masing KPKNL.
- (2) Nama Kementerian/Lembaga c.q. Satuan Kerja, *misal: Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Stasiun Meteorologi Kemayoran.*
- (3) Nomor laporan disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (4) Nomor, tanggal dan perihal surat klarifikasi tertulis yang dikirimkan KPKNL kepada Pengguna Barang.
- (5) Diisi nomor, tanggal dan perihal surat, jika ada surat jawaban dari Kementerian/Lembaga c.q. satuan kerja yang bersangkutan atas Surat Permintaan Klarifikasi tertulis yang dibuat KPKNL.
- (6) Nama KPKNL yang menugaskan pemantauan lapangan disertai nomor dan tanggal surat tugas dari Kepala KPKNL dimaksud.
- (7) Sumber informasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* yang terdiri dari:
 - a. surat pernyataan dari Pengguna Barang;
 - b. hasil perhitungan Pengelola Barang terhadap tingkat kesesuaian Penggunaan BMN dengan standar barang dan standar kebutuhan sebesar 0 (nol) persen;
 - c. laporan pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengelola Barang;
 - d. laporan pengawasan dan pengendalian BMN pada Pengguna Barang;
 - e. laporan dari Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Wilayah, atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - f. laporan barang pengguna periodik;
 - g. laporan rekapitulasi hasil inventarisasi dari Kementerian/Lembaga;
 - h. laporan hasil pemeriksaan Lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara berupa temuan mengenai adanya BMN yang terindikasi *idle* pada Kementerian/Lembaga yang diperiksa;
 - i. laporan hasil audit/pengawasan APIP K/L berupa temuan mengenai adanya BMN yang terindikasi *idle* pada Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan;
 - j. laporan masyarakat yang diterima oleh Pengelola Barang, berupa informasi tertulis yang disampaikan secara langsung kepada Pengelola Barang di tempat pelayanan yang disediakan, atau berupa surat yang ditujukan kepada Pengelola Barang maupun yang disampaikan melalui layanan pengaduan resmi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara; atau
 - k. pemberitaan media massa, baik cetak maupun tertulis.
- (8) Jenis BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*, *misal: tanah atau bangunan.*
- (9) Lokasi/alamat BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (10) Kode lokasi satuan kerja yang menatausahakan BMN terindikasi *idle*, dengan format :
<kode KL>.<Kode Eselon I>.<Kode Wilayah>.<Kode satuan kerja>.<Jenis Kewenangan>
Contoh: 075.01.0100.123456.000KD
- (11) Nama satuan kerja dengan format nama Kuasa Pengguna Barang, Kanwil (bila ada), Eselon I (jika dalam struktur organisasinya hanya terdiri dari satu unit Eselon I penyebutannya dapat ditiadakan), Kementerian/Lembaga.

Contoh: *Stasiun Meteorologi Kemayoran, Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.*

- (12) Alamat lengkap satuan kerja yang menguasai BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, beserta nomor telepon.
- (13) Diuraikan kondisi terkini atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, meliputi: kondisi fisik BMN, perubahan-perubahan yang pernah dilakukan (yang terjadi sejak diperoleh), fasilitas yang melekat pada BMN tersebut dan gambaran fisik lainnya atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (14) Diuraikan keterangan penjelasan mengenai Penggunaan/Pemanfaatan BMN tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada saat dilaksanakan pemantauan peninjauan lapangan, baik yang dilakukan oleh satuan kerja atau pihak-pihak lain yang memanfaatkan, dengan atau tanpa izin.
- (15) Apabila diperlukan, informasi dapat diperoleh dari masyarakat dengan melakukan koordinasi instansi terkait seperti Kementerian/Lembaga lain, Pemerintah Daerah, atau pihak lainnya di sekitar lokasi BMN tersebut, kemudian diungkapkan informasi-informasi tersebut dengan jelas.
- (16) Kesimpulan dari kegiatan pemantauan peninjauan lapangan tersebut, yang dapat mendukung bahwa jawaban/klarifikasi dari Pengguna Barang sesuai dengan kondisi fisik BMN tersebut.
- (17) Lokasi KPKNL berada.
- (18) Diisi tanggal laporan hasil pemantauan peninjauan lapangan.
- (19) Petugas pelaksana pemantauan peninjauan lapangan BMN.

LAMPIRAN
 LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PENINJAUAN LAPANGAN
 NOMOR:
 TANGGAL:

BMN BERUPA TANAH YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*
 PADA ... (1)

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Peruntukan	Luas	Jumlah Bangunan	Status BMN	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Batas-Batas	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...
						...(17)...	...(18)...							

Dibuat di.....(19)
 pada tanggal....(20)
 Petugas Pelaksana Pemantauan Lapangan (21)

1.
2.

...

CARA PENGISIAN

FORMAT LAMPIRAN LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PENINJAUAN
LAPANGAN
ATAS BMN BERUPA TANAH YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*

Isian tanah dalam hal BMN terindikasi *idle* berupa tanah. Apabila hanya berupa bangunan yang terindikasi *idle*, maka formulir isian tanah dapat ditiadakan.

- (1) Nama Kementerian/Lembaga c.q. satuan kerja, misal: Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Stasiun Meteorologi Kemayoran.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan kode barang berupa tanah sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
Contoh:
Kode Barang: 2010104001 jika BMN terindikasi idle merupakan BMN yang tercatat sebagai Tanah Bangunan Kantor Pemerintah.
Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SAKTI, disebutkan BMN belum dicatat.
- (4) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (5) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan di Aplikasi SAKTI.
- (6) Lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (7) Peruntukan BMN berupa tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada saat dilakukan pemantauan.
Contoh: - Tanah kosong;
- Tanah digunakan untuk rumah/hunian/kebun warga setempat;
- Lapangan sepakbola; atau
- Berdiri bangunan/gedung/gudang kosong (tidak dipakai).
- (8) Diisi luas tanah seluruhnya.
- (9) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut, bila terdapat bangunan dan bukan bangunan liar (*illegal*).
- (10) Status penggunaan BMN berupa tanah terindikasi *idle* saat pemantauan peninjauan lapangan:
 - a) digunakan sendiri untuk dinas jabatan;
 - b) digunakan sendiri untuk operasional;
 - c) digunakan oleh satuan kerja lain dalam K/L yang sama;
 - d) digunakan oleh satuan kerja lain pada K/L yang berbeda;
 - e) digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan;
 - f) dimanfaatkan : sewa;
 - g) dimanfaatkan : pinjam pakai;
 - h) dimanfaatkan : Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
 - i) dimanfaatkan : Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG);
 - j) pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan;
 - k) pemanfaatan tidak sesuai ketentuan;
 - l) tidak digunakan untuk tugas fungsi K/L; atau
 - m) bersengketa di peradilan maupun belum di peradilan.
- (11) Diisi dengan bukti kepemilikan (sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *letter C/D*, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya).
- (12) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (13) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.

- (14) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.
- (15) Diisi dengan keterangan batas-batas tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (16) Kondisi tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- (17) Diisi dengan jumlah total luas tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (18) Diisi dengan total jumlah bangunan yang berdiri di atas tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle* (bukan bangunan liar).
- (19) Lokasi KPKNL berada.
- (20) Diisi tanggal laporan.
- (21) Petugas pelaksana pemantauan peninjauan lapangan BMN.

LAMPIRAN
 LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PENINJAUAN LAPANGAN
 NOMOR:
 TANGGAL:

BMN BERUPA BANGUNAN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*
 PADA ... (1)

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Peruntukan	Luas	Luas Dasar Bangunan	Jumlah Lantai	Status BMN	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Batas-Batas	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...
						...(18)...									

Dibuat di.....(19)
 Pada tanggal....(20)
 Petugas Pelaksana Pemantauan Lapangan (21)

1.
2.

...

CARA PENGISIAN

FORMAT LAMPIRAN LAPORAN HASIL PEMANTAUAN PENINJAUAN
LAPANGAN
ATAS BMN BANGUNAN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*

Isian Bangunan dalam hal BMN terindikasi *idle* berupa bangunan. Apabila hanya berupa tanah yang terindikasi *idle*, maka lampiran isian bangunan dapat ditiadakan.

- (1) Nama Kementerian/Lembaga c.q. satuan kerja, misal: Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Stasiun Meteorologi Kemayoran.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan kode barang berupa bangunan sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
Contoh:
Kode Barang: 4010101001 jika BMN terindikasi idle merupakan BMN yang tercatat sebagai Bangunan Gedung Kantor Permanen.
Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SAKTI, disebutkan BMN belum dicatat.
- (4) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (5) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan di Aplikasi SAKTI.
- (6) Lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (7) Peruntukan BMN berupa bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada saat dilakukan pemantauan.
Contoh: - Bangunan kosong;
- Bangunan digunakan untuk rumah/hunian warga setempat; atau
- Bangunan dimanfaatkan oleh pihak lain, dengan atau tanpa izin.
- (8) Diisi luas bangunan seluruhnya.
- (9) Diisi dengan luas dasar bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (10) Diisi jumlah lantai bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (11) Status penggunaan BMN berupa bangunan terindikasi *idle* saat pemantauan peninjauan lapangan:
 - a) digunakan sendiri untuk dinas jabatan;
 - b) digunakan sendiri untuk operasional;
 - c) digunakan oleh satuan kerja lain dalam K/L yang sama;
 - d) digunakan oleh satuan kerja lain pada K/L yang berbeda;
 - e) digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan;
 - f) dimanfaatkan : sewa;
 - g) dimanfaatkan : pinjam pakai;
 - h) dimanfaatkan : kerjasama pemanfaatan (kKSP);
 - i) dimanfaatkan : Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG);
 - j) pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan;
 - k) pemanfaatan tidak sesuai ketentuan; atau
 - l) tidak digunakan untuk tugas fungsi K/L.
- (12) Diisi dengan bukti kepemilikan (Izin Mendirikan Bangunan, Persetujuan Bangunan Gedung, atau dokumen setara lainnya).
- (13) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (14) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.
- (15) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.

- (16) Diisi dengan keterangan batas-batas bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (17) Kondisi bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- (18) Diisi dengan jumlah total luas bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (19) Lokasi KPKNL berada.
- (20) Diisi dengan tanggal laporan.
- (21) Petugas pelaksana pemantauan peninjauan lapangan BMN.

E. FORMAT SURAT KEPUTUSAN TIM PENELUSURAN BMN TERINDIKASI
IDLE

<p>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN ... (1)</p> <p>NOMOR ... (2)</p> <p>TENTANG</p> <p>TIM PENELUSURAN BARANG MILIK NEGARA TERINDIKASI <i>IDLE</i></p> <p>PADA (3)</p> <p>KEPALA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG (4)</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga, Pengelola Barang berwenang untuk melakukan penelusuran terhadap Barang Milik Negara terindikasi <i>idle</i>;</p> <p>b. bahwa berdasarkan ... (5), dipandang perlu untuk membentuk Tim Penelusuran Barang Milik Negara yang namanya tersebut dalam Keputusan ini;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan (1) tentang Tim Penelusuran Barang Milik Negara terindikasi <i>idle</i>;</p>
Mengingat	<p>: 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);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1031) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 977).</p>

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN (1) TENTANG TIM PENELUSURAN BARANG MILIK NEGARA TERINDIKASI *IDLE* PADA ... (3).

KESATU : Menetapkan Tim Penelusuran Barang Milik Negara Terindikasi *Idle* dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

KEDUA : Tim Penelusuran Barang Milik Negara Terindikasi *Idle* sebagaimana tersebut pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:

1. melakukan peninjauan lapangan guna mengumpulkan dokumen dan informasi terkait BMN terindikasi *idle* dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau masyarakat yang dituangkan dalam berita acara peninjauan lapangan;
2. mengumpulkan dan mengklasifikasi dokumen serta informasi terkait BMN terindikasi *idle* hasil peninjauan lapangan;
3. dalam hal diperlukan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, atau pihak lain; dan
4. menyusun laporan hasil penelusuran;

KETIGA : Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ini disampaikan kepada:

1. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Sekretaris Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
3.(6);
4. Pegawai yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di (7)
pada tanggal (8)

.....(9)

CARA PENGISIAN

FORMAT KEPUTUSAN TIM PENELUSURAN BARANG MILIK NEGARA
TERINDIKASI *IDLE*

- (1) Diisi jabatan yang menerbitkan surat keputusan.
- (2) Diisi dengan nomor yang disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (3) Diisi Kementerian Negara/Lembaga, misal: *Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Kantor Stasiun Meteorologi Kemayoran.*
- (4) Diisi nama unit organisasi yang menerbitkan surat keputusan.
- (5) Dasar pelaksanaan penelusuran, misal: surat jawaban yang disampaikan oleh Pengguna Barang, adanya permasalahan dari hasil pemantauan, dll.
- (6) Diisi pihak yang berkepentingan.
- (7) Diisi kota tempat surat keputusan diterbitkan.
- (8) Diisi tanggal surat keputusan diterbitkan.
- (9) Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN TIM PENELUSURAN
 BARANG MILIK NEGARA TERINDIKASI
IDLE
 NOMOR:
 TANGGAL:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
 TIM PENELUSURAN BARANG MILIK NEGARA TERINDIKASI *IDLE*
 PADA (1)

No.	Nama	NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
1	2	3	4	5
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara
 dan Lelang..... (7)

.....(8)

CARA PENGISIAN
FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN TIM PENELUSURAN BARANG MILIK
NEGARA TERINDIKASI *IDLE*

- (1) Diisi Kementerian Negara/Lembaga, misal: *Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Kantor Stasiun Meteorologi Kemayoran.*
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan nama pegawai.
- (4) Diisi dengan NIP Pegawai.
- (5) Diisi dengan jabatan pegawai.
- (6) Diisi dengan kedudukan dalam tim. Berjumlah ganjil, minimal tiga orang, dengan satu orang sebagai Ketua Tim dan sisanya sebagai Anggota.
- (7) Diisi nama Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang menerbitkan surat keputusan.
- (8) Diisi nama pejabat yang menerbitkan surat keputusan.

F. FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN

KOP .....(1)	
<p>BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN ATAS BMN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN <i>IDLE</i> PADA ... (2) NOMOR ... (3)</p>	
<p>Pada hari ....tanggal ... bulan ... tahun ... (4), bertempat di (5), kami telah melakukan peninjauan fisik BMN yang terindikasi sebagai BMN <i>idle</i> dengan keadaan yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut:</p>	
<p>A. Data BMN (terlampir)</p>	
<p>B. Kondisi BMN</p> <p>..... (6)</p>	
<p>C. Penggunaan/Pemanfaatan BMN</p> <p>..... (7)</p>	
<p>D. Informasi Publik</p> <p>..... (8)</p>	
<p>Berita acara ini dibuat sebagai bagian dari kegiatan.....(9) atas tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN <i>idle</i>. Hal-hal penting lainnya mengenai data dimaksud disajikan dalam.....(10). Kebenaran atas informasi yang tertuang dalam berita acara ini merupakan tanggung jawab dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.</p> <p>Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam berita acara ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Tim Peninjau ... (11)</p> <p>1 2 3</p>	<p>Tim Peninjau ... (12)</p> <p>1. NIP 2. NIP 3. NIP</p>

CARA PENGISIAN

FORMAT BERITA ACARA PENINJAUAN LAPANGAN
ATAS BMN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan kop surat masing-masing KPKNL.
- (2) Nama Kementerian/Lembaga, misal: *Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Stasiun Meteorologi Kemayoran.*
- (3) Nomor berita acara disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (4) Hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan peninjauan fisik lapangan.
- (5) Kota lokasi BMN terindikasi *idle* dilakukan pemantauan.
- (6) Diisi dengan ringkasan kondisi terkini atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (7) Diisi dengan ringkasan keterangan penjelasan mengenai Penggunaan/Pemanfaatan BMN tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada saat dilaksanakan pemantauan peninjauan lapangan/penelusuran.
- (8) Diisi dengan ringkasan informasi dari masyarakat dan hasil pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- (9) Diisi dengan jenis kegiatan yang dilakukan apakah peninjauan lapangan pada tahap pemantauan atau penelusuran.
- (10) Diisi dengan jenis laporan yang dibuat yaitu Laporan Hasil Pemantauan Lapangan atau Laporan Hasil Pelaksanaan Penelusuran, disesuaikan dengan jenis kegiatan yang dilakukan.
- (11) Petugas yang melakukan peninjauan Lapangan dari KPKNL.
- (12) Petugas yang melakukan peninjauan Lapangan dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang. Dalam hal peninjau dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang tidak memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP), maka isian NIP dapat dikosongkan. Pelaksana peninjauan lapangan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki NIP minimal berjumlah 1 (satu) orang.

G. FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN

<p>KOP .....(1)</p> <hr/> <p>LAPORAN HASIL PENELITIAN ATAS BMN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN <i>IDLE</i> PADA ... (2) NOMOR LAP-... (3)</p>
<p>A. PENDAHULUAN</p> <p>1. Dasar Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga; c. Surat permintaan klarifikasi (4); d. Surat jawaban klarifikasi ....(5); e. Surat Tugas (6). <p>2. Latar Belakang</p> <p>Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>), diperlukan penggunaan BMN secara tepat, efektif, dan optimal untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. Namun demikian, dalam pelaksanaan pengelolaan BMN masih dijumpai BMN khususnya tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.</p> <p>Berdasarkan informasi/data yang berasal dari ... (7), terdapat BMN yang terindikasi sebagai BMN <i>idle</i> pada ... (2) berupa ... (8) yang berlokasi di ... (9).</p> <p>Sebagai tindak lanjut atas surat klarifikasi ... (4), menurut hemat kami, diperlukan pelaksanaan penelitian yang merupakan rangkaian dari tata cara penetapan dan pengelolaan BMN <i>idle</i>.</p> <p>3. Maksud dan Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memperoleh jawaban yang dapat dipertanggungjawabkan terhadap pertanyaan dan permasalahan lain yang terkait dengan keberadaan, Penggunaan, rencana Penggunaan, pelaksanaan Pemanfaatan, rencana Pemanfaatan, dan kondisi terkini atas BMN berupa ... (8) yang terindikasi sebagai BMN <i>idle</i> pada ... (2); b. memperoleh kejelasan dan kelengkapan informasi berdasarkan dokumen dan/atau salinannya atas BMN berupa ... (8) yang terindikasi sebagai BMN <i>idle</i> pada ... (2). <p>4. Ruang Lingkup</p> <ol style="list-style-type: none"> a. BMN berupa ... (8) pada ... (2) yang terindikasi sebagai BMN <i>idle</i>; dan b. Dokumen-dokumen terkait BMN berupa (8) pada ... (2) yang terindikasi sebagai BMN <i>idle</i>. <p>B. HASIL PENELITIAN</p> <p>1. Objek Penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas Satuan Kerja

- 1) Kode Satuan :(10)
 Kerja
- 2) Nama Satuan :(11)
 Kerja
- 3) Alamat :
 (12)
 Telp: (12)

- b. Identitas Barang Milik Negara berupa tanah (terlampir)
 c. Identitas Barang Milik Negara berupa bangunan (terlampir)

2. Dokumen yang diteliti:

- a.
 b.
 c.
 d. (13)

3. Pengungkapan Hasil Penelusuran

- a. Sejarah BMN
(14)
- b. Informasi Status BMN
(15)
- c. Kondisi/Keadaan Sekarang
(16)
- d. Penggunaan/Pemanfaatan dan Rencana Penggunaan/Pemanfaatan
(17)
- e. Informasi Publik
(18)

C. PENUTUP

1. Kesimpulan
(19)
2. Rekomendasi
 Berdasarkan hasil penelusuran diperoleh beberapa penjelasan yang memadai untuk digunakan dalam tahap penelitian
 (20)

Dibuat di.....(21)
 pada tanggal....(22)
 Petugas Penelusuran (23)
 1.
 2.
 3.

CARA PENGISIAN

FORMAT LAPORAN HASIL PENELUSURAN
 ATAS BMN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan kop surat masing-masing KPKNL.
- (2) Nama Kementerian/Lembaga, misal: *Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Stasiun Meteorologi Kemayoran.*
- (3) Nomor laporan disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (4) Diisi nama KPKNL penerbit surat klarifikasi tertulis beserta nomor, tanggal dan perihal surat.
- (5) Diisi nomor, tanggal dan perihal surat, jika ada surat balasan dari Kementerian/Lembaga (atau Kementerian Lembaga c.q. Satuan Kerja) yang bersangkutan.
- (6) Nama KPKNL yang menugaskan Tim Penelusuran disertai nomor dan tanggal Surat Tugas dari Kepala KPKNL dimaksud.
- (7) Sumber informasi mengenai adanya BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (8) Jenis BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*, misal: *tanah* atau *bangunan*.
- (9) Lokasi/alamat BMN berupa tanah dan/atau bangunan berada.
- (10) Kode lokasi satuan kerja dengan format :
 <kode KL>. <Kode Eselon I>. <Kode Wilayah>. <Kode satuan kerja>. <Jenis Kewenangan>
 Contoh: 075.01.0100.123456.000.KD
- (11) Nama satuan kerja dengan format nama Kuasa Pengguna Barang, Kanwil (bila ada), Eselon I (jika dalam struktur organisasinya hanya terdiri dari satu unit Eselon I penyebutannya dapat ditiadakan), Kementerian/Lembaga.
 Contoh: *Stasiun Meteorologi Kemayoran, Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.*
- (12) Alamat lengkap satuan kerja yang menguasai BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *Idle*, beserta nomor telepon.
- (13) Disebutkan jenis-jenis dokumen yang diteliti dalam rangka pelaksanaan penelusuran data BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*. Dokumen-dokumen data BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*, antara lain:
 - a. Sertipikat tanah, disebutkan Kantor Pertanahan yang menerbitkan, nomor, tanggal, dan atas nama sertipikat tanah tersebut;
 - b. Bukti kepemilikan selain sertipikat, disebutkan instansi yang mengeluarkan, nomor, tanggal, dan peruntukan;
 - c. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dari Badan Pertanahan Nasional, disebutkan Kantor Pertanahan penerbit, nomor, tanggal, dan perihal bila ada;
 - d. Kartu Identitas Barang (KIB), disebutkan nomor registrasi BMN yang terdiri dari 20 (dua puluh) digit kode lokasi, tahun perolehan BMN dan kode barang beserta nomor urut pendaftaran (NUP);
 - e. Kontrak/perjanjian Pemanfaatan, disebutkan nomor, tanggal kontrak;
 - f. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), disebutkan Pemerintah Daerah yang mengeluarkan izin, nomor, tanggal, dan peruntukan;
 - g. Putusan pengadilan, disebutkan kantor pengadilan yang mengeluarkan keputusan, nomor, tanggal dan putusannya;

- h. Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), disebutkan Pemerintah Daerah yang mengeluarkan, lokasi, peruntukan dan tahun RUTR;
 - i. Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN), disebutkan Kementerian/Lembaga, Eselon I, Korwil (bila ada), satuan kerja yang mempunyai RKBMN, dan tahun diterbitkannya;
 - j. Dokumen sumber informasi mengenai BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*; dan/atau
 - k. Dokumen lainnya yang dapat mendukung proses penelusuran/penelitian.
- (14) Diuraikan sejarah perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan termasuk cara perolehannya, sumber pembiayaan, rekanan (pihak ketiga) dan temuan lain mengenai perolehan BMN dimaksud. Jika tidak diperoleh informasi mengenai sejarah perolehan BMN tersebut, paragraf ini dapat ditiadakan.
- (15) Diuraikan informasi status BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* tersebut. Uraian dari status dijelaskan selengkap-lengkapnyanya terkait hal sebagai berikut:
- a. Dikuasai
 - a.1. Tidak terdapat bangunan (untuk BMN berupa tanah), atau tidak ada penghuni (untuk BMN berupa bangunan).
 - a.2. Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah pemilik bangunan berasal dari satuan kerja lain (dalam Kementerian yang sama), Kementerian/Lembaga yang berbeda, atau pihak ketiga (untuk BMN berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMN berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut).
 - b. Tidak Dikuasai
 - b.1. Tidak terdapat bangunan (untuk BMN berupa tanah), atau tidak ada penghuni (untuk BMN berupa bangunan), serta diungkapkan informasi sengketa.
 - b.2 Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah pemilik bangunan merupakan satuan kerja lain (dalam Kementerian/Lembaga yang sama), Kementerian/Lembaga yang berbeda, atau pihak ketiga (untuk BMN berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMN berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut). Diungkapkan pula perihal sengketa.
 - c. Sebagian dikuasai
 - c.1. Tidak terdapat bangunan (untuk BMN berupa tanah), atau tidak ada penghuni (untuk BMN berupa bangunan), serta diungkapkan informasi sengketa.
 - c.2 Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah pemilik bangunan merupakan satuan kerja lain (dalam Kementerian/Lembaga yang sama), Kementerian/Lembaga yang berbeda, atau pihak ketiga (untuk BMN berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMN berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut), serta diungkapkan perihal sengketa.
- Uraian di atas dibuat jelas dan lengkap, dan disertai informasi permasalahan sengketa, baik yang sudah diajukan ke pengadilan maupun belum, dan perkembangannya sampai dengan pada pelaksanaan penelusuran.
- (16) Diuraikan kondisi terkini atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, meliputi: keberadaan dan kondisi fisik BMN, perubahan-perubahan yang pernah dilakukan (yang terjadi sejak diperoleh), fasilitas yang melekat dan gambaran fisik lainnya atas

BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.

Lebih lanjut, diungkapkan dan dijelaskan secara memadai keselarasan antara fungsi dan penggunaan BMN terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

- (17) Diuraikan keterangan mengenai Penggunaan/Pemanfaatan BMN tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada saat dilaksanakan penelusuran, baik yang dilakukan oleh satuan kerja, atau pihak-pihak lain yang memanfaatkan, dengan izin atau tidak. Selanjutnya, diungkapkan pula rencana Penggunaan atau rencana Pemanfaatan atas BMN tersebut di masa yang akan datang (bila ada), dan implementasi dari rencana pada saat pelaksanaan penelusuran atas BMN tersebut. Uraian di atas harus disertai data dan fakta yang mendukung adanya kegiatan Penggunaan/Pemanfaatan dan/atau rencana Penggunaan/Pemanfaatan BMN tersebut, serta dokumen Pemanfaatan berupa rekomendasi Pengelola Barang dan Surat Keputusan (SK) dari Pengguna Barang bila BMN tersebut dimanfaatkan sesuai dengan peraturan.
Selanjutnya, diungkapkan dan dijelaskan secara memadai keselarasan antara rencana penggunaan BMN terindikasi *idle* dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (18) Hasil pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait seperti Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, atau pihak lainnya di sekitar lokasi BMN, dan diungkapkan informasi lainnya terkait keberadaan BMN.
- (19) Kesimpulan yang dapat mendukung bahwa hasil penelusuran memadai untuk digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan saat penelitian, atau dapat dijelaskan secara berbeda.
- (20) Sebagai tindak lanjut hasil penelusuran: perlu atau tidaknya dilakukan tahap selanjutnya dari pelaksanaan penetapan BMN *idle*.
- (21) Lokasi KPKNL berada.
- (22) Tanggal laporan hasil penelusuran.
- (23) Petugas pelaksana penelusuran.

LAMPIRAN
 LAPORAN HASIL PENELUSURAN
 NOMOR:
 TANGGAL:

BMN BERUPA TANAH YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*
 PADA ... (1)

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Peruntukan	Luas	Jumlah Bangunan	Status BMN	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Batas-Batas	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...
						...(17)...	...(18)...							

Dibuat di.....(19)
 pada tanggal....(20)
 Petugas Penelusuran (21)
 1.
 2.
 3.

CARA PENGISIAN

FORMAT LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELUSURAN
 ATAS BMN TANAH YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*

Isian Tanah dalam hal BMN terindikasi *idle* berupa tanah. Apabila hanya berupa bangunan yang terindikasi *idle*, maka formulir isian tanah dapat ditiadakan.

- (1) Nama Kementerian/Lembaga c.q. satuan kerja, misal: Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Stasiun Meteorologi Kemayoran.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan kode barang berupa tanah sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
 Contoh:
Kode Barang: 2010104001 jika BMN terindikasi idle merupakan BMN yang tercatat sebagai Tanah Bangunan Kantor Pemerintah.
 Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SAKTI, disebutkan BMN belum dicatat.
- (4) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (5) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan di Aplikasi SAKTI.
- (6) Lokasi BMN secara detail meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (7) Peruntukan BMN berupa tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada saat dilakukan pemantauan.
 Contoh: - Tanah kosong;
 - Tanah digunakan untuk rumah/hunian/kebun warga setempat;
 - Lapangan sepakbola; atau
 - Berdiri bangunan/gedung/gudang kosong (tidak dipakai).
- (8) Diisi luas tanah seluruhnya.
- (9) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut, bila ada bangunan dan bukan bangunan liar (*illegal*).
- (10) Status penggunaan BMN berupa tanah terindikasi *idle* saat penelusuran:
 - a) digunakan sendiri untuk dinas jabatan;
 - b) digunakan sendiri untuk operasional;
 - c) digunakan oleh satuan kerja lain dalam K/L yang sama;
 - d) digunakan oleh satuan kerja lain pada K/L yang berbeda;
 - e) digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan;
 - f) dimanfaatkan : sewa;
 - g) dimanfaatkan : pinjam pakai;
 - h) dimanfaatkan : Kerjasama Pemanfaatan (KSP);
 - i) dimanfaatkan : Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG);
 - j) pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan;
 - k) pemanfaatan tidak sesuai ketentuan;
 - l) tidak digunakan untuk tugas fungsi K/L; atau
 - m) Bersengketa di peradilan maupun belum di peradilan.
- (11) Diisi dengan bukti kepemilikan (sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *letter C/D*, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya).
- (12) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (13) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.
- (14) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.
- (15) Diisi dengan keterangan batas-batas tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (16) Kondisi tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- (17) Diisi dengan jumlah total luas tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle*.

- (18) Diisi dengan total jumlah bangunan yang berdiri di atas tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle* (bukan bangunan liar).
- (19) Lokasi KPKNL berada.
- (20) Diisi dengan tanggal laporan hasil penelusuran.
- (21) Petugas pelaksana penelusuran.

LAMPIRAN
LAPORAN HASIL PENELUSURAN
NOMOR:
TANGGAL:

BMN BERUPA BANGUNAN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*
PADA ... (1)

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Peruntukan	Luas	Luas Dasar Bangunan	Jumlah Lantai	Status BMN	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Batas-Batas	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...
						...(18)...									

Dibuat di.....(19)
pada tanggal....(20)
Petugas Penelusuran (21)
1.
2.

...

CARA PENGISIAN

FORMAT LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELUSURAN
 ATAS BMN BANGUNAN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*

Isian Bangunan dalam hal BMN terindikasi *idle* berupa bangunan. Apabila hanya berupa tanah yang terindikasi *idle*, maka lampiran isian bangunan dapat ditiadakan.

- (1) Nama Kementerian/Lembaga c.q. satuan kerja, misal: Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Stasiun Meteorologi Kemayoran.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan kode barang berupa bangunan sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
 Contoh:
Kode Barang: 4010101001 jika BMN terindikasi idle merupakan BMN yang tercatat sebagai Bangunan Gedung Kantor Permanen.
 Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SAKTI, disebutkan BMN belum dicatat.
- (4) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (5) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan di Aplikasi SAKTI.
- (6) Lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (7) Peruntukan BMN berupa bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada saat dilakukan pemantauan.
 Contoh: - Bangunan kosong;
 - Bangunan digunakan untuk rumah/hunian warga setempat;
 atau
 - Bangunan dimanfaatkan oleh pihak lain.
- (8) Diisi luas bangunan seluruhnya.
- (9) Diisi dengan luas dasar bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (10) Diisi jumlah lantai bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (11) Status penggunaan BMN berupa bangunan terindikasi *idle* saat penelusuran:
 - a) digunakan sendiri untuk dinas jabatan;
 - b) digunakan sendiri untuk operasional;
 - c) digunakan oleh satuan kerja lain dalam K/L yang sama;
 - d) digunakan oleh satuan kerja lain pada K/L yang berbeda;
 - e) digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan;
 - f) dimanfaatkan : sewa;
 - g) dimanfaatkan : pinjam pakai;
 - h) dimanfaatkan : Kerjasama Pemanfaatan (KSP);
 - i) dimanfaatkan : Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG);
 - j) pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan;
 - k) pemanfaatan tidak sesuai ketentuan; atau
 - l) tidak digunakan untuk tugas fungsi K/L.
- (12) Diisi dengan bukti kepemilikan (Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), atau dokumen setara lainnya).
- (13) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (14) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.
- (15) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.
- (16) Diisi dengan keterangan batas-batas bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.

- (17) Kondisi bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/ atau Rusak Berat.*
- (18) Diisi dengan jumlah total luas bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle.*
- (19) Lokasi KPKNL berada.
- (20) Diisi dengan tanggal laporan hasil penelusuran.
- (21) Petugas pelaksana penelusuran.

H. LAPORAN HASIL PENELITIAN

KOP (1)

LAPORAN HASIL PENELITIAN
BARANG MILIK NEGARA TERINDIKASI *IDLE*
PADA ... (2)
NOMOR LAP-.... (3)

PENDAHULUAN

1. Dasar Penelitian

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ... Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga;
- c. Surat permintaan klarifikasi tertulis (4);
- d. Surat jawaban klarifikasi dari ... (2) Nomor.....(5);
- e. Laporan Pelaksanaan Pemantauan Peninjauan Lapangan Atas BMN yang Terindikasi Sebagai BMN *Idle* pada ...(2) Nomor ... (6);
- f. Laporan Hasil Penelusuran Atas BMN yang Terindikasi Sebagai BMN *Idle* pada (2) Nomor: ... (7);
- g. Surat Tugas... (8).

2. Latar Belakang

Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), diperlukan penggunaan BMN secara tepat, efektif, dan optimal untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. Dalam pelaksanaan pengelolaan BMN masih dijumpai BMN khususnya tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak digunakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi.

Berdasarkan informasi/data yang berasal dari ... (9) terdapat BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada (2) berupa ... (10) yang berlokasi di ... (11).

.....
.....(12)

Dari informasi yang dapat diperoleh, menurut hemat kami perlu dilaksanakan penelitian sebagai tahap terakhir sebelum proses penetapan status BMN *idle*.

3. Tujuan

- a. memperoleh informasi yang lengkap, jelas, dan detail serta dapat dipertanggungjawabkan terhadap keberadaan, Penggunaan, rencana Penggunaan/Pemanfaatan dan kondisi terkini atas BMN berupa ... (10) yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada ... (2).

- b. memperoleh kejelasan dan kelengkapan informasi berdasarkan dokumen dan/atau salinannya atas BMN berupa ... (10) yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada ... (2).
- c. (13).

4. Manfaat

- a. informasi yang lengkap, jelas, detail dan dapat dipertanggungjawabkan terhadap keberadaan, Penggunaan, rencana Penggunaan/Pemanfaatan dan kondisi terkini atas BMN berupa ... (10) yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada ... (2) dapat diperoleh.
- b. informasi jelas dan lengkap berdasarkan dokumen dan/atau salinannya atas BMN berupa ... (10) yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada ... (2) dapat diperoleh.
- c. sebagai masukan sehingga dapat diambil kebijakan yang tepat terkait keberadaan BMN berupa (10) yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- d. (14)

5. Ruang Lingkup

- a. BMN berupa ... (10) pada ... (2) yang terindikasi sebagai BMN *idle*; dan
- b. Dokumen-dokumen pendukung terkait BMN berupa (10) pada ... (2) yang terindikasi sebagai BMN *idle*.

OBJEK PENELITIAN

1. Identitas Satuan Kerja

- a. Kode Lokasi :
- Satuan Kerja
- b. Nama Satuan :
- Kerja
- c. Alamat :
- Telp.: (17)
- d. Tugas dan Fungsi :
- Satuan Kerja

2. Identitas BMN berupa ... (10) (terlampir).

ANALISIS DATA DAN DOKUMEN

6. Sumber Data dan Dokumen

- a. Dokumen-dokumen (berkas) perolehan BMN :
 - a. ...;
 - b. ...;
 - c. (19)
- b. Dokumen kepemilikan:
 - a. ...;
 - b. ... ;
 - c. (20)
- c. Dokumen (berkas) pendukung lainnya :
 - a.;
 - b. ... ;

c. (21)

7. Sejarah Perolehan BMN	.....	.....
	.....	(22)
8. Status Kepemilikan	.....	.....
	.....	(23)
9. Penatausahaan BMN	.....	.....
	.....	(24)
10. Analisa Penggunaan/Pemanfaatan dan Rencana Penggunaan/Pemanfaatan	.....	.....
	.....	(25)

ANALISIS FISIK BARANG MILIK NEGARA (BMN)

11. Kondisi BMN	.....	.....
	.....	(26)
12. Pengamanan dan Pemeliharaan BMN	.....	.....
	.....	(27)
13. Penggunaan/Pemanfaatan BMN	.....	.....
	.....	(28)
14. Informasi Publik	.....	.....
	.....	(29)
15. Permasalahan-permasalahan BMN	.....	.....
	.....	(30)
16. Analisa Nilai Manfaat BMN	.....	.....
	.....	(31)

PENUTUP

17. Kesimpulan	.....	.....
	.....	(32)
18. Tindak Lanjut	.....	.....
	.....	(33)

Penelitian ini dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan apabila di kemudian hari terdapat perbedaan data maka dapat dilakukan peninjauan ulang.

Dibuat di..... (34)

pada tanggal..... (35)

Petugas Penelitian:

1. ...

2. ...

3. ... (36)

CARA PENGISIAN

FORMAT LAPORAN HASIL PENELITIAN
BMN TERINDIKASI *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan kop surat masing-masing KPKNL.
- (2) Nama Kementerian/Lembaga, misal: *Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika*.
- (3) Nomor laporan, disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (4) Surat klarifikasi tertulis dari KPKNL, diisi dari KPKNL yang mengeluarkan surat klarifikasi tertulis serta nomor, tanggal dan perihal suratnya.
- (5) Bila ada surat jawaban klarifikasi tertulis dari Pengguna Barang, diisi nama Pengguna Barang yang memberikan surat jawaban atas klarifikasi tertulis dari KPKNL setempat, serta nomor, tanggal dan perihal suratnya.
- (6) Laporan Hasil Pelaksanaan Pemantauan Peninjauan Lapangan Atas BMN yang Terindikasi Sebagai BMN *idle*, jika sebelumnya telah dilakukan pelaksanaan pemantauan peninjauan lapangan atas BMN tersebut.
- (7) Laporan Hasil Penelusuran Atas BMN yang Terindikasi Sebagai BMN *idle*, jika sebelumnya dilakukan penelusuran atas BMN tersebut.
- (8) Surat Tugas, diisi KPKNL yang menerbitkan surat tugas serta nomor dan tanggal surat tugas.
- (9) Sumber informasi mengenai adanya BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (10) Jenis BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*, disebutkan menurut kelompok BMN berdasarkan PMK Nomor 29/PMK.06/2010.
- (11) Lokasi/alamat BMN berupa tanah dan/atau bangunan berada.
- (12) Diuraikan mengenai latar belakang penelitian atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* dengan merangkum hasil dari temuan-temuan terkait BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (13) Tujuan lain dari pelaksanaan penelitian atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, selain 2 (dua) yang telah dicantumkan (bila ada).
- (14) Manfaat lain dari pelaksanaan penelitian bagi yang berkepentingan atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, selain 3 (tiga) manfaat yang telah dicantumkan (bila ada).
- (15) Kode Lokasi Kuasa Pengguna Barang dengan format :
<kode KL>.<Kode Eselon I>.<Kode Wilayah>.<Kode Satker>.<Jenis Kewenangan>
Contoh: 075.01.0100.123456.000KD
- (16) Nama satuan kerja dengan format Unit KPB, Kantor Wilayah (bila ada), Eselon I (Jika dalam struktur organisasinya hanya terdiri dari satu unit Eselon I penyebutannya dapat ditiadakan), Kementerian/Lembaga.
Contoh: *Stasiun Meteorologi Kemayoran, Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika*.
- (17) Alamat lengkap satuan kerja yang menguasai BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, beserta nomor telepon.
- (18) Tugas dan fungsi satuan kerja dalam pelaksanaan tugas sehari-hari berdasarkan struktur organisasi.
- (19) Dokumen-dokumen (berkas) perolehan BMN yang didapatkan dan digunakan pada pelaksanaan penelitian, misal:

- a. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN), disebutkan nomor, tanggal dan instansi penerbit;
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), diisi nomor dan tahun DIPA;
- c. Rincian Anggaran dan Belanja (RAB), disebut nama RAB, tahun dan *developer*;
- d. Berita Acara Serah Terima (BAST), disebut nama BAST, nomor, tanggal dan pihak-pihak terkait;
- e. Kontrak, disebutkan nomor, tanggal, dan pelaksana pihak ketiga;
- f. Putusan Pengadilan, disebutkan kantor pengadilan yang mengeluarkan keputusan, nomor, tanggal dan putusannya;
- g. Kuitansi/Nota/Bukti Pembayaran, disebutkan nomor, tanggal dan *supplier*;
- h. Dokumen perolehan lainnya, disebutkan jenis/nama, nomor, tanggal dan peruntukan.

Bila dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen perolehan, cukup diungkapkan bahwa dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen perolehan BMN.

(20) Dokumen kepemilikan yang menjadi dasar penguasaan atas BMN tersebut, misal:

- a. Sertipikat, disebutkan jenis sertipikat, instansi penerbit, nomor, tanggal dan atas nama sertipikat tersebut;
- b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dari Badan Pertanahan Nasional, disebutkan Kantor Pertanahan penerbit, nomor, tanggal, dan perihal bila ada;
- c. Akta Pelepasan Hak, disebutkan nomor, tanggal dan pihak terkait dalam Akta Pelepasan Hak tersebut;
- d. Akta Jual Beli (AJB), disebutkan nomor, tanggal, notaris, dan pihak-pihak terkait dalam Akta Jual Beli tersebut;
- e. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), disebutkan jenis, instansi Pemerintah Daerah penerbit, nomor, dan tanggal;
- f. Surat Penetapan Status Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, disebutkan instansi penerbit, nomor, tanggal dan perihal.
- g. Dokumen kepemilikan lainnya, disebutkan nomor, tanggal dan instansi (pihak) penerbit.

Bila dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen kepemilikan, cukup diungkapkan bahwa dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen kepemilikan BMN.

(21) Dokumen dan berkas pendukung lainnya yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam pelaksanaan penelitian BMN tersebut, misalnya:

- a. Kartu Identitas Barang, disebutkan nomor registrasi BMN tersebut dalam pembukuan SAKTI;
- b. Surat Penetapan Status BMN, disebutkan instansi penerbit, nomor, tanggal dan perihalnya;
- c. Surat Izin Pemanfaatan, disebutkan instansi penerbit, nomor, tanggal surat dan perihal;
- d. Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian, disebutkan nomor, tanggal dan instansi penerbit berita acara inventarisasi dan penilaian;
- e. DIPA yang menunjukkan adanya perkembangan rencana Penggunaan atas BMN tersebut, disebutkan instansi, nomor dan tahun DIPA;
- f. Kontrak/perjanjian pemanfaatan, disebutkan nomor, tanggal kontrak;

- g. Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), disebutkan Pemerintah Daerah yang mengeluarkan, lokasi, peruntukan dan tahun RUTR;
- h. Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN), disebutkan Kementerian/Lembaga, Eselon I, Koordinator Wilayah (bila ada), satuan kerja yang mempunyai RKBMN, dan tahun diterbitkannya;
- i. Dokumen pendukung lainnya, disebutkan jenis/nama berkas, nomor, tanggal dan penerbit/pihak terkait.

Bila dalam pelaksanaan penelitian tidak ditemukan dokumen pendukung lainnya, maka isian ini dapat ditiadakan.

(22) Diuraikan sejarah perolehan BMN berupa tanah dan/atau bangunan termasuk cara perolehan, sumber pembiayaan, rekanan (pihak ketiga) dan temuan lain mengenai perolehan BMN dimaksud. Jika tidak diperoleh informasi mengenai sejarah perolehan BMN tersebut, isian ini dapat ditiadakan.

(23) Diuraikan informasi status BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* disertai dengan informasi terkait dengan dokumen kepemilikan. Uraian dari status dijelaskan selengkap-lengkapannya terkait hal sebagai berikut:

a. Dikuasai

- a.1. Tidak terdapat bangunan (untuk tanah), atau tidak ada penghuni (untuk bangunan).
- a.2. Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah pemilik bangunan merupakan satuan kerja lain (dalam Kementerian/Lembaga yang sama), Kementerian/Lembaga yang berbeda, atau pihak ketiga (untuk BMN berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMN berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut).

b. Tidak Dikuasai

- b.1. Tidak terdapat bangunan (untuk tanah), atau tidak ada penghuni (untuk bangunan), serta diungkapkan informasi sengketa.
- b.2. Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah pemilik bangunan merupakan satuan kerja lain (dalam Kementerian/Lembaga yang sama), Kementerian/Lembaga yang berbeda, atau pihak ketiga (untuk BMN berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMN berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut). Diungkapkan pula perihal sengketa.

c. Sebagian dikuasai

- c.1. Tidak terdapat bangunan (untuk tanah), atau tidak ada penghuni (untuk bangunan), serta diungkapkan informasi sengketa.
- c.2. Terdapat bangunan pihak lain, disebutkan apakah pemilik bangunan merupakan satuan kerja lain (dalam Kementerian/Lembaga yang sama), Kementerian/Lembaga yang berbeda, atau pihak ketiga (untuk BMN berupa tanah). Terdapat penghuni (untuk BMN berupa bangunan, serta disebutkan asal/identitas penghuni tersebut). Diungkapkan pula perihal sengketa.

(24) Diuraikan informasi mengenai status inventarisasi, pembukuan, pelaporan dan informasi lain yang diperoleh dari data pembukuan,

termasuk permasalahan administrasi seperti pencatatan ganda, perbedaan kuantitas, atau BMN tidak ditemukan (bila ada).

- (25) Diuraikan keterangan mengenai Penggunaan/Pemanfaatan BMN pada saat pelaksanaan penelitian, baik yang dilakukan oleh satuan kerja, atau pihak lain yang memanfaatkan, dengan izin atau tidak. Diungkapkan pula rencana Penggunaan/Pemanfaatan atas BMN di masa yang akan datang (bila ada), serta implementasi dari rencana tersebut pada saat pelaksanaan penelitian atas BMN. Uraian dimaksud harus disertai data dan fakta yang mendukung adanya kegiatan Penggunaan/Pemanfaatan dan/atau rencana Penggunaan/Pemanfaatan BMN, serta dokumen terkait, baik berupa rekomendasi Pengelola Barang dan Surat Keputusan (SK) dari Pengguna Barang, Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN), serta dokumen terkait lainnya.
- (26) Diuraikan kondisi terkini atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, meliputi: kondisi fisik BMN, perubahan-perubahan yang pernah dilakukan (yang terjadi sejak diperoleh), dan gambaran fisik lain atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (27) Diuraikan tindakan yang pernah dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan BMN, misal: pemagaran, pemasangan papan nama, pemasangan patok dan usaha lainnya. Apabila tidak terdapat upaya pengamanan dan pemeliharaan, diungkapkan sebagaimana mestinya.
- (28) Diuraikan Pemanfaatan fisik BMN secara nyata, pada saat dilakukan penelitian, baik oleh satuan kerja, selain satuan kerja dan/atau pihak ketiga, misal: dimanfaatkan oleh masyarakat untuk kebun, digunakan untuk bangunan toko (gudang) koperasi, dsb. Diuraikan pula kesesuaian penggunaan BMN dengan tugas dan fungsi Pengguna Barang c.q. satuan kerja yang bersangkutan.
- (29) Hasil pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, seperti Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, atau pihak lain di sekitar lokasi BMN, serta diungkapkan pula informasi-informasi terkait keberadaan BMN.
- (30) Diuraikan seluruh permasalahan terkait BMN, baik yang bersangkutan dengan permasalahan administrasi, fisik, dan/atau hukum, serta permasalahan lainnya.
- (31) Diuraikan analisa nilai manfaat mengenai ketergunaan dan/atau ketermanfaatan BMN terindikasi *idle* sehingga BMN terindikasi *idle*, jika dapat direkomendasikan untuk ditetapkan sebagai BMN *idle*, pada prinsipnya dapat dikelola dan diutamakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga lain.
- (32) Kesimpulan atas hasil penelitian yang telah dilakukan sehingga dapat dijadikan dasar kebijakan untuk menetapkan BMN sebagai BMN *idle* atau tidak. Dalam hal masih terdapat permasalahan administrasi, fisik, dan/atau hukum, maka Pengelola Barang memberikan rekomendasi kepada Pengguna Barang untuk melakukan penertiban sesuai

ketentuan peraturan perundangan, dan terhadap BMN dimaksud belum dapat ditetapkan sebagai BMN *idle*.

- (33) Tindak lanjut setelah adanya hasil penelitian, yang harus dilaksanakan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang atas BMN tersebut.
- (34) Lokasi KPKNL berada, dan tanggal disusun laporan penelitian.
- (35) Tanggal dibuat laporan penelitian.
- (36) Petugas pelaksana penelitian.

LAMPIRAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN
NOMOR:
TANGGAL:

BMN BERUPA TANAH YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*
PADA ... (1)

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Peruntukan	Luas	Jumlah Bangunan	Status BMN	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Batas-Batas	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...
						...(19)...	...(20)...									

Dibuat di..... (21)
pada tanggal..... (22)
Petugas Penelitian:
1. ...
2. ...
3. ... (23)

CARA PENGISIAN

FORMAT LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELITIAN
 ATAS BMN BERUPA TANAH YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*

Isian Tanah diperuntukan BMN terindikasi *idle* berupa tanah. Apabila hanya berupa bangunan yang terindikasi *idle*, maka formulir isian tanah dapat ditiadakan.

- (1) Nama Kementerian/Lembaga c.q. satuan kerja, misal: Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Stasiun Meteorologi Kemayoran.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan kode barang berupa tanah sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
Contoh:
Kode Barang: 2010104001 jika BMN terindikasi idle merupakan BMN yang tercatat sebagai Tanah Bangunan Kantor Pemerintah.
Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SAKTI, disebutkan BMN belum dicatat.
- (4) Diisi dengan uraian BMN sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (5) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan di Aplikasi SAKTI.
- (6) Lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (7) Peruntukan BMN berupa tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada saat dilakukan penelitian.
Contoh: - Tanah kosong;
- Tanah digunakan untuk rumah/hunian/kebun warga setempat;
- Lapangan sepakbola; atau
- Berdiri bangunan/gedung/gudang kosong (tidak dipakai).
- (8) Diisi luas tanah seluruhnya.
- (9) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut, bila ada bangunan dan bukan bangunan liar (*illegal*).
- (10) Status penggunaan BMN berupa tanah terindikasi *idle* saat penelitian:
 - a) digunakan sendiri untuk dinas jabatan;
 - b) digunakan sendiri untuk operasional;
 - c) digunakan oleh satuan kerja lain dalam K/L yang sama;
 - d) digunakan oleh satuan kerja lain pada K/L yang berbeda;
 - e) digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan;
 - f) dimanfaatkan : sewa;
 - g) dimanfaatkan : pinjam pakai;
 - h) dimanfaatkan : Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
 - i) dimanfaatkan : Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG);
 - j) Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan;
 - k) Pemanfaatan tidak sesuai ketentuan;
 - l) tidak digunakan untuk tugas fungsi K/L; atau
 - m) bersengketa di peradilan maupun belum di peradilan.
- (11) Diisi dengan bukti kepemilikan (sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *letter C/D*, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya).

- (12) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (13) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.
- (14) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.
- (15) Diisi dengan keterangan batas-batas tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (16) Diisi dengan tanggal perolehan BMN.
- (17) Diisi dengan nilai perolehan BMN, termasuk koreksi nilai dan nilai wajar hasil Inventarisasi dan penilaian BMN.
- (18) Kondisi tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle*, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- (19) Diisi dengan jumlah total luas tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (20) Diisi dengan total jumlah bangunan yang berdiri di atas tanah yang terindikasi sebagai BMN *idle* (bukan bangunan liar).
- (21) Lokasi KPKNL berada dan tanggal disusun laporan penelitian.
- (22) Tanggal dibuat laporan penelitian.
- (23) Petugas pelaksana penelitian.

LAMPIRAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN
NOMOR:
TANGGAL:

BMN BERUPA BANGUNAN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*
PADA ... (1)

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Peruntukan	Luas	Luas Dasar Bangunan	Jumlah Lantai	Status BMN	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Tanggal Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...	...(16)...	...(17)...	...(18)...
						...(19)...										

Dibuat di..... (20)
pada tanggal..... (21)
Petugas Penelitian:
1. ...
2. ...
3. ... (22)

CARA PENGISIAN

FORMAT LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELITIAN
 ATAS BMN BERUPA BANGUNAN YANG TERINDIKASI SEBAGAI BMN *IDLE*

Isian Bangunan diperuntukan BMN terindikasi *idle* berupa bangunan. Apabila hanya berupa tanah yang terindikasi *idle*, maka lampiran isian bangunan dapat ditiadakan.

- (1) Nama Kementerian/Lembaga c.q. satuan kerja, misal: Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika c.q. Stasiun Meteorologi Kemayoran.
- (2) Diisi dengan nomor urut.
- (3) Diisi dengan kode barang berupa bangunan sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
 Contoh:
Kode Barang: 4010101001 jika BMN terindikasi idle merupakan BMN yang tercatat sebagai Bangunan Gedung Kantor Permanen.
 Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SAKTI, disebutkan BMN belum dicatat.
- (4) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (5) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan di Aplikasi SAKTI.
- (6) Lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (7) Peruntukan BMN berupa bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle* pada saat dilakukan pemantauan.
 Contoh - Bangunan kosong;
 - Bangunan digunakan untuk rumah/hunian warga setempat;
 atau
 - Bangunan dimanfaatkan oleh pihak lain, dengan atau tanpa izin.
- (8) Diisi dengan luas bangunan seluruhnya.
- (9) Diisi dengan luas dasar bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (10) Diisi jumlah lantai bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (11) Status penggunaan BMN berupa bangunan terindikasi *idle* saat penelitian:
 - a) digunakan sendiri untuk dinas jabatan;
 - b) digunakan sendiri untuk operasional;
 - c) digunakan oleh satuan kerja lain dalam K/L yang sama;
 - d) digunakan oleh satuan kerja lain pada K/L yang berbeda;
 - e) digunakan oleh pihak lain tidak sesuai ketentuan
 - f) dimanfaatkan : sewa;
 - g) dimanfaatkan : pinjam pakai;
 - h) dimanfaatkan : Kerja Sama Pemanfaatan (KSP);
 - i) dimanfaatkan : Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG);
 - j) Pemanfaatan lainnya sesuai ketentuan;
 - k) Pemanfaatan tidak sesuai ketentuan; atau
 - l) tidak digunakan untuk tugas fungsi K/L.
- (12) Diisi dengan bukti kepemilikan berupa Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), atau dokumen setara lainnya.
- (13) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (14) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.
- (15) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.

- (16) Diisi dengan tanggal perolehan BMN.
- (17) Diisi dengan nilai perolehan BMN, termasuk koreksi nilai dan nilai wajar hasil Inventarisasi dan penilaian BMN.
- (18) Diisi dengan kondisi bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*, yaitu: Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat.
- (19) Diisi dengan jumlah total luas bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (20) Lokasi KPKNL berada, dan tanggal disusun laporan penelitian.
- (21) Tanggal dibuat laporan penelitian.
- (22) Petugas pelaksana penelitian.

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN BAHWA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN BUKAN BMN *IDLE*

SURAT PEMBERITAHUAN BAHWA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN BUKAN
BMN *IDLE*
KOP(1)

Nomor : ... (2)

Sifat : Segera

Hal : Pemberitahuan bahwa BMN
berupa ...(3) yang berlokasi di ... (4) bukan BMN *idle*

Yth. Kepala (5)

.....

Sehubungan dengan ... (6) bahwa BMN berupa ... (3) yang berlokasi di(4) yang berada dalam penguasaan Saudara/Saudari, merupakan BMN yang terindikasi sebagai BMN *idle*.

Terkait dengan informasi tersebut kami telah melaksanakan proses identifikasi sebagai berikut:

1. Surat klarifikasi tertulis Nomor(7);
2. Penelusuran dengan Laporan Hasil Pelaksanaan Penelusuran (8);
3. Penelitian dengan Laporan Hasil Penelitian (9);
4. (10).

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan di atas, BMN berupa ... (3) pada ... (5) yang berlokasi di ... (4) bukan merupakan BMN *idle* yang harus diserahkan kepada Pengelola Barang dan dapat digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Saudara/Saudari. Terhadap BMN dimaksud agar dilaksanakan kegiatan Penatausahaan BMN sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama Saudara/Saudari disampaikan terima kasih.

a.n. Menteri Keuangan
Kepala Kantor
Pelayanan Kekayaan
Negara dan Lelang ...(11),

.....(12)

Tembusan:

1. Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Menteri/Pimpinan.....; (13)
3. Inspektur Jenderal/Pengawas Internal.....; (13)
4. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara;
5. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara;
6. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (14)

CARA PENGISIAN LAMPIRAN
FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN BAHWA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
BUKAN BMN *IDLE*

- (1) Disesuaikan dengan ketentuan naskah dinas di lingkungan DJKN.
- (2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (3) Jenis BMN.
- (4) Alamat/lokasi BMN berada
- (5) Nama Pengguna Barang dan alamatnya.
- (6) Sumber informasi yang menyatakan bahwa BMN terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (7) Diisi nomor, tanggal dan perihal surat klarifikasi tertulis dari KPKNL.
- (8) Diisi nomor dan judul Laporan Hasil Pelaksanaan Penelusuran oleh tim (bila ada).
- (9) Diisi nomor dan judul Laporan Hasil Penelitian.
- (10) Diisi proses identifikasi lainnya, baik melalui surat menyurat maupun cek fisik.
- (11) KPKNL yang menerbitkan surat.
- (12) Nama Pejabat yang berwenang menandatangani surat.
- (13) Kementerian/Lembaga selaku Pengguna Barang.
- (14) Kantor Wilayah DJKN yang membawahi KPKNL penerbit surat.

J. FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN BMN *IDLE*

<p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... (1)</p> <p>TENTANG</p> <p>PENETAPAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA ... (2) PADA (3) SEBAGAI BARANG MILIK NEGARA <i>IDLE</i></p>	
<p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa Barang Milik Negara (BMN) yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga perlu ditetapkan statusnya sebagai BMN <i>idle</i>;</p> <p>b. bahwa Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi menjadi BMN <i>idle</i>;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Barang Milik Negara Berupa ... (2) pada ...(3) Sebagai BMN <i>idle</i>;</p>
Mengingat	<p>: 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);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;</p>
Memperhatikan	<p>: 1. Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang a.n. Menteri Keuangan Nomor tanggal hal .....(4);</p> <p>2. Surat Kementerian/Lembaga Nomor....tanggal.... hal...(5);</p> <p>3. Laporan Hasil Pelaksanaan Pemantauan Peninjauan Lapangan BMN yang Terindikasi sebagai BMN <i>Idle</i> pada ... (3) Nomor ... tanggal ... (6);</p>

4. Laporan Hasil Pelaksanaan Penelusuran BMN yang terindikasi *idle* pada ... (3) Nomor ... tanggal ... (7);
5. Laporan Hasil Penelitian BMN Yang Terindikasi *idle* Pada ... (3) Nomor tanggal hal(8).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENETAPAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA ... (2) PADA (3) SEBAGAI BARANG MILIK NEGARA *IDLE*.
- KESATU : Menetapkan Barang Milik Negara berupa ... (2) pada(3) sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini sebagai Barang Milik Negara *idle*.
- KEDUA : Nilai Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU seluruhnya sebesar Rp.,00 (.....Rupiah). (9)
- KETIGA : Pengguna Barang wajib menyerahkan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal surat penyampaian keputusan penetapan ini, kemudian melakukan Penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang.
- KEEMPAT : Setelah terbitnya keputusan penetapan ini sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terhadap BMN tersebut tidak dapat dilakukan kegiatan pengelolaan BMN dan tidak dapat diusulkan untuk mendapatkan biaya pemeliharaan pada tahun anggaran berikutnya.
- KELIMA : Pengguna Barang wajib melakukan pengawasan, pengendalian, pengamanan, pemeliharaan dan penyelesaian permasalahan administrasi, fisik, dan hukum atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebelum dilaksanakannya serah terima kepada Pengelola Barang.
- KEENAM : Setelah dilaksanakannya serah terima, Pengelola Barang melakukan pengawasan, pengendalian, pengamanan, pemeliharaan atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.
- KETUJUH : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU setelah dilakukannya serah terima menjadi tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang.
- KEDELAPAN : Setelah berita acara serah terima dari Pengguna Barang ke Pengelola Barang diterbitkan, maka keputusan penetapan status penggunaan BMN pada Pengguna Barang yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KESEMBILAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama (10);
3. Inspektorat Jenderal.....(10);
4. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara;
5. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara;
6. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (11)

Ditetapkan di(12)

pada tanggal(13)

a.n. Menteri Keuangan
Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan
Negara dan Lelang, (14)

(tanda tangan)

.....(15)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PENETAPAN BMN *IDLE*
NOMOR:
TANGGAL:

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DITETAPKAN STATUSNYA SEBAGAI BMN *IDLE*
PADA ... (3)

No.	Kode Barang	NUP	Lokasi	Tanggal Perolehan	Luas (m ²) atau Jumlah	Nilai Perolehan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

a.n. Menteri Keuangan
Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan
Negara dan Lelang..., (14)

..... (15)

CARA PENGISIAN

FORMAT KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PENETAPAN BARANG MILIK NEGARA SEBAGAI BARANG MILIK
NEGARA *IDLE*

- (1) Nomor Keputusan Menteri Keuangan diisi sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (2) Jenis BMN yang akan ditetapkan statusnya menjadi BMN *idle*.
- (3) Nama Pengguna Barang (Kementerian/Lembaga), misal: *Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika*.
- (4) Surat klarifikasi tertulis, disebutkan nama KPKNL penerbit, nomor, tanggal dan perihal.
- (5) Surat jawaban klarifikasi tertulis dari Kementerian/Lembaga, disebutkan nomor, tanggal dan perihal.
- (6) Laporan Pemantauan Fisik BMN (bila pernah dilakukan pemantauan fisik), disebutkan nomor dan tanggal laporan.
- (7) Laporan Hasil Pelaksanaan Penelusuran BMN yang Terindikasi *Idle* sebagai BMN *Idle* (bila pernah dilaksanakan penelusuran), disebutkan nomor, dan tanggal laporan.
- (8) Laporan Hasil Penelitian, disebutkan nomor, dan tanggal laporan.
- (9) Nilai BMN yang menjadi objek penetapan sebagai BMN *idle* sesuai dengan nilai yang tercatat di dalam SAKTI BMN/dokumen pengadaan/dokumen perolehan lainnya yang sah.
- (10) Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- (11) Kantor Wilayah DJKN setempat.
- (12) Lokasi KPKNL yang menetapkan status BMN sebagai BMN *idle*.
- (13) Tanggal penetapan.
- (14) KPKNL yang menetapkan status BMN sebagai BMN *idle*.
- (15) Nama pejabat yang berwenang menandatangani Keputusan Menteri Keuangan tersebut.
- (16) Nomor Urut.
- (17) Diisi Kode BMN.
- (18) Diisi nomor urut pendaftaran (NUP) BMN.
- (19) Lokasi fisik BMN tersebut berada, sebutkan alamat lengkapnya.
- (20) Tanggal perolehan BMN.
- (21) Luas BMN, jika berupa tanah diisikan luas total tanah, jika BMN berupa bangunan diisi luas total bangunan.
- (22) Nilai perolehan BMN.
- (23) Diisi dengan kondisi fisik BMN.

K. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN *IDLE* DARI PENGGUNA BARANG KE PENGELOLA BARANG

KOP (1)	
<p>BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA <i>IDLE</i></p> <p>Nomor BAST ... (2)</p> <p>Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu (3), bertempat di (4), kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. Nama : (5)</p> <p>NIP : (6)</p> <p>Jabatan : (7)</p> <p>K/L : (8)</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... (8) selaku Pengguna Barang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA;</p> <p>2. Nama : (9)</p> <p>NIP : (10)</p> <p>Jabatan : (11)</p> <p>KPKNL : (12)</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Keuangan selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA; Sebagai tindak lanjut atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor.... (13). PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa ... (14) beserta dokumen kepemilikannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini. Bersama Berita Acara Serah Terima ini diserahkan pula dokumen-dokumen (berkas) pendukung terkait BMN dimaksud, yaitu:</p> <p>1.</p> <p>2. (15)</p> <p>Hal-hal lain yang perlu dijelaskan</p> <p>16)</p> <p>Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam dua rangkap bermeterai, masing-masing PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mendapat asli Berita Acara Serah Terima. Apabila di kemudian hari terdapat perbedaan data, maka Berita Acara ini dapat dilakukan peninjauan ulang.</p>	

PIHAK KEDUA

a.n. Menteri Keuangan
Kepala Kantor Pelayanan
Kekayaan Negara dan
Lelang...(12)

meterai

.....

PIHAK PERTAMA

a.n. Menteri/Kepala/Ketua*)...(8)
Kepala ...

meterai

.....

CARA PENGISIAN

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN *IDLE*
DARI PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG

1. Kop surat disesuaikan tata naskah dan persuratan di lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN *idle*, disesuaikan dengan format yang berlaku.
3. Hari dan tanggal dibuatnya BAST, misalnya: *Pada hari Senin tanggal Dua Puluh Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Belas.*
4. Tempat (kota) dibuat dan ditandatangani BAST.
5. Nama pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
6. NIP pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
7. Jabatan pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
8. Uraian Kementerian/Lembaga yang diwakili (Pengguna Barang yang menyerahkan BMN *idle*), contoh: *Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.*
9. Nama pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
10. NIP pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
11. Jabatan pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
12. Nama KPKNL yang menerima BMN, yang mewakili Pihak Kedua.
13. Diisi Keputusan Kementerian Keuangan tentang Penetapan sebagai BMN *Idle.*
14. Jenis BMN yang diserahterimakan, misal: tanah, bangunan atau keduanya (tanah dan bangunan).
15. Jenis dokumen pendukung lainnya, selain dokumen kepemilikan yang terkait BMN tersebut yang ikut diserahterimakan bersama BMN.
16. Informasi lainnya yang perlu diungkapkan terkait BMN *idle* tersebut, dalam hal terdapat temuan sebagai hasil pengecekan fisik dan pengecekan administrasi.

LAMPIRAN
 BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN *IDLE* DARI PENGGUNA BARANG KE
 PENGELOLA BARANG BERUPA TANAH
 NOMOR:
 TANGGAL:

DAFTAR BMN *IDLE* BERUPA TANAH YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Nilai Perolehan	Luas	Jumlah Bangunan	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Batas-Batas	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
...(1)...	...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...
						...(15)...	...(16)...						

PIHAK KEDUA
 a.n. Menteri Keuangan
 Kepala Kantor Pelayanan
 Kekayaan Negara dan Lelang...(17)

.....

PIHAK PERTAMA
 a.n. Menteri/Kepala/Ketua*)... (18)
 Kepala ...

.....

CARA PENGISIAN

FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN *IDLE*
DARI PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG
BERUPA TANAH

Isian Tanah. Apabila BMN *idle* hanya berupa bangunan, maka formulir isian tanah dapat ditiadakan.

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan kode barang berupa tanah sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
Contoh:
Kode Barang: 2010104001 jika BMN idle merupakan BMN yang tercatat sebagai Tanah Bangunan Kantor Pemerintah.
Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SAKTI, disebutkan BMN belum dicatat.
- (3) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (4) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan di Aplikasi SAKTI.
- (5) Lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (6) Diisi dengan nilai perolehan BMN.
- (7) Diisi luas tanah seluruhnya.
- (8) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut, bila ada bangunan dan bukan bangunan liar (*illegal*).
- (9) Diisi dengan bukti kepemilikan (sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *letter C/D*, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya).
- (10) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (11) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.
- (12) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.
- (13) Diisi dengan keterangan batas-batas BMN.
- (14) Kondisi tanah, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat.*
- (15) Diisi dengan jumlah total luas tanah yang diserahterimakan.
- (16) Diisi dengan total jumlah bangunan yang berdiri di atas tanah yang diserahterimakan (bukan bangunan liar).
- (17) Nama KPKNL yang menerima BMN, yang mewakili Pihak Kedua.
- (18) Uraian Kementerian/Lembaga yang diwakili (Pengguna Barang yang menyerahkan BMN *idle*), contoh: Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.

LAMPIRAN
 BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN IDLE DARI PENGGUNA BARANG
 KEPADA PENGELOLA BARANG BERUPA BANGUNAN
 NOMOR:
 TANGGAL:

DAFTAR BMN *IDLE* BERUPA BANGUNAN YANG DISERAHTERIMAKAN

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Nilai Perolehan	Luas	Luas Dasar Bangunan	Jumlah Lantai	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Batas-Batas	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...(1)...	...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...	...(14)...	...(15)...
							...(16)...							

PIHAK KEDUA

a.n. Menteri Keuangan
 Kepala Kantor Pelayanan
 Kekayaan Negara dan Lelang...(17)

.....

PIHAK PERTAMA

a.n. Menteri/Kepala/Ketua*)... (18)
 Kepala ...

.....

CARA PENGISIAN

FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN *IDLE*
DARI PENGGUNA BARANG KEPADA PENGELOLA BARANG
BERUPA BANGUNAN

Isian Bangunan. Apabila BMN *idle* hanya berupa tanah, maka lampiran isian bangunan dapat ditiadakan.

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan kode barang berupa bangunan sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
Contoh:
Kode Barang: 4010101001 jika BMN idle merupakan BMN yang tercatat sebagai Bangunan Gedung Kantor Permanen.
Bila ternyata tidak tercatat dalam Aplikasi SAKTI, disebutkan BMN belum dicatat.
- (3) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (4) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan pada Aplikasi SAKTI.
- (5) Lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (6) Diisi dengan nilai perolehan BMN.
- (7) Diisi luas bangunan seluruhnya.
- (8) Diisi dengan luas dasar bangunan yang diserahkan.
- (9) Diisi jumlah lantai bangunan yang diserahkan.
- (10) Diisi dengan bukti kepemilikan (Izin Mendirikan Bangunan, Persetujuan Bangunan Gedung, atau dokumen setara lainnya).
- (11) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (12) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.
- (13) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.
- (14) Diisi dengan keterangan batas-batas BMN.
- (15) Kondisi bangunan yang diserahkan, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/ atau Rusak Berat.*
- (16) Diisi dengan jumlah total luas bangunan yang diserahkan.
- (17) Lokasi KPKNL berada.
- (18) Petugas pelaksana penelusuran.

L. FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN EKS
BMN *IDLE*

<p>KOP GARUDA</p> <p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... (1) TENTANG</p> <p>PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA EKS BARANG MILIK NEGARA <i>IDLE</i> PADA (2)</p> <p>MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara eks Barang Milik Negara <i>idle</i> dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;</p> <p>b. bahwa Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara eks Barang Milik Negara <i>idle</i>;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara eks Barang Milik Negara <i>idle</i> pada (2);</p>
Mengingat	<p>: 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);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;</p>
Memperhatikan	<p>: Surat Nomor Tanggal Perihal; ...3)</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	<p>: KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA EKS BARANG MILIK NEGARA <i>IDLE</i> PADA ... (2).</p>

- KESATU : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara Eks Barang Milik Negara *idle* berupa (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini sebagai Barang Milik Negara pada ... (2).
- KEDUA : Nilai Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU seluruhnya sebesar Rp.,00 (.....Rupiah). (5)
- KETIGA : Barang Milik Negara dimaksud agar dicatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.
- KEEMPAT (2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara.
- KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan oleh (2) menjadi tanggung jawab (2).
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama (2);
3. Inspektorat Jenderal.....(2);
4. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara;
5. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara;
6. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara(6); dan
7. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (7).

Ditetapkan di (8)
pada tanggal(9)

a.n. Menteri Keuangan Republik Indonesia
Direktur Pengelolaan Kekayaan
Negara

(tanda tangan)

..... (10)

LAMPIRAN
 PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN EKS BMN *IDLE* KEPADA PENGGUNA
 BARANG
 NOMOR:
 TANGGAL:

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA EKS BARANG MILIK NEGARA *IDLE* YANG DITETAPKAN STATUS PENGGUNAANNYA

PADA ... (2)

No.	Uraian Barang	Kode Barang	NUP	Lokasi	Tanggal Perolehan	Luas (m ²) atau Jumlah	Nilai Perolehan	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

a.n. Menteri Keuangan Republik Indonesia
 Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara

..... (10)

CARA PENGISIAN

FORMAT KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
EKS BARANG MILIK NEGARA *IDLE*

- (1) Nomor Keputusan Menteri Keuangan diisi sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (2) Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN.
- (3) Surat permohonan Penggunaan BMN eks BMN *idle* dari Pengguna Barang atau hasil penelaahan RKBMN pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (4) Keterangan BMN eks BMN *idle* yang dimohonkan Penetapan Status Penggunaannya, dilengkapi dengan dokumen kepemilikan atas objek yang ditetapkan status penggunaannya. Apabila jenis BMN tidak memungkinkan untuk ditulis dalam diktum KESATU, maka jenis dan dokumen kepemilikan dapat dicantumkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Keuangan tersebut.
- (5) Nilai perolehan BMN eks BMN *idle* yang ditetapkan status penggunaannya sesuai dengan nilai yang tercatat di dalam SAKTI/dokumen pengadaan/dokumen perolehan lainnya yang sah.
- (6) Kantor Wilayah DJKN tempat BMN eks BMN *idle* berada.
- (7) Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang tempat BMN eks BMN *idle* berada.
- (8) Diisi tempat kedudukan pejabat yang menetapkan Keputusan Menteri Keuangan.
- (9) Diisi tanggal penetapan Keputusan Menteri Keuangan.
- (10) Diisi nama pejabat yang menetapkan Keputusan Menteri Keuangan.
- (11) Diisi dengan nomor urut.
- (12) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (13) Diisi dengan kode barang berupa tanah sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
Contoh:
Kode Barang: 2010104001 jika BMN merupakan BMN tercatat sebagai Tanah Bangunan Kantor Pemerintah.
- (14) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan.
- (15) Diisi dengan lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (16) Diisi dengan tanggal perolehan BMN.
- (17) Diisi dengan luas tanah BMN eks BMN *idle* atau jumlah unit bangunan BMN eks BMN *idle*.
- (18) Diisi dengan nilai perolehan BMN.
- (19) Diisi dengan kondisi BMN eks BMN *idle*. Apakah Baik, Rusak Ringan, atau Rusak Berat.

M. FORMAT SURAT PENYAMPAIAN PERMOHONAN PENGGUNAAN BMN
EKS BMN *IDLE* TIDAK DISETUJUI

Kop Garuda (1)	
Nomor	: ... (2)
Sifat	: Segera
Hal	: ... (3)
Yth .	Sekretaris Utama/Jenderal *) ... (4)
<p>Sehubungan dengan Surat Saudara/Saudari Nomor.....(5), kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui Surat dimaksud, Saudara/Saudari menyampaikan usulan permohonan penggunaan BMN <i>idle</i> berupa .....(6) yang berlokasi di .....(7) untuk menunjang tugas dan fungsi .....(8); 2. kami telah melakukan penelitian kelayakan terhadap permohonan tersebut dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, (9); 3. berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada angka (2), permintaan Saudara/Saudari untuk menggunakan BMN <i>idle</i> berupa ... (6) yang berlokasi di ... (7) tidak dapat kami penuhi dengan pertimbangan .....(10). 	
<p>Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara/Saudari disampaikan terima kasih.</p>	
	<p>a.n. Menteri Keuangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara,</p> <p>..... (11)</p>
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri Keuangan; 2. Menteri/Pimpinan..... (8); 3. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara; 4. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara. 5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara ...(12). 	

*) pilih salah satu

CARA PENGISIAN
SURAT PENYAMPAIAN PERMOHONAN PENGGUNAAN BMN EKS BMN
IDLE TIDAK DISETUJUI

- (1) Kop Garuda.
- (2) Disesuaikan dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (3) Diisi dengan perihal surat.
- (4) Diisi sesuai dengan Pengguna Barang tujuan surat.
- (5) Diisi dengan nomor, tanggal dan perihal surat permohonan Pengguna Barang.
- (6) Diisi dengan jenis BMN.
- (7) Diisi dengan alamat/lokasi BMN berada.
- (8) Diisi Kementerian/Lembaga (K/L) yang bersangkutan.
- (9) Diisi dengan pedoman/dokumen lain yang dijadikan sebagai bahan penelitian (bila ada), misal: rencana kebutuhan BMN.
- (10) Diisi dengan alasan yang mendasari tidak disetujuinya permohonan K/L tersebut.
- (11) Nama pejabat penandatanganan surat.
- (12) Diisi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang mengampu lokasi BMN terindikasi *idle*.

N. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN *IDLE* DARI PENGELOLA BARANG
KEPADA PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG

KOP (1)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA (BMN) *IDLE*
DARI PENGELOLA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG

Nomor BAST ... (2)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu (3),
bertempat di (4), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
(5)
- NIP :
(6)
- Jabatan :
(7)
- KPKNL :
(8)

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Keuangan selaku Pengelola
Barang, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
(9)
- NIP :
(10)
- Jabatan :
(11)
- Kementerian/Lembaga :
(12)

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Sebagai tindak lanjut atas surat keputusan Menteri Keuangan Nomor(13).
PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa ... (14) sebagaimana
tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita
Acara Serah Terima ini, beserta dokumen kepemilikannya.

Bersama Berita Acara Serah Terima ini diserahkan pula dokumen-dokumen
(berkas) pendukung terkait BMN dimaksud, yaitu:

1.
2. (15)

Hal-hal lain yang perlu dijelaskan

.....
(16)

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima ini maka segala hak dan kewajiban,
kewenangan dan tanggung jawab terhadap BMN berupa ... (14) beralih dari PIHAK
PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam dua rangkap bermeterai, masing-
masing PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mendapat asli Berita Acara Serah
Terima.

Apabila di kemudian hari terdapat perbedaan data, maka Berita Acara ini dapat
dilakukan peninjauan ulang.

PIHAK KEDUA

a.n. Menteri/Kepala/Ketua *) ... (12)
Sekretaris Utama/Jabatan....

meterai

.....

PIHAK PERTAMA

a.n. Menteri Keuangan
Kepala Kantor Pelayanan
Kekayaan Negara dan
Lelang ... (8)

meterai

.....

*) pilih salah satu

CARA PENGISIAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN *IDLE*
DARI PENGELOLA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG

- (1) Kop surat disesuaikan tata naskah dan persuratan di lingkungan Kementerian Keuangan.
- (2) Nomor Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN eks BMN *idle*, disesuaikan dengan format yang berlaku pada instansi masing-masing.
- (3) Hari dan tanggal dibuatnya BAST, misalnya: *Pada hari Senin tanggal Dua Puluh Tiga bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat.*
- (4) Tempat (kota) dibuat dan ditandatangani BAST.
- (5) Nama pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
- (6) NIP pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
- (7) Jabatan pejabat yang mewakili Pihak Pertama.
- (8) Nama KPKNL yang menyerahkan BMN, yang mewakili Pihak Pertama.
- (9) Nama pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
- (10) NIP pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
- (11) Jabatan pejabat yang mewakili Pihak Kedua.
- (12) Uraian Kementerian/Lembaga misal: *Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.*
- (13) Diisi dengan nomor, tanggal dan hal surat persetujuan Menteri Keuangan.
- (14) Jenis BMN yang diserahkan, misal: Tanah, Bangunan atau keduanya (Tanah dan Bangunan)
- (15) Jenis dokumen pendukung lainnya, selain dokumen kepemilikan yang terkait BMN tersebut yang ikut diserahkan bersama BMN.
- (16) Informasi lainnya yang perlu diungkapkan terkait BMN *idle* tersebut, dalam hal terdapat temuan sebagai hasil pengecekan fisik dan pengecekan administrasi.

LAMPIRAN
 BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN EKS BMN *IDLE* DARI PENGELOLA
 BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG
 NOMOR:
 TANGGAL:

DAFTAR BMN EKS BMN *IDLE* YANG DISERAHKAN BERUPA TANAH

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Luas	Jumlah Bangunan	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Batas-Batas	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...(1)...	...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...
					...(14)...	...(15)...						

PIHAK KEDUA

a.n. Menteri/Kepala/Ketua *) ... (16)
 Sekretaris Utama/Jabatan....

.....

PIHAK PERTAMA

a.n. Menteri Keuangan
 Kepala Kantor Pelayanan
 Kekayaan Negara dan
 Lelang... (17)

.....

CARA PENGISIAN

FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN *IDLE* BERUPA
TANAH
DARI PENGELOLA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan kode barang berupa tanah sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
Contoh:
Kode Barang: 2010104001 jika BMN tercatat sebagai Tanah Bangunan Kantor Pemerintah.
- (3) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (4) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan.
- (5) Lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (6) Diisi luas tanah seluruhnya.
- (7) Diisi jumlah unit bangunan di atas tanah tersebut, bila ada bangunan dan bukan bangunan liar (*illegal*).
- (8) Diisi dengan bukti kepemilikan (sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *letter C/D*, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya).
- (9) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (10) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.
- (11) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.
- (12) Diisi dengan keterangan batas-batas BMN.
- (13) Kondisi BMN, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat*.
- (14) Diisi dengan jumlah total luas BMN yang diserahterimakan.
- (15) Diisi dengan total jumlah bangunan yang berdiri di atas tanah yang diserahterimakan (bukan bangunan liar).
- (16) Kementerian/lembaga selaku Pengguna Barang yang menerima BMN.
- (17) Nama KPKNL yang menyerahkan BMN, yang mewakili Pihak Pertama.

LAMPIRAN
 BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN EKS BMN *IDLE* DARI PENGELOLA
 BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG
 NOMOR:
 TANGGAL:

DAFTAR BMN EKS BMN *IDLE* YANG DISERAHKAN BERUPA BANGUNAN

No	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Lokasi	Luas	Luas Dasar Bangunan	Jumlah Lantai	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Atas Nama Dokumen	Kondisi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
...(1)...	...(2)...	...(3)...	...(4)...	...(5)...	...(6)...	...(7)...	...(8)...	...(9)...	...(10)...	...(11)...	...(12)...	...(13)...
					...(14)...							

PIHAK KEDUA

a.n. Menteri/Kepala/Ketua *) ... (15)
 Sekretaris Utama/Jabatan....

.....

PIHAK PERTAMA

a.n. Menteri Keuangan
 Kepala Kantor Pelayanan
 Kekayaan Negara dan
 Lelang... (16)

.....

CARA PENGISIAN
FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BMN *IDLE*
DARI PENGELOLA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG

- (1) Diisi dengan nomor urut.
- (2) Diisi dengan kode barang berupa tanah sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
Contoh:
Kode Barang: 2010104001 jika BMN tercatat sebagai Tanah Bangunan Kantor Pemerintah.
- (3) Diisi dengan uraian barang sesuai PMK 29/PMK.06/2010.
- (4) Diisi dengan nomor urut pendaftaran (NUP) menurut pembukuan.
- (5) Lokasi BMN secara detil meliputi nama/nomor jalan, desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (6) Diisi luas bangunan seluruhnya.
- (7) Diisi luas dasar bangunan.
- (8) Diisi dengan jumlah lantai pada bangunan.
- (9) Diisi dengan bukti kepemilikan (sertipikat atau dokumen kepemilikan lainnya seperti *letter C/D*, girik, akta jual beli, atau dokumen setara lainnya).
- (10) Diisi dengan nomor bukti kepemilikan.
- (11) Diisi dengan tanggal bukti kepemilikan.
- (12) Diisi dengan atas nama dokumen bukti kepemilikan.
- (13) Kondisi bangunan, yaitu: *Baik, Rusak Ringan, dan/atau Rusak Berat.*
- (14) Diisi dengan jumlah total luas bangunan yang terindikasi sebagai BMN *idle*.
- (15) Kementerian/lembaga selaku Pengguna Barang yang menerima BMN.
- (16) Nama KPKNL yang menyerahkan BMN, yang mewakili Pihak Pertama.

O. FORMAT KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BMN EKS BMN *IDLE* PADA
PENGELOLA BARANG

(LAMBANG GARUDA ...(1))

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... (2)

TENTANG

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA EKS BARANG MILIK NEGARA *IDLE*
PADA PENGELOLA BARANG

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Barang Milik Negara eks Barang Milik Negara *idle* berupa ... (3) yang berlokasi di ... (4), telah diserahkan kepada ... (5) untuk digunakan menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor ... (2) tentang Penghapusan Barang Milik Negara Eks Barang Milik Negara *Idle* Pada Pengelola Barang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan Untuk Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga;

- Memperhatikan : 1. Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN eks BMN *Idle* Nomor(6);
2. Berita Acara Serah Terima Nomor.....(7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA EKS BARANG MILIK NEGARA *IDLE* PADA PENGELOLA BARANG

KESATU : Menghapuskan Barang Milik Negara *idle* dengan nilai perolehan sebesar Rp ... (8) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini dari Daftar Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan *Idle*.

KEDUA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara;
4. Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara;
5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara....(9);

Ditetapkan di Jakarta.
pada tanggal (10)

a.n. Menteri Keuangan Republik Indonesia
Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara
Dan Lelang ... (10)

(tanda tangan)

..... (12)

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DAFTAR BARANG MILIK NEGARA *IDLE* YANG DIHAPUSKAN
PADA (11)

No.	Jenis Barang Milik Negara	Lokasi	Tahun Perolehan	Luas (m ²)	Nilai Perolehan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

a.n. Menteri Keuangan Republik Indonesia

Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang ... (11)

(tanda tangan)

..... (12)

CARA PENGISIAN
KEPUTUSAN PENGHAPUSAN BMN *IDLE* PADA PENGELOLA BARANG

- (1) Lambang Garuda.
- (2) Nomor Keputusan Menteri Keuangan diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan DJKN.
- (3) Jenis BMN yang akan dihapuskan, misal: tanah, bangunan atau keduanya (tanah dan bangunan).
- (4) Lokasi detil tempat BMN *idle* berada, diisi lengkap termasuk nama jalan, nomor, desa/kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi.
- (5) Pengguna Barang yang menerima BMN *idle*.
- (6) Surat keputusan penetapan status penggunaan BMN eks BMN *idle*.
- (7) Nomor berita acara serah terima BMN *idle*.
- (8) Nilai BMN yang dihapuskan, sesuai dengan nilai di pembukuan pada KPKNL yang bersangkutan. Diisi dengan angka dan penjelasan nilai.
- (9) Kanwil DJKN yang membawahi KPKNL yang mencatat BMN *idle* dimaksud.
- (10) Tanggal pembuatan Keputusan.
- (11) KPKNL yang menatausahakan BMN *idle*.
- (12) Pejabat yang menandatangani surat keputusan dimaksud.
- (13) Nomor urut.
- (14) Uraian barang, diisi kode barang, NUP di pembukuan Pengelola Barang, dan detil barang.
Misal: 2010202002.001
Tanah Kosong yang sudah ada Peruntukannya
- (15) Lokasi fisik BMN tersebut berada, sebutkan alamat lengkapnya.
- (16) Tahun perolehan BMN tersebut.
- (17) Luas BMN; jika berupa tanah diisikan luas total tanah, jika berupa bangunan diisi luas total bangunan.
- (18) Nilai Barang Milik Negara berdasarkan posisi terakhir pada pembukuan (Nilai Buku).
- (19) Informasi lain yang perlu diungkap dalam lampiran surat penetapan status, misal: kondisi fisik BMN, status BMN, dll.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SRI MULYANI INDRAWATI