



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1702, 2015

KEMEN-BUMN. Kewenangan. Tanggung Jawab.  
Pedoman. Pengelola Barang. Pengguna Barang.

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PER - 14 /MBU/10/2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN DAN  
TANGGUNG JAWAB TERTENTU DARI PENGELOLA BARANG  
KEPADA PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang, telah ditetapkan pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Pengguna Barang;
- b. bahwa tindak lanjut pelaksanaan kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara, perlu diatur dalam suatu pedoman pelaksanaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik

Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

- 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 76);
  5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
  7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) ;
  8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);

9. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-10/MBU/07/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1379);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PELAKSANAAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB TERTENTU DARI PENGELOLA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

##### Pasal 1

Ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ini.

##### Pasal 2

Ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi kerangka acuan untuk melakukan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang telah didelegasikan kepada Menteri Badan Usaha Milik Negara berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.

##### Pasal 3

Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang kewenangan dan tanggung jawab pengelolaannya tidak

didelegasikan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang, tidak mengacu pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ini.

Pasal 4

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 Oktober 2015

MENTERI BADAN USAHA MILIK  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA

ttd

RINI M. SOEMARNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 November 2015

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : PER - 14 / MBU / 10 / 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN DAN  
TANGGUNG JAWAB TERTENTU DARI PENGELOLA BARANG  
KEPADA PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Bahwa dalam melakukan pengelolaan Barang Milik Negara, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, yang dijadikan dasar bagi seluruh instansi Pemerintah selaku Pengguna Barang Milik Negara dalam pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan kerjanya. Berdasarkan Pasal 4 ayat (3) dan (4) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Keuangan dapat mendelegasikan sebagian kewenangan dan tanggung jawabnya selaku Pengelola Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang Milik Negara.

Dengan mendasarkan pada ketentuan tersebut di atas, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang, yang didalamnya mengatur mengenai pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Menteri Keuangan selaku Pengguna Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang Milik Negara, termasuk Menteri Badan Usaha Milik Negara.

Untuk menindaklanjuti pelaksanaan pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tersebut di atas di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara, maka perlu pengaturan lebih lanjut terhadap pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang kewenangan dan tanggung jawab pengelolaannya telah didelegasikan kepada Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Pengguna Barang. Dengan adanya pengaturan tersebut diharapkan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang kewenangan dan tanggung jawab pengelolaannya telah didelegasikan kepada Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Pengguna Barang, dapat lebih akuntabel dan transparan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud Pedoman ini adalah agar pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang kewenangan dan tanggung jawab pengelolaannya telah didelegasikan oleh Pengelola Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang Milik Negara dapat lebih akuntabel dan transparan.

2. Tujuan.

Tujuan Pedoman ini adalah sebagai dasar bagi pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang kewenangan dan tanggung jawab pengelolaannya telah didelegasikan oleh Pengelola Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang Milik Negara.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengatur mengenai pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian BUMN yang telah didelegasikan kewenangan dan tanggung jawabnya oleh Menteri Keuangan kepada Menteri Badan Usaha Milik Negara.

D. Pengertian

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut dengan BMN adalah semua barang di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, yang kewenangan dan tanggung jawab pengelolaannya telah didelegasikan oleh Pengelola Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang Milik Negara berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015.

2. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan.

3. Sekretaris Kementerian BUMN adalah pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana fungsional kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang yang menerima pendelegasian berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015.

4. Kepala Biro Yang Membidangi BMN adalah Kuasa Pengguna Barang yang merupakan pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
6. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
7. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
8. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
9. 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.



## BAB II

### PENDELEGASIAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

#### A. Penggunaan:

1. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:
  - a. menetapkan status Penggunaan;
  - b. memberikan persetujuan Penggunaan Sementara.
2. Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, dilakukan terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (*seratus juta rupiah*) per unit/satuan.
3. Tata cara Penetapan Status Penggunaan dan Persetujuan Penggunaan Sementara oleh Pengguna Barang diatur sebagai berikut:
  - a. Penetapan Status Penggunaan (PSP)
    - 1) Jabatan Fungsional Analis Pengelola BMN menyusun daftar BMN sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang belum ditetapkan status penggunaannya beserta dokumen kelengkapan terdiri dari dokumen pengadaan dan laporan Barang Milik Negara;
    - 2) Kepala Sub Bagian yang membidangi BMN menyusun konsep Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penetapan Status Penggunaan;
    - 3) Penetapan Status Penggunaan ditetapkan untuk satuan kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
    - 4) Kepala Bagian yang membidangi BMN meneliti dan mengevaluasi konsep Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan;
    - 5) Kepala Biro Yang Membidangi BMN mengajukan nota dinas perihal permohonan usulan penetapan status penggunaan kepada Sekretaris Kementerian BUMN;
    - 6) Sekretaris Kementerian BUMN menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan;
    - 7) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN melakukan *update* data dalam aplikasi pengelolaan BMN;

## b. Penggunaan Sementara.

- 1) Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Pengguna Barang atau Sekretaris Kementerian BUMN menerima usulan permohonan penggunaan sementara dari Pimpinan Kementerian/Lembaga;
- 2) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN menyusun daftar permohonan BMN yang akan digunakan sementara;
- 3) Kepala Sub Bagian yang membidangi BMN menyusun konsep Surat Persetujuan Penggunaan Sementara;
- 4) Kepala Bagian yang membidangi BMN meneliti dan mengevaluasi konsep Surat Persetujuan Penggunaan Sementara;
- 5) Kepala Biro Yang Membidangi BMN menyusun alternatif BMN yang dapat digunakan sementara oleh Kementerian/Lembaga;
- 6) Kepala Biro Yang Membidangi BMN mengusulkan penggunaan sementara BMN kepada Sekretaris Kementerian BUMN;
- 7) Sekretaris Kementerian BUMN menerbitkan Surat Persetujuan Penggunaan Sementara;
- 8) Kepala Biro Yang Membidangi BMN menandatangani perjanjian penggunaan sementara dan berita acara serah terima;
- 9) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN melakukan *update* data dalam aplikasi pengelolaan BMN;
- 10) Inspektur Kementerian BUMN melakukan monitoring atas pelaksanaan penggunaan sementara oleh Kementerian/Lembaga;

B. Pemindahtanganan.

1. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan Pemindahtanganan berupa:
  - a. Penjualan;
  - b. Hibah.
2. Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilakukan terhadap:
  - a. BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
  - b. Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
3. Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan terhadap:
  - a. BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan;
  - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
  - c. Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
4. BMN sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - a. BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
  - b. BMN yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. BMN yang diperoleh sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. Tata Cara Pemindahtanganan diatur sebagai berikut :
  - a. Penjualan :
    - 1) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN menginventarisir data BMN dan mengolah bahan analisis terkait usulan kegiatan pemindahtanganan BMN melalui mekanisme penjualan;

- 2) Kepala Sub Bagian yang membidangi BMN memverifikasi data dan menyusun analisis terkait usulan kegiatan pemindahtanganan BMN melalui mekanisme penjualan;
- 3) Kepala Bagian yang membidangi BMN mengevaluasi hasil analisis atas rencana penjualan BMN dan merumuskan kebijakan Pemindahtanganan melalui mekanisme penjualan;
- 4) Kepala Biro Yang Membidangi BMN menyusun alternatif kebijakan Pemindahtanganan melalui mekanisme penjualan;
- 5) Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Penghapusan untuk melakukan cek fisik dan menyusun perkiraan nilai limit BMN yang akan dipindahtangankan;
- 6) Kepala Biro Yang Membidangi BMN mengusulkan Pemindahtanganan kepada Sekretaris Kementerian BUMN;
- 7) Sekretaris Kementerian BUMN menetapkan persetujuan pemindahtanganan dengan mekanisme penjualan;
- 8) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN melakukan *update* data dalam aplikasi pengelolaan BMN;
- 9) Penjualan BMN dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara & Lelang;
- 10) Sekretaris Kementerian BUMN melaporkan hasil Pemindahtanganan melalui mekanisme hibah kepada Pengelola Barang;
- 11) Inspektur Kementerian BUMN melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan Pemindahtanganan melalui mekanisme penjualan.

b. Hibah :

- 1) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN menginventarisir data BMN dan mengolah bahan analisis terkait usulan kegiatan pemindahtanganan BMN melalui mekanisme hibah;
- 2) Kepala Sub Bagian yang membidangi BMN memverifikasi data dan menyusun analisis terkait usulan kegiatan pemindahtanganan BMN melalui mekanisme hibah;
- 3) Kepala Bagian yang membidangi BMN mengevaluasi hasil analisis dan merumuskan kebijakan Pemindahtanganan melalui mekanisme hibah;
- 4) Kepala Biro Yang Membidangi BMN menyusun alternatif kebijakan Pemindahtanganan melalui mekanisme hibah;
- 5) Kepala Biro Yang Membidangi BMN mengusulkan Pemindahtanganan melalui mekanisme hibah;
- 6) Sekretaris Kementerian BUMN menetapkan persetujuan Pemindahtanganan melalui mekanisme hibah;
- 7) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN melakukan *update* data dalam aplikasi pengelolaan BMN;
- 8) Sekretaris Kementerian BUMN melaporkan hasil Pemindahtanganan melalui mekanisme hibah kepada Pengelola Barang;
- 9) Inspektur Kementerian BUMN melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan Pemindahtanganan melalui mekanisme hibah.

- c. Pