



MENTERI KEUANGAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN

NO. : 470 /KMK. 01 /1994

TENTANG

TATA CARA PENGHAPUSAN DAN PENANFAATAN  
BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA



MENTERI KEUANGAN

D A F T A R I S I

BAB I	PENDAHULUAN	1
	1. U m u m	1
	2. Pokok-Pokok Pengertian	2
BAB II	TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA	5
	1. Tugas dan Fungsi Pengelola	5
	2. Tanggung Jawab Pembina Umum dan Pelimpahan Wewenang	11
BAB III	TATA CARA UMUM PELAKSANAAN PENGHAPUSAN	14
	1. Dasar Pertimbangan Penghapusan	14
	2. Pengajuan Usul Penghapusan	15
	3. Pelaksanaan Penghapusan	17
	4. Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara pada Perwakilan RI di Luar Negeri	19
	5. Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara yang Sifatnya Khusus	21
BAB IV	TINDAK LANJUT PENGHAPUSAN	25
	1. Penjualan	25
	2. Hibah/disumbangkan	29
	3. Penyertaan Modal Pemerintah	30
BAB V	PEMANFAATAN BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA	32
	1. Bentuk-Bentuk Pemanfaatan	32
	2. Penyewaan	32
	3. Peminjaman	33
	4. Bangun Guna Serah (Built, Operate and Transfer/BOT)	34
BAB VI	P E N U T U P	41



MENTERI KEUANGAN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 470 /KMK. 01 /1994

TENTANG

**TATA CARA PENGHAPUSAN DAN PEMANFAATAN  
BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Bagian Pertama  
U m u m

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara sebagai penjabaran pasal 13 Keppres Nomor 16 Tahun 1994 perlu disusun suatu pedoman yang baku mengenai tata cara Penghapusan dan Pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara bagi semua Departemen/Lembaga. Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara ditetapkan dengan maksud agar terdapat prosedur yang baku bagi seluruh Departemen/Lembaga dalam rangka pengelolaan barang milik/kekayaan Negara sehingga tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan penghapusan dan pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara.

Tujuan ditetapkannya pedoman ini adalah :

- a) Menertibkan pelaksanaan penghapusan barang milik/kekayaan Negara dan tindak lanjutnya.
- b) Mewujudkan kesamaan persepsi dan langkah dalam pengadministrasian penghapusan dan tindak lanjutnya.
- c) Mewujudkan efisiensi dan efektifitas dalam pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara secara optimal oleh setiap Departemen/Lembaga.
- d) Menetapkan suatu landasan umum dalam rangka penghapusan dan pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



MENTERI KEUANGAN

Bagian Kedua  
Pokok-Pokok Pengertian

Dalam lampiran Keputusan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik/Kekayaan Negara adalah barang bergerak/ barang tidak bergerak yang dimiliki/dikuasai oleh Instansi Pemerintah yang sebagian atau seluruhnya dibeli atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta perolehan lain yang sah. Dalam hubungan ini tidak termasuk kekayaan Negara yang dipisahkan (yang dikelola BUMN) dan kekayaan Pemerintah Daerah.
2. Barang adalah bagian dari kekayaan Negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai, tidak termasuk uang dan surat berharga.
3. Barang Bergerak adalah barang milik/kekayaan Negara yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan, misalnya alat pengangkutan, peralatan kantor, alat kesehatan dan sebagainya.
4. Barang Tidak Bergerak adalah barang milik/kekayaan Negara yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan atau menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang tidak bergerak antara lain tanah, bangunan, dermaga, landasan, termasuk kapal/sarana angkutan di laut berbobot mati di atas 150 ton dan barang bergerak yang nilai perolehannya diatas Rp 1 milyar per unit.
5. Barang Persediaan adalah barang yang masih disimpan dalam ruang penyimpanan/gudang dan belum digunakan dalam kegiatan dinas serta dikelola secara khusus.
6. Barang Inventaris adalah barang yang merupakan bagian kekayaan Negara baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak yang berada dalam penguasaan dan pengurusan Departemen/Lembaga yang jangka waktu pemakaiannya lebih dari satu tahun.
7. Barang Berlebih, adalah barang yang tidak diperlukan lagi oleh Departemen/Lembaga secara keseluruhan dan yang sudah dinyatakan melebihi kebutuhan nyata (surplus) dan atau kelebihan barang pada suatu satuan kerja, yang masih dapat dipergunakan oleh satuan kerja lain pada Instansi Pemerintah (ekses).



MENTERI KEUANGAN

8. **Barang Susut** adalah semua barang milik/kekayaan Negara yang berkurang volumenya atau beratnya karena pengaruh alamiah, antara lain disebabkan mengering, meleleh, menguap, menyublim, memadat, rusak dimakan binatang/bakteri dan tercecer.
9. **Barang Rusak** adalah barang yang secara teknis, ekonomis tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.
10. **Daftar Inventaris Barang** adalah daftar yang memuat catatan barang inventaris yang berada dalam lingkungan satuan kerja Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI).
11. **Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara** adalah keputusan dari pejabat yang berwenang untuk menghapus barang dari daftar inventaris, dengan tujuan membebaskan Benda-harawan Barang dan/atau PPBI dari pertanggung jawaban administrasi dan fisik atas barang milik/kekayaan Negara yang berada dibawah penguasaan atau pengurusannya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
12. **Tindak Lanjut Penghapusan** adalah langkah pelaksanaan lebih lanjut dari penghapusan barang milik/kekayaan Negara yaitu untuk dijual, dipertukarkan, dihibahkan/disumbangkan, dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah atau dimusnahkan.
13. **Pemindahtanganan** adalah pengalihan pemilikan dan/atau penguasaan barang milik/kekayaan Negara pada pihak lain.
14. **Penjualan Secara Lelang** adalah pengalihan pemilikan dan atau penguasaan barang milik/kekayaan Negara dengan menerima pembayaran uang, yang diadakan dimuka umum melalui/oleh Kantor Lelang Negara.
15. **Hibah** adalah pengalihan pemilikan dan atau penguasaan barang milik/kekayaan Negara kepada pihak lain tanpa memperoleh imbalan/penggantian.
16. **Penyertaan Modal Pemerintah** adalah pengalihan pemilikan dan atau penguasaan barang milik/kekayaan Negara untuk diperhitungkan sebagai penyertaan modal pada suatu perusahaan, dalam hal ini hanya dilakukan kepada BUMN/BUMD.
17. **Pemanfaatan Barang Milik/Kekayaan Negara** adalah pendayagunaan barang milik/kekayaan Negara oleh pihak



MENTERI KEUANGAN

lain dalam bentuk Penyewaan; Peminjaman dan Bangun Guna Serah (Built, Operate and Transfer/BOT).

18. Penyewaan adalah penyerahan penggunaan barang milik/kekayaan Negara kepada pihak lain untuk jangka waktu tertentu dengan menerima harga sewa dalam bentuk uang baik sekaligus maupun secara berkala.
19. Peminjaman adalah penyerahan penggunaan barang milik/kekayaan Negara kepada instansi pemerintah dan instansi lain yang ditetapkan peraturan perundang-undangan untuk jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir, barang milik/kekayaan Negara tersebut diserahkan kembali kepada pemiliknya.
20. Bangun Guna Serah (Built, Operate and Transfer/BOT) adalah pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara berupa tanah oleh pihak lain, dengan cara pihak lain tersebut membangun bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya di atas tanah tersebut, serta mendayagukannya dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkan kembali tanah, bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya tersebut beserta pelayanannya kepada Departemen/Lembaga bersangkutan setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati.
21. Departemen/Lembaga adalah Departemen, Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Kantor Menteri Koordinator dan Kantor Menteri Negara, Kejaksaan Agung, Sekretariat Negara dan Lembaga Pemerintah Non Departemen.
22. Menteri/Ketua Lembaga adalah Menteri/Ketua Lembaga yang memimpin Departemen dan Sekretariat Negara serta Pimpinan dari Sekretariat Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara/Lembaga Pemerintah Non Departemen.
23. Pengelola barang milik/kekayaan Negara adalah pejabat/pimpinan organisasi/lembaga/unit/satuan kerja yang diberi wewenang dan tanggungjawab dalam pembinaan, pengurusan, pemakaian barang inventaris yang dikuasai/digunakan oleh Departemen/Lembaga.
24. Pihak Lain adalah BUMN/BUMD, Koperasi dan Swasta.



## MENTERI KEUANGAN

### BAB II TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA

#### Bagian Pertama Tugas dan Fungsi Pengelola

#### 1. Pembina Umum Barang Milik/Kekayaan Negara.

Pembina Umum Barang Milik/Kekayaan Negara, berada pada Presiden yang secara fungsional dilakukan oleh Menteri Keuangan.

Menteri Keuangan selaku pelaksana Pembina Umum Barang Milik/Kekayaan Negara memberi kuasa kepada Direktur Jenderal Anggaran, yang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menetapkan kebijaksanaan umum pembinaan dan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang dimiliki/dikuasai oleh Departemen/Lembaga.
- b. Menyetujui/menolak usul tindak lanjut penghapusan barang milik/kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan pasal 13 ayat (3) Keppres Nomor 16 Tahun 1994. Tindak lanjut tersebut adalah penjualan, tukar menukar, penghibahan, penyertaan modal Pemerintah dan pemusnahan.
- c. Mengajukan usul dan pertimbangan kepada Presiden mengenai tindak lanjut penghapusan barang milik/kekayaan Negara yang mengakibatkan peralihan hak atas tanah sesuai dengan ketentuan pasal 13 ayat (4) Keppres Nomor 16 Tahun 1994.
- d. Menyetujui/menolak usul pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara yang disampaikan oleh Departemen/Lembaga kepada Menteri Keuangan sesuai dengan ketentuan pasal 13 ayat (5) Keppres Nomor 16 Tahun 1994.
- e. Menyetujui usul penjualan barang milik/kekayaan Negara yang tidak melalui Kantor Lelang Negara sesuai dengan ketentuan pasal 13 ayat (6) Keppres Nomor 16 Tahun 1994.



## MENTERI KEUANGAN

### 2. Pembina Barang Inventaris (Pebin).

Pembina Barang Inventaris adalah Pimpinan Departemen/ Lembaga yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan pembinaan barang inventaris menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan secara fungsional dijabat oleh :

- a. Menteri bagi lingkungan Departemen;
- b. Menteri/Sekretaris Negara bagi Kantor Menteri Koordinator, Kantor Menteri Negara, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara;
- c. Jaksa Agung bagi Kejaksaan Agung.

Pembinaan secara administrasi pada lingkungan Departemen/ Lembaga tersebut dapat dilimpahkan kepada/dilakukan oleh Kuasa Pebin.

Tugas dan kewenangan Pebin adalah :

- 1) Menyetujui/menolak usul penghapusan barang bergerak atau barang tidak bergerak pada Departemen/Lembaga yang bersangkutan, yang ditindak lanjuti dengan penjualan melalui Kantor Lelang Negara.
- 2) Menerbitkan Surat Keputusan penghapusan barang bergerak atau barang tidak bergerak pada Departemen/ Lembaga yang bersangkutan.
- 3) Menyetujui/menolak usul penghapusan barang tidak bergerak pada Departemen/Lembaga yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti dengan penjualan melalui Kantor Lelang Negara sebagaimana diatur dalam Bab II bagian kedua angka 2 huruf b butir 2).
- 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan dan tindaklanjutnya kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

### 3. Kuasa Pembina Barang Inventaris (Kuasa Pebin).

Kuasa Pebin adalah pelaksana operasional pembinaan pengelolaan barang inventaris yang secara fungsional dijabat oleh :





MENTERI KEUANGAN

- a. Sekretaris Jenderal Departemen yang bertanggungjawab kepada Menteri bersangkutan;
- b. Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen pada Lembaga Pemerintah Non Departemen bersangkutan yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Menteri/Sekretaris Negara;
- c. Pimpinan Kesekretariatan/Kepaniteraan meliputi Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara serta Mahkamah Agung yang bertanggung jawab kepada Menteri/Sekretaris Negara;
- d. Sekretaris Menteri/Sekretaris Negara meliputi Kantor Menteri Koordinator/Kantor Menteri Negara yang bertanggungjawab kepada Menteri/Sekretaris Negara;
- e. Jaksa Agung Muda Pembinaan yang bertanggungjawab kepada Jaksa Agung.

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Kuasa Pebin dibantu oleh Pelaksana Harian, yaitu :

- a. Kepala Biro yang menangani pengelolaan barang milik/kekayaan Negara pada Departemen/Lembaga;
- b. Kepala Biro pada Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Panitia Mahkamah Agung;
- c. Kepala Biro yang menangani pengelolaan barang milik/kekayaan Negara pada Kejaksaan Agung.

Kuasa Pebin atas nama Pebin melaksanakan tugas :

- 1) Menyampaikan bahan-bahan/laporan secara berkala/ sewaktu-waktu kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran jika diperlukan.
- 2) Menetapkan/menyetujui atau menolak usul penghapusan barang yg diajukan Penguasa Barang Inventaris/Pembantu Penguasaan Barang Inventaris.

4. Penguasa Barang Inventaris (PBI).

PBI secara fungsional dijabat oleh Pejabat Struktural Satuan Organisasi Eselon I, yaitu :

- a. Sekretaris Jenderal/Sekretaris MENKO/MENEG, Sekretaris Menteri/Sekretaris Negara;



MENTERI KEUANGAN

- b. Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal;
- c. Kepala Badan;
- d. Kepala/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen;
- e. Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Kepaniteraan Mahkamah Agung;
- f. Kepala Perwakilan RI di luar negeri.

PBI bertugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijaksanaan umum pengelolaan barang milik/kekayaan Negara di lingkungan unit kerjanya, meliputi pelaksanaan pengurusan/pengendalian dan penghapusan barang milik/kekayaan Negara.

PBI berwenang menetapkan/menyetujui/menolak usul penghapusan barang yang diajukan PPBI berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan dari Pebin.

Batas kewenangan PBI ditetapkan oleh Menteri/Ketua Lembaga yang bersangkutan.

5. Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI).

PPBI adalah pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari PBI yang bertanggungjawab secara operasional dalam pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang secara fungsional dijabat oleh Pejabat Struktural Eselon II yang ditetapkan untuk tugas tersebut, yaitu :

- a. Kepala Biro yang menangani pengelolaan barang milik/kekayaan Negara pada Sekretariat Jenderal/Sekretariat Menteri Koordinator/Menteri Negara/Sekretaris Menteri/Sekretaris Negara;
- b. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan/Kepala Kantor Wilayah;
- c. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
- d. Sekretaris Lembaga Pemerintah Non Departemen;
- e. Kepala Biro pada Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Kepaniteraan Mahkamah Agung yang menangani pengelolaan barang milik/kekayaan Negara.

PPBI bertugas menyetujui/menolak usul penghapusan barang milik/kekayaan Negara dari UPB. Batas kewenangan PPBI ditetapkan oleh Menteri/Ketua Lembaga yang bersangkutan.



MENTERI KEUANGAN

6. Unit Pemakai Barang (UPB).

UPB adalah Satuan Kerja/Proyek, Pejabat/Pegawai yang diberi wewenang oleh PPBI untuk mengurus dan menggunakan barang inventaris sesuai petunjuk dan persyaratan yang ditetapkan. UPB bertugas melaporkan dan membantu PPBI mempersiapkan rencana penghapusan barang persediaan di bawah kewenangannya.

7. Bendaharawan Barang.

Bendaharawan Barang adalah pegawai yang diangkat dengan surat keputusan oleh Menteri/Ketua Lembaga atau Pejabat yang ditunjuk atas usul PBI. Bendaharawan Barang bertugas menerima, menyimpan, dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan barang dan membantu PPBI mempersiapkan rencana penghapusan barang persediaan yang menjadi tanggungjawabnya.

8. Panitia Penghapusan.

Panitia Penghapusan adalah satuan tugas yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang. Panitia penghapusan sekaligus adalah panitia pelelangan dan Panitia Peneliti/Pemeriksa.

Susunan Panitia Penghapusan barang Inventaris tersebut terdiri dari unsur-unsur satuan kerja yang membidangi perlengkapan, umum dan keuangan pada organisasi satuan kerja Kuasa PEBIN, PBI, PPBI serta organisasi satuan kerja UPB bersangkutan.

Keanggotaan Panitia Penghapusan dapat mengikutsertakan unsur teknis atau tenaga ahli/surveyor/advisor dari Instansi/Lembaga lain yang terkait dengan jenis barang yang akan dihapus.

Panitia Penghapusan antara lain bertugas :

a. Meneliti/memeriksa barang yang akan dihapus meliputi :

- 1) menginventarisir/meneliti barang yang akan dihapus.
- 2) menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus.
- 3) menetapkan perkiraan nilai barang yang akan dihapus.
- 4) membuat berita acara penilaian/pemeriksaan.



MENTERI KEUANGAN

- b. Menyusun rencana penghapusan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali setahun.
- c. Menyelesaikan kelengkapan administratif usul penghapusan.
- d. Mengajukan usulan penghapusan kepada UPB untuk selanjutnya disampaikan secara hirarki kepada pejabat yang berwenang.
- e. Mengkordinasikan dengan Kantor Lelang Negara setempat, dalam hal penghapusan tersebut ditindak lanjuti dengan penjualan lelang.
- f. Menyusun laporan termasuk membuat berita acara hasil pelaksanaan tindak lanjut penghapusan;
- g. Laporan hasil tindak lanjut penghapusan harus disampaikan oleh Panitia Penghapusan kepada pejabat yang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan/ serah terima dilakukan.

Tembusan laporan tersebut disampaikan kepada :

- 1) Kuasa Pebin pada Departemen/Lembaga.
- 2) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran setempat.
- 3) Inspektur Jenderal/Aparat Pengawas bersangkutan.

Laporan tersebut dilampiri dengan :

- a) Surat izin/Persetujuan Penghapusan dari pejabat yang berwenang.
- b) Surat Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan.
- c) Berita Acara Penelitian/Pemeriksaan.
- d) Berita Acara pelaksanaan tindak lanjut penghapusan.



MENTERI KEUANGAN

Bagian Kedua

Tanggung Jawab Pembina Umum dan Pelimpahan Wewenang

1. Tanggung Jawab Pembina Umum.

Menteri Keuangan selaku Pelaksana Pembina Umum barang milik/kekayaan Negara bertanggungjawab untuk :

- a. Menetapkan kebijaksanaan tertib administrasi pengelolaan dan pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara;
- b. Mengawasi pelaksanaan penghapusan dan pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara;
- c. Mengatur dan mengawasi mutasi barang milik/kekayaan Negara antar Departemen/Lembaga, dengan Pemerintah Daerah, dengan BUMN/BUMD, dan dengan pihak lain;
- d. Menetapkan kebijaksanaan lebih lanjut terhadap barang-barang yang demi hukum menjadi milik Negara dan atau yang diperoleh dengan cara lain yang sah.

2. Pelimpahan Wewenang Pembina Umum.

Sebagai tindak lanjut Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994, maka pendelegasian wewenang Pembina Umum diatur sebagai berikut :

- a. Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan melaksanakan penghapusan dan tindak lanjutnya serta pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara sesuai dengan ketentuan pasal 13 Keppres Nomor 16 Tahun 1994 serta ketentuan-ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini.
- b. Menteri/Ketua Lembaga menetapkan penghapusan barang milik/kekayaan Negara dalam lingkungan Departemen/Lembaga yang bersangkutan sebagai berikut:
  - 1) Barang bergerak dengan tindak lanjut dijual melalui Kantor Lelang Negara.
  - 2) Barang tidak bergerak (bangunan gedung/kantor tidak termasuk tanah), yaitu :
    - a) bangunan yang dihapus karena di atas lokasi tersebut akan dibangun kembali (rekonstruksi).



MENTERI KEUANGAN

- b) bangunan yang rusak berat/bouwvalig.
- c) bangunan yang terkena bencana alam/force majeure.

Untuk melaksanakan wewenang sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b butir 2), terlebih dahulu mendapat rekomendasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran setempat.

Penghapusan barang tidak bergerak tersebut dilakukan dengan cara dijual lelang melalui Kantor Lelang Negara dalam keadaan berdiri untuk dibongkar. Hasil penjualan seluruhnya harus disetor ke Kas Negara selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

Dalam hal tidak laku dijual lelang, maka tindak lanjut penghapusan dilakukan dengan cara pemusnahan dan tata cara penghapusannya berpedoman pada ketentuan dalam Bab III keputusan ini.

- c. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran, diberi wewenang untuk :

- 1) Menyetujui/menolak usulan penghapusan barang bergerak yang dijual tanpa melalui Kantor Lelang Negara, terbatas pada barang bergerak dengan nilai perolehan per paket usulan sampai dengan Rp. 50 juta. Apabila nilai tersebut diatas Rp. 50 juta, maka wewenang menyetujui/menolak ada pada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.
- 2) Meneliti usulan penghapusan barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada butir 2 huruf b angka 2). Berdasarkan hasil penelitian tersebut, apabila penghapusan yang diajukan telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam keputusan ini dan peraturan-peraturan lain yang berlaku, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran dapat memberikan rekomendasi.
- 3) Menyetujui/menolak usul pemusnahan/penghibahan barang bergerak dan barang tidak bergerak milik negara yang tidak laku dijual melalui Kantor Lelang Negara.  
Kewenangan ini terbatas untuk barang bergerak dan barang tidak bergerak yang mempunyai nilai s/d Rp 50 juta.



MENTERI KEUANGAN

Diatas nilai Rp. 50 juta, pemusnahan/penghibahan tersebut harus mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

- 4) Memberikan persetujuan penghapusan barang milik negara yang dihapus karena busuk, rusak, dicuri atau hilang dari perhitungan Bendaharawan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1956 atas nama Menteri Keuangan.

Tembusan persetujuan/penolakan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran, disampaikan kepada Direktur Jenderal Anggaran c.q. Direktur Pembinaan Kekayaan Negara.



MENTERI KEUANGAN

BAB III  
TATA CARA UMUM PELAKSANAAN PENGHAPUSAN

Bagian Pertama  
Dasar Pertimbangan Penghapusan.

1. Penghapusan barang bergerak milik/kekayaan Negara dilakukan berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :

a. Pertimbangan Teknis, antara lain :

- 1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis bila diperbaiki;
- 2) Secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
- 3) Telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
- 4) Karena penggunaan biasa mengalami perubahan dalam spesifikasi seperti terkikis, aus dan lain-lain;
- 5) Selisih kurang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

b. Pertimbangan Ekonomis, antara lain :

- 1) Karena berlebih (surplus atau eksek);
- 2) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

c. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian yang disebabkan :

- 1) Kesalahan atau kelalaian Bendaharawan, Barang/Pengurus Barang;
- 2) Diluar kesalahan/kelalaian Bendaharawan Barang, misalnya karena kecelakaan atau alasan tak terduga (force majeure);
- 3) Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak;





MENTERI KEUANGAN

2. Penghapusan barang tidak bergerak milik/kekayaan Negara dilakukan berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan sebagai berikut :
  - a. Rusak berat, terkena bencana alam/force majeure, tidak dapat dimanfaatkan secara optimal (idle);
  - b. Terkena planologi kota;
  - c. Kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
  - d. Penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
  - e. Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.

Bagian Kedua  
Pengajuan Usul Penghapusan

Pengajuan usul penghapusan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Laporan/Usulan.

- a. Unit Pemakai Barang/Bendaharawan Barang berdasarkan hasil pengamatan dan penelitiannya selama menggunakan barang, wajib melaporkan kepada PPBI. Apabila terjadi perubahan dan atau kerusakan terhadap barang yang ada dibawah tanggungjawabnya, agar disusun suatu rencana usulan penghapusan;
- b. Laporan dimaksud disusun dan dilengkapi dengan keterangan atau data mengenai :
  - 1) Identitas dan ciri-ciri barang;
  - 2) Lokasi/tempat beradanya barang;
  - 3) Harga perolehan barang bersangkutan;
  - 4) Sebab-sebab/alasan-alasan penghapusan.

2. Pembentukan Panitia Penghapusan.

- a. Apabila menyangkut barang inventaris di tingkat daerah, Panitia Penghapusan ditetapkan oleh PPBI dengan anggota:



MENTERI KEUANGAN

- 1) Unsur UPB ;
  - 2) Unsur PPBI/Instansi Teknis setempat (dalam hal-hal diperlukan).
- b. Apabila menyangkut barang inventaris di tingkat Pusat, Panitia Penghapusan ditetapkan oleh PBI dengan anggota :
- 1) Unsur UPB ;
  - 2) Unsur PBI/PPBI ;
  - 3) Unsur Instansi Teknis setempat (dalam hal-hal diperlukan).
3. Berita Acara Penelitian.
- Hasil penelitian dan penilaian Panitia Penghapusan dituangkan dalam suatu Berita Acara dilampiri dengan :
- a. Daftar barang-barang yang diusulkan untuk dihapus, lengkap dengan data/informasi atas barang yang bersangkutan;
  - b. Sebab-sebab/alasan penghapusan;
  - c. Bukti/surat keterangan/gambar/foto yang mendukung usul penghapusan.
- Berita Acara tersebut diketahui oleh Unit Pemakai Barang/Bendaharawan Barang yang bersangkutan.
4. Tugas Panitia Penghapusan, adalah sebagaimana diatur dalam Bab 1.1 Bagian Pertama angka 8.
5. Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan
- Penghapusan barang milik/kekayaan Negara ditetapkan dengan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang (SKPPB) oleh pejabat yang berwenang sesuai batas kewenangannya;
6. Dalam hal tertentu dan pertimbangan khusus Departemen/Lembaga dapat menetapkan Panitia Penelitian/Pemeriksa terpisah dari Panitia Penghapusan.



MENTERI KEUANGAN

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan Penghapusan

1. Penghapusan Barang Bergerak
  - a. Penghapusan barang bergerak dapat dilakukan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada Bab III Bagian Pertama.
  - b. Pengajuan Usul Penghapusan Barang Bergerak
    - 1) Setiap pelaksanaan penghapusan barang bergerak, secara umum berpedoman kepada ketentuan sebagaimana diatur dalam Bab III Bagian Kedua.
    - 2) Penghapusan barang bergerak yang memerlukan penanganan khusus berpedoman kepada Bab III Bagian kelima.
    - 3) Penghapusan barang bergerak dengan tindak lanjut dijual, dihibahkan/disumbangkan, dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah berpedoman pada ketentuan Bab IV.
  - c. Kewenangan
    - 1) Kewenangan untuk menyetujui/menolak usul penghapusan barang bergerak adalah sebagaimana diatur dalam Bab II Bagian Kedua.
    - 2) Wewenang penghapusan barang bergerak yang telah dilimpahkan kepada Menteri/Ketua Lembaga sebagaimana diatur dalam Bab II Bagian Kedua angka 2 huruf b.1), pelaksanaannya mengikuti ketentuan Bab III.
2. Penghapusan Barang Tidak Bergerak
  - a. Penghapusan barang tidak bergerak didasarkan atas alasan sebagaimana dimaksud pada Bab III Bagian Pertama.
  - b. Pengajuan usul penghapusan barang tidak bergerak.
    - 1) Setiap usulan penghapusan barang tidak bergerak, berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Bab III Bagian Kedua.



## MENTERI KEUANGAN

- 2) Penghapusan barang tidak bergerak yang memerlukan penanganan khusus berpedoman pada Bab III Bagian Kelima.
- 3) Penghapusan barang tidak bergerak dengan tidak lanjut dijual, dihibahkan/disumbangkan, dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah harus berpedoman pada ketentuan Bab IV.

### c. Kewenangan

- 1) Penghapusan barang tidak bergerak milik Negara dilaksanakan dengan Surat Keputusan Menteri/Ketua Lembaga bersangkutan.
- 2) Dalam hal penghapusan barang tidak bergerak milik Negara tersebut ditindaklanjuti dengan penjualan, hibah, dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah atau dimusnahkan, maka pelaksanaannya baru dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- 3) Dalam hal barang tidak bergerak tersebut berupa tanah yang tindak lanjutnya mengakibatkan peralihan hak atas tanah tersebut kepada pihak lain, tata caranya diatur sebagai berikut :
  - a) Menteri/Ketua Lembaga mengajukan usul/permohonan persetujuan kepada Menteri Keuangan.
  - b) Usul/permohonan tersebut diteliti dan dikaji secara mendalam oleh Menteri Keuangan.
  - c) Apabila usul tersebut ternyata memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka oleh Menteri Keuangan dapat diusulkan kepada Presiden untuk mendapat persetujuan.
  - d) Izin prinsip dari Menteri Keuangan baru dapat dikeluarkan apabila telah mendapat persetujuan Presiden.
- 4) Prosedur tindak lanjut penghapusan barang tidak bergerak milik Negara, berpedoman kepada ketentuan dalam Bab IV.



MENTERI KEUANGAN

- 5) Surat Keputusan Penghapusan dari Menteri/Ketua Lembaga bersangkutan, baru dapat diterbitkan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan mengenai tindak lanjut penghapusan.

Bagian Keempat  
Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara  
Pada Perwakilan R.I. Di Luar Negeri

1. U m u m

Kegiatan pengelolaan penghapusan barang milik/kekayaan Negara pada Perwakilan RI di Luar Negeri berpedoman pada keputusan ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a. Dalam rangka pengelolaan penghapusan barang milik/kekayaan Negara pada Perwakilan RI di Luar Negeri, ditetapkan bahwa:
  - 1) Kepala Perwakilan RI melaksanakan fungsi sebagai Penguasa Barang Inventaris (PBI).
  - 2) Kepala Bagian Administrasi pada Perwakilan RI di Luar Negeri melaksanakan fungsi sebagai Pembantu Penguasa Barang Inventaris (PPBI)/Bendaharawan Barang.
  - 3) Kepala Bagian Administrasi tersebut pada angka 2) menerima pelimpahan wewenang dari Biro Perlengkapan Departemen Luar Negeri dan bertanggung jawab kepada Kepala Perwakilan RI.
- b. Hasil penjualan barang yang dihapus tersebut seluruhnya harus disetorkan ke Rekening Kas Negara c.q. rekening Menteri Keuangan Republik Indonesia dan tidak dapat dipergunakan secara langsung oleh Perwakilan RI.
- c. Segala kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan serta tindak lanjut penghapusan, harus diadministrasikan secara tertib, antara lain :
  - 1) Berita Acara harus memuat semua data/identitas barang dan alasan-alasan penghapusan, serta tindak lanjut penghapusan;



## MENTERI KEUANGAN

- 2) Berita Acara harus dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penghapusan. Berita Acara dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Berkas pelaksanaan penghapusan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak ditandatangani Berita Acara Penghapusan dikirimkan kepada Biro Perlengkapan Departemen Luar Negeri untuk diteruskan kepada instansi terkait.

### 2. Pelaksanaan Penghapusan

Pelaksanaan penghapusan barang milik/kekayaan Negara di luar negeri dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Tatacara penghapusan pada instansi Perwakilan RI di luar negeri berpedoman pada tatacara umum penghapusan sebagaimana diatur pada Bab III.
- b. Apabila permohonan usulan penghapusan telah mendapat persetujuan PEBIN/Kuasa PEBIN atau Menteri Keuangan sesuai kewenangan yang ditetapkan, Kepala Perwakilan RI menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang (SKPPB).
- c. Pelaksanaan tindak lanjut penghapusan yaitu untuk dijual, dihibahkan/disumbangkan, dimusnahkan kecuali dipertukarkan dilakukan dengan cara mengikuti ketentuan yang ditetapkan dalam keputusan Menteri Keuangan ini dan juga memperhatikan ketentuan-ketentuan berlaku di negara bersangkutan.
- d. Pelaksanaan penghapusan barang milik/kekayaan Negara yang telah dinyatakan sebagai barang berlebih yang akan dimusnahkan, dilakukan sesuai ketentuan umum yang berlaku di dalam negeri, sejauh langkah-langkah tersebut tidak bertentangan dengan persetujuan antara Pemerintah Negara RI dan negara yang bersangkutan.
- e. Pelaksanaan penghapusan untuk dihibahkan/disumbangkan dilakukan dengan cara :
  - 1) Kepala Perwakilan RI mengajukan permohonan usul penghibahan dengan rincian dan alasan, kepada Menteri Luar Negeri selaku Pembina Barang inventaris (Pebin).



MENTERI KEUANGAN

- 2) Pengajuan hibah tersebut tetap berpedoman pada ketentuan dalam keputusan ini.
- 3) Menteri Luar Negeri, apabila menyetujui usul termaksud, meneruskan permohonan hibah tersebut kepada Menteri Keuangan untuk mendapat izin/persetujuan secara tertulis.
- 4) Pelaksanaan penghibahan tersebut, tetap berpedoman pada ketentuan dalam keputusan ini.

Bagian Kelima  
Penghapusan barang milik/kekayaan Negara  
yang sifatnya khusus

1. Umum

Jenis barang milik/kekayaan Negara yang dimaksud dalam hubungan ini adalah penghapusan barang milik/kekayaan Negara karena :

- a. Terkena bencana alam/force majeure;
- b. Tidak laku dijual melalui Kantor Lelang Negara;
- c. Hilang;
- d. Kadaluwarsa;
- e. Tanaman/hewan/ternak yang mati/cacat berat.

Ketentuan yang berlaku bagi penghapusan barang milik/kekayaan Negara karena alasan-alasan tersebut, disamping diberlakukan tatacara khusus, maka tatacara umum penghapusan tetap harus dipedomani.

2. Penghapusan karena terkena bencana alam/force majeure, pelaksanaannya adalah sebagai berikut :
  - a. Wewenang menyetujui/menolak usul permohonan penghapusan dilimpahkan kepada Menteri/Ketua Lembaga dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan/rekomendasi dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran setempat.



MENTERI KEUANGAN

- b. Prosedur penghapusannya tetap berpedoman pada ketentuan penghapusan sebagaimana diatur dalam Bab III keputusan ini.
  - c. Permohonan penghapusan antara lain dilengkapi dengan :
    - 1) Keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana alam.
    - 2) Berita acara kerusakan barang dari pihak yang berwenang karena bencana alam/force majeure.
    - 3) Daftar barang-barang yang hilang atau rusak.
    - 4) Bukti foto kerusakan barang karena bencana alam.
    - 5) Peta situasi tanah dan bangunan yang terkena bencana alam.
    - 6) Rekomendasi dari Departemen Pekerjaan Umum mengenai kondisi bangunan dan dari Badan Pertanahan Nasional mengenai kondisi tanah.
3. Penghapusan barang bergerak yang tidak laku dijual lelang.

Apabila terdapat barang yang telah ditetapkan penghapusannya dan tidak laku dijual melalui Kantor Lelang Negara, maka barang tersebut dapat dimusnahkan/dihibahkan sebagaimana diatur pada Bab II Bagian Kedua angka 2 huruf c butir 3).

Pelaksanaan pemusnahan/penghibahan tersebut dilaporkan kepada Pebin/Kuasa Pebin, dengan dilampiri berita acara yang ditandatangani oleh pejabat Kantor Lelang Negara bahwa barang tersebut tidak laku dijual lelang.

4. Penghapusan barang bergerak karena alasan hilang.
- a. Penghapusan barang karena alasan hilang diluar kesalahan/kelalaian Bendaharawan/Pengurus Barang :
    - 1) Unit Pemakai Barang/Bendaharawan Barang setelah mengetahui terjadinya kekurangan perbendaharaan/kerugian Negara segera melaporkan kekurangan tersebut kepada PBI/PPBI. Tembusan laporan tersebut disampaikan kepada Kuasa Pebin.





MENTERI KEUANGAN

- 2) Atas dasar laporan kehilangan/kekurangan tersebut, diadakan pemeriksaan/penelitian segi administratif dan fisik oleh suatu panitia pemeriksa/peneliti. Berita acara pemeriksaan memuat rincian jumlah dan jenis barang, sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang, serta penjelasan lain yang diperlukan.
  - 3) Untuk mendukung kebenaran/kepastian hasil penelitian/pemeriksaan tersebut, perlu diminta surat keterangan dari Kepolisian setempat tentang penyidikan di tempat kejadian perkara (TKP).
  - 4) Apabila kehilangan/kekurangan barang dimaksud dapat dibuktikan bukan karena kelalaian/kesalahan Bendaharawan/Pengurus Barang, maka penanggungjawabnya dapat mengajukan permohonan untuk menghapuskan barang tersebut kepada Menteri Keuangan c.q. Kepala Kantor Wilayah Anggaran setempat untuk mendapat keputusan.  
Penghapusan barang tersebut tidak menutup kemungkinan adanya pelaksanaan tuntutan ganti rugi apabila di kemudian hari dapat dibuktikan lain yaitu adanya unsur kesengajaan/kesalahan/kelalaian dari Bendaharawan/Pengurus Barang.
- b. Penghapusan barang karena alasan hilang akibat kesalahan atau kelalaian.
- 1) Apabila barang bergerak yang hilang karena dicuri/dirampok, kecelakaan/terbakar, tercecer, mati bagi tanaman/hewan/ternak karena kelalaian/digelapkan serta karena perbuatan melawan hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban yang ditetapkan selaku Pegawai Negeri, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung telah merugikan Negara, maka akibat kejadian tersebut Keputusan Penghapusannya diproses bersamaan dengan proses Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 2) Surat Keputusan Penghapusan Barang dapat ditetapkan oleh Pebin/Kuasa Pebin/PBI/PPBI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tanpa terlebih dulu menunggu ditetapkannya Tuntutan Ganti Rugi.
5. Penghapusan tanaman/hewan/milik Negara dilaksanakan sebagai berikut :



MENTERI KEUANGAN

- a. Persetujuan/penolakannya ditetapkan oleh Pebin/Kuasa Pebin atas nama Pebin.
  - b. Penghapusan tanaman/hewan/ternak yang mati/cacat berat dilakukan oleh Kepala Kantor/Unit Kerja/Proyek selaku UPB, dengan tembusan kepada Kuasa Pebin dengan melampirkan berita acara penghapusan.
6. Penghapusan barang yang kadaluwarsa.

Penghapusan barang yang kadaluwarsa seperti obat-obatan, obat anti hama, bahan peledak, mesiu dan lain sebagainya ditetapkan oleh Menteri/Ketua Lembaga setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan. Tatacara penghapusan berpedoman pada ketentuan Bab III Bagian Ketiga.



MENTERI KEUANGAN

BAB IV  
TINDAK LANJUT PENGHAPUSAN

Bagian Pertama  
Penjualan

1. Umum

- a. Penjualan barang milik/kekayaan Negara harus dilakukan dengan pelelangan umum melalui Kantor Lelang Negara.
- b. Pengecualian terhadap ketentuan butir a diatas, dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- c. Penjualan barang milik/kekayaan Negara dilakukan setelah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - 1) Barang yang dijual bukan merupakan barang rahasia Negara.
  - 2) Barang yang akan dijual secara teknis operasional sudah tidak dapat digunakan oleh instansi Pemerintah secara efektif dan efisien.
  - 3) Barang yang akan dijual sudah harus dihapus dari Daftar Inventaris sesuai dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- d. Penjualan barang tidak bergerak hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan, kecuali gedung/kantor/bangunan (tanpa tanah) yang dihapus karena :
  - 1) Akan dibangun kembali (rekonstruksi);
  - 2) Rusak berat/Bouwvalig;
  - 3) Terkena bencana alam, force majeure.

Penjualan dimaksud pada huruf d butir 1), 2) dan 3) dilakukan berdasarkan persetujuan Menteri/Ketua Lembaga setelah mendapat rekomendasi Kepala Kantor Wilayah Ditjen Anggaran atas nama Menteri Keuangan. Dalam hal barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud



## MENTERI KEUANGAN

pada huruf d butir 1), 2) dan 3) tersebut tidak laku dijual lelang, barang tersebut dapat dimusnahkan/dihibahkan.

e. Penjualan barang tidak bergerak berupa tanah dapat dilakukan oleh Departemen/Lembaga setelah mendapat ijin Menteri Keuangan berdasarkan persetujuan Presiden.

f. Hasil penjualan barang milik/kekayaan Negara, merupakan penerimaan Negara dan harus disetor seluruhnya ke Rekening Kas Negara.

### 2. Tata Cara Penjualan.

a. Instansi pemohon lelang mengajukan permohonan tertulis kepada Kantor Lelang Negara setempat mengenai penjualan barang yang telah dihapus, dilampiri dengan :

- 1) Surat Keputusan penghapusan barang dari Menteri/Ketua Lembaga atau pejabat yang dikuasakan.
- 2) Surat Keputusan pembentukan Panitia Pelelangan barang-barang yang akan di lelang.
- 3) Bukti pemilikan atas barang.
- 4) Salinan pengumuman lelang oleh pemohon lelang melalui media massa.
- 5) Data spesifikasi barang yang akan dijual mencakup :
  - a) Jenis/ukuran/kualifikasi/type ;
  - b) Jumlah ;
  - c) Nomor kode ;
  - d) Tahun pembuatan/perolehan ;
  - e) Kondisi/keadaan ;
  - f) Lokasi/tempat barang;
  - g) Harga penjualan yang ditetapkan oleh Panitia Pelelangan.



MENTERI KEUANGAN

- b. Kantor Lelang Negara menetapkan hari, tempat dan tanggal pelaksanaan lelang.
  - c. Sebelum dilaksanakan penjualan, terlebih dahulu harus dilakukan pengumuman oleh Ketua Panitia Pelelangan melalui media massa, media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum yang dapat diketahui oleh masyarakat luas/ dunia usaha.
  - d. Pelaksanaan lelang dilakukan melalui tahapan : proses penawaran, penetapan pemenang, pembayaran/penyetoran ke Kas Negara, dan penyerahan fisik barang.
  - e. Pembuatan risalah lelang ditandatangani oleh pelaksana/penjual/pejabat lelang dengan melampirkan Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak (SSP).
  - f. Panitia Lelang melaporkan pelaksanaan penjualan/lelang kepada Menteri/Ketua Lembaga, dengan dilampiri salinan risalah lelang.
3. Penyerahan barang bergerak dan atau pelepasan barang tidak bergerak.
- a. Penyerahan barang bergerak dan atau pelepasan barang tidak bergerak sebagai tindak lanjut penjualan, dilakukan setelah pembeli memenuhi seluruh kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya.
  - b. Penyerahan barang bergerak dilakukan dengan cara :
    - 1) Penyerahan barang bergerak dilakukan oleh PBI/PPBI atau pejabat yang dikuasakan.
    - 2) Penyerahan barang bergerak dilakukan dengan suatu Berita Acara Serah Terima paling lambat 2 (dua) minggu sejak ditandatangani risalah lelang oleh pihak kedua, kecuali karena suatu alasan teknis, jangka waktu tersebut dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
    - 3) Pelaksanaan penyerahan barang dilakukan di lokasi barang berada pada saat dilakukan pelelangan.
  - c. Pelepasan barang tidak bergerak, dilakukan dengan cara :



MENTERI KEUANGAN

- 1) Pelepasan barang tidak bergerak dilakukan oleh PBI/PPBI, atau pejabat yang dikuasakan.
  - 2) Pelaksanaan pelepasan barang tidak bergerak yang dijual tanpa melalui Kantor Lelang Negara dilakukan dengan suatu Akte Notaris/PPAT.
  - 3) Pelaksanaan pelelangan barang tidak bergerak yang dijual melalui Kantor Lelang Negara dilakukan dengan suatu risalah lelang.
- d. Penyerahan barang bergerak/pelepasan barang tidak bergerak di luar negeri dilakukan dengan memperhatikan pula ketentuan-ketentuan yang berlaku di negara bersangkutan.
4. Penjualan barang tidak bergerak berupa tanah.
- a. Dalam hal penjualan barang milik/kekayaan Negara tersebut berupa tanah, pelaksanaannya diatur sebagai berikut :
- 1) Menteri/Ketua Lembaga mengajukan usul/permohonan kepada Menteri Keuangan.
  - 2) Usul/permohonan tersebut diteliti dan dikaji secara mendalam oleh Menteri Keuangan.
  - 3) Apabila usul tersebut memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka usul tersebut dapat diajukan kepada Presiden untuk mendapat persetujuan terlebih dahulu.
  - 4) Izin prinsip dari Menteri Keuangan baru dapat diterbitkan setelah mendapat persetujuan Presiden.
- b. Ketentuan-ketentuan tentang penjualan barang milik/kekayaan Negara sebagaimana tersebut pada angka 1, 2 dan 3 Bab ini berlaku juga bagi penjualan barang tidak bergerak berupa tanah.



MENTERI KEUANGAN

Bagian Kedua  
Hibah/disumbangkan

1. Umum

- a. Hibah barang milik/kekayaan Negara dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan serta kemanusiaan.
- b. Hibah barang milik/kekayaan Negara hanya diperuntukan bagi :
  - 1) Lembaga Sosial, Lembaga Keagamaan dan Organisasi Kemanusiaan;
  - 2) Instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
- c. Hibah harus memenuhi syarat sebagai berikut :
  - 1) Bukan merupakan barang rahasia Negara;
  - 2) Bukan merupakan barang vital bagi Negara;
  - 3) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
  - 4) Tidak bermanfaat dan tidak dibutuhkan lagi oleh instansi Pemerintah yang bersangkutan atau instansi Pemerintah lainnya;
  - 5) Tidak mengganggu kelancaran tugas-tugas pelayanan umum pemerintahan.

2. Pelaksanaan Hibah

Pelaksanaan hibah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Barang milik/kekayaan Negara hanya dapat dihibahkan/disumbangkan setelah mendapat keputusan/persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
- b. Dalam hal barang yang dihibahkan/disumbangkan tersebut berupa tanah, maka pelaksanaannya diatur sebagai berikut :



## MENTERI KEUANGAN

- 1) Menteri/Ketua Lembaga mengajukan usul/permohonan kepada Menteri Keuangan.
  - 2) Usul/permohonan tersebut diteliti dan dikaji secara mendalam oleh Menteri Keuangan.
  - 3) Apabila usul tersebut memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka usul tersebut dapat diajukan kepada Presiden untuk mendapat persetujuan terlebih dahulu.
  - 4) Izin prinsip dari Menteri keuangan baru dapat diterbitkan setelah mendapat persetujuan Presiden.
- c. Barang yang telah dihibahkan/disumbangkan tersebut selanjutnya dihapus dari daftar inventaris dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang (SKPB) yang ditetapkan oleh Pebin.
- d. Tembusan Surat Keputusan Penghapusan Barang tersebut disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

### Bagian Ketiga Penyertaan Modal Pemerintah

#### 1. Umum

- a. Penyertaan barang milik/kekayaan Negara hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan :
  - 1) Untuk Penyertaan Modal Pemerintah dalam mendirikan dan atau mengembangkan BUMN; atau
  - 2) Untuk optimalisasi pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara.
- b. Penyertaan barang milik/kekayaan Negara sebagai penyertaan modal Pemerintah hanya diperuntukkan bagi BUMN dan BUMD.  
Apabila penyertaan tersebut diperuntukkan bagi BUMD, BUMD tersebut harus sudah berbentuk PT (Perseroan Terbatas).





## MENTERI KEUANGAN

### 2. Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah

- a. Departemen/Lembaga mengajukan usul kepada Menteri Keuangan, dilengkapi dengan data pendukung barang yang akan disertakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah.
  - 1) Untuk Penyertaan Modal Pemerintah berupa barang milik Negara eks proyek, harus dilengkapi dengan hasil audit BPKP dan penetapan status sementara oleh Menteri/Ketua Lembaga yang bersangkutan.
  - 2) Untuk Penyertaan Modal Pemerintah berupa aset yang telah ada (barang inventaris) tidak diperlukan audit BPKP atau penetapan status sementara.
- b. Usul tersebut diteliti dan dibahas bersama oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan Departemen/Lembaga yang bersangkutan serta instansi terkait lainnya. Hasil pembahasan dilaporkan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk dimohonkan persetujuan lebih lanjut.
- c. Apabila disetujui, maka Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan menetapkan Surat Keputusan/Peretujuan dan disampaikan kepada Menteri/Ketua Lembaga.
- d. Barang yang akan disertakan dalam bentuk Penyertaan Modal Pemerintah tersebut terlebih dahulu harus dinilai oleh Tim Interdep yang dibentuk oleh Departemen/Lembaga bersangkutan dengan anggota-anggota dari Departemen/Lembaga terkait.
- e. Penetapan nilai tersebut pada huruf d, dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Penyertaan Modal Pemerintah tersebut harus ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- g. Barang yang disertakan dalam bentuk Penyertaan Modal Pemerintah dihapus dari Daftar Inventaris Barang (DIB) Departemen/Lembaga bersangkutan dengan SKPB dari Pebin.



MENTERI KEUANGAN

BAB V  
PEMANFAATAN BARANG MILIK/KEKAYAAN NEGARA

Bagian Pertama  
Bentuk-bentuk Pemanfaatan

Bentuk Pemanfaatan barang milik/kekayaan Negara adalah :

1. Penyewaan.
2. Peminjaman.
3. Bangun Guna Serah (Built, Operate and Transfer/BOT).

Bagian Kedua  
Penyewaan

1. Penyewaan barang milik/kekayaan Negara hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan daya guna dan hasil guna barang milik/kekayaan Negara.
2. Untuk sementara waktu barang milik/kekayaan Negara tersebut belum dimanfaatkan oleh instansi pemerintah yang memiliki/menguasai.
3. Barang milik/kekayaan Negara dapat disewakan kepada pihak lain yaitu BUMN/BUMD, Koperasi atau pihak swasta.
4. Jenis-jenis barang milik/kekayaan Negara yang dapat disewakan ditetapkan oleh Menteri/Ketua Lembaga bersangkutan.
5. Tarif sewa untuk barang milik/kekayaan Negara yang disewakan ditetapkan oleh Menteri/Ketua Lembaga yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
6. Jangka waktu penyewaan ditetapkan Menteri/Ketua Lembaga.
7. Hasil penyewaan merupakan penerimaan Negara dan seluruhnya harus disetor ke Kas Negara.
8. Dalam surat perjanjian sewa menyewa harus ditetapkan :



MENTERI KEUANGAN

- a. Jenis, jumlah, biaya penyewaan dan jangka waktu.
- b. Biaya operasi dan pemeliharaan selama penyewaan menjadi tanggung jawab penyewa.
- c. Syarat-syarat lain yang dianggap perlu.

Bagian Ketiga  
Peminjaman

1. Peminjaman barang milik/kekayaan Negara hanya dapat dilakukan dengan pertimbangan :
  - a. Agar barang milik/kekayaan Negara tersebut dapat dimanfaatkan secara ekonomis oleh instansi pemerintah.
  - b. Untuk kepentingan sosial, keagamaan.
2. Syarat-syarat peminjaman barang milik/kekayaan Negara adalah :
  - a. Barang milik/kekayaan Negara tersebut sementara waktu belum dimanfaatkan oleh instansi yang memiliki/menguasai.
  - b. Barang milik/kekayaan Negara yang dipinjam tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam, sesuai dengan peruntukannya.
  - c. Peminjaman tersebut tidak mengganggu kelancaran tugas pokok instansi yang bersangkutan.
  - d. Barang milik/kekayaan Negara yang dipinjamkan harus merupakan barang yang tidak habis pakai.
  - e. Peminjam wajib memelihara dengan baik barang milik/kekayaan Negara yang dipinjamnya termasuk menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman.
  - f. Jangka waktu peminjaman paling lama 2 (dua) tahun dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali.
3. Peminjaman barang milik/kekayaan Negara hanya dapat dilaksanakan antar instansi pemerintah.



## MENTERI KEUANGAN

4. Persetujuan peminjaman barang milik/kekayaan Negara ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Untuk barang bergerak dan barang tidak bergerak berupa Gedung/Kantor, persetujuan diberikan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
  - b. Untuk barang tidak bergerak berupa kapal dengan bobot diatas 150 ton atau barang bergerak dengan nilai perolehan di atas Rp 1 milyar dan barang tidak bergerak berupa tanah, persetujuan peminjaman diberikan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.
5. Untuk keperluan tersebut pada angka 4, Departemen/ Lembaga mengajukan usul permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Anggaran setempat dan atau Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran sesuai ketentuan pada angka 4 huruf a dan b.

### Bagian Keempat Bangun Guna Serah (Built, Operate and Transfer/BOT)

Bangun Guna Serah pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

1. Bangun Guna Serah barang milik/kekayaan Negara hanya dapat dilakukan dalam rangka menyediakan fasilitas bangunan bagi instansi pemerintah yang memerlukan.
2. Bangun Guna Serah barang milik/kekayaan Negara harus memenuhi persyaratan :
  - a. Gedung yang dibangun berikut fasilitasnya harus sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsi pokoknya.
  - b. Instansi pemerintah tersebut sudah memiliki tanah yang belum dimanfaatkan.
  - c. Dana untuk pembangunan berikut penyediaan fasilitasnya tidak membebani APBN.
  - d. Bangunan tersebut harus dapat dimanfaatkan langsung oleh instansi pemerintah sesuai bidang tugasnya baik dalam masa pengoperasian maupun saat penyerahan kembali.



MENTERI KEUANGAN

- e. Pihak yang menyediakan bangunan tersebut (mitra Bangun Guna Serah/BOT) harus mempunyai kemampuan keuangan dan keahlian.
  - f. Mitra Bangun Guna Serah/BOT harus membayar kontribusi ke Kas Negara setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian.
  - g. Selama masa pengoperasian, tanah dan bangunan tetap milik Departemen/Lembaga yang bersangkutan.
  - h. Penggunaan tanah dalam Bangun Guna Serah/BOT harus sesuai dengan RUTR.
  - i. Jangka waktu BOT paling lama 25 (dua puluh lima) tahun sejak dimulai masa pengoperasian.
3. Bangun Guna Serah barang milik/kekayaan Negara dapat dilakukan dengan BUMN/BUMD atau pihak swasta.
  4. Bangun Guna Serah barang milik/kekayaan Negara hanya dapat dilakukan berdasarkan persetujuan/keputusan Menteri Keuangan.
  5. Untuk mendapatkan mitra dalam Bangun Guna Serah/BOT harus dilakukan tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta peminat, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
  6. Tata cara pelaksanaan BOT adalah sebagai berikut :
    - a. Tahap persiapan ;
      - 1) Permohonan dari Menteri/Ketua Lembaga kepada Menteri Keuangan dengan dilengkapi data-data sebagai berikut :
        - a) Tanah : lokasi/alamat, luas, status, penggunaan saat ini.
        - b) Bangunan : lokasi/alamat, luas, status/IMB, kondisi.
        - c) Rencana pembangunan gedung dengan memperhatikan :
          - (1) KOB (koefisien dasar bangunan).



*Batas retribusi  
ini mendagri*

MENTERI KEUANGAN

- (2) KLB (koefisien luas bangunan).
- (3) perkiraan luas bangunan yang diperlukan Pemerintah dan rencana berapa tingkat yang akan dibangun.
- (4) perkiraan masa pembangunan.
- (5) perkiraan masa pengelolaan/pengoperasian.
- (6) perkiraan keuntungan yang akan diperoleh Pemerintah.
- (7) perkiraan investasi swasta.

b. Tahap penelitian/penilaian usul oleh Menteri Keuangan.

- 1) Usul Bangun Guna Serah/BOT tersebut diteliti dan diproses oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan apabila telah memenuhi syarat administratif, maka ditindak lanjuti dengan persetujuan Menteri Keuangan, dengan petunjuk sebagai berikut:
  - a) Untuk mendapatkan calon Developer hendaknya ditawarkan secara lelang terbatas kepada peminat dengan mengundang sekurangnya 5 (lima) peminat/developer.
  - b) Perlu disusun kerangka acuan/TOR (Term Of Reference) dengan syarat-syarat antara lain :
    - (1) rencana umum bangunan termasuk anggarannya.
    - (2) kewajiban pembayaran kepada Negara pertahun.
    - (3) jangka waktu peyerahan bangunan beserta fasilitas yang konkrit.
    - (4) bagian dari bangunan serta fasilitas lainnya yang dapat dimanfaatkan oleh pemerintah setelah bangunan siap pakai.
    - (5) persyaratan-persyaratan lain yang berkaitan dengan tanah dan bangunan.
  - c) Untuk menyusun kerangka acuan/TOR, dibentuk Tim Interdep dengan keputusan Menteri/Ketua Lembaga



MENTERI KEUANGAN

yang anggotanya terdiri dari wakil Departemen Keuangan, Departemen Pekerjaan Umum c.q. Direktorat Jenderal Cipta Karya, Badan Pertanahan Nasional dan Departemen Teknis yang mengusulkan serta dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai nara sumber.

d) Tim Interdep mempunyai tugas :

(1) mempersiapkan TOR dan dokumen tender yang berisi syarat-syarat yang harus dipenuhi peserta tender meliputi kelengkapan administrasi :

(a) Neraca perusahaan terakhir;

(b) Daftar susunan pemilik modal;

(c) Daftar susunan pengurus;

(d) Akta pendirian perusahaan;

(e) Izin usaha;

(f) Usulan nama kontraktor utama dan pengalaman pekerjaan;

(g) Usulan nama Konsultan Arsitektur dan pengalaman pekerjaannya;

(h) Pengalaman pekerjaan Developer;

(i) Daftar peralatan;

(j) Surat keterangan NPWP;

(k) Referensi bank (asli);

(l) Surat jaminan tender (asli).

(2) melakukan penilaian terhadap penawaran yang telah memenuhi persyaratan umum pelaksanaan tender pengadaan barang Pemerintah dari aspek administrasi, teknis, ekonomis dan pembiayaan yang akan digunakan sebagai bahan dalam menetapkan pemenangnya meliputi :



MENTERI KEUANGAN

- (a) Masa pengelolaan;
- (b) Besarnya retribusi/setoran dalam US \$ per tahun kepada Negara;
- (c) Besarnya ruangan dalam ukuran m<sup>2</sup>;
- (d) Jumlah fasilitas parkir;
- (e) Fasilitas-fasilitas lainnya.
- (f) Perencanaan bangunan
  - Program ruang;
  - Gambar teknis perencanaan;
  - Perspektif berwarna;
  - Daftar material finishing;
  - Spesifikasi teknis bangunan;
  - Maket.
- (g) Organisasi
- (h) Rencana induk
- (i) Cash Flow (cash in flow dan cash out flow)
- (j) Administrasi
  - Profil perusahaan;
  - Jadwal rencana induk proyek;
  - Income Statement.
- (k) Tehnis
  - Persyaratan Pemda;
  - Disain;
  - Spesifikasi teknis;
  - Daftar Material Finishing.





MENTERI KEUANGAN

- (3) mempersiapkan surat perjanjian kerjasama untuk digunakan sebagai dasar pelaksanaan Bangun Guna Serah/BOT.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Tim Interdep harus menggunakan jasa konsultan dibidang Property Management.

- Konsultan Property Management tersebut harus mempunyai kemampuan dan pengalaman dibidangnya.
- Konsultan Property Management yang ditunjuk mempunyai tugas sebagai berikut :
  - i. menyusun dan menjabarkan TOR.
  - ii. membantu Tim Interdep Bangun Guna Serah/BOT untuk mengevaluasi calon Developer dan mengevaluasi proposal yang masuk dari pihak Developer.
  - iii. membantu Tim Interdep dalam negosiasi dan menyusun kontrak BOT/Memorandum of Understanding (MOU).

- (4) Menyampaikan hasil penelitian calon Developer kepada Menteri/Ketua Lembaga yang bersangkutan, untuk dijadikan bahan dalam menetapkan pemenang.

- (5) Setelah pemenang ditetapkan, diadakan penanda tangan MOU antara Departemen Teknis dengan Developer.

b. Pelaksanaan Bangun Guna Serah/BOT.

- 1) Developer yang ditetapkan melaksanakan Bangun Guna Serah/BOT sesuai dengan kontrak/perjanjian.
- 2) Selama pelaksanaan pembangunan, Departemen Teknis menunjuk konsultan pengawas.
- 3) Segala biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan Bangun Guna Serah/BOT menjadi tanggungjawab Developer.



MENTERI KEUANGAN

c. Penyerahan.

- 1) Penyerahan kembali bangunan/gedung beserta fasilitasnya kepada Departemen/Lembaga yang bersangkutan dilaksanakan setelah masa pengoperasian yang diperjanjikan berakhir dan setelah di audit terlebih dahulu oleh BPKP.
- 2) Audit oleh BPKP ditekankan terutama pada kewajaran kondisi bangunan.
- 3) Penyerahan harus dituangkan dalam suatu berita acara.

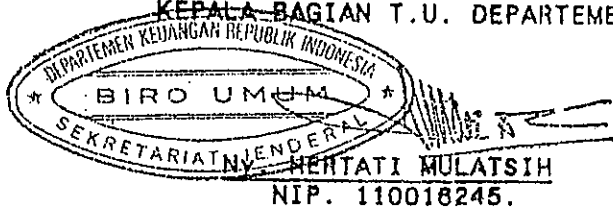


MENTERI KEUANGAN

BAB VI  
P E N U T U P

Hal-hal yang belum diatur didalam Lampiran Keputusan Menteri Keuangan ini serta peninjauan kembali terhadap kriteria kewenangan yang mempergunakan tolok ukur "nilai" dilakukan dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan.

SALINAN sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN T.U. DEPARTEMEN,



MENTERI KEUANGAN,

td

MAR'IE MUHAMMAD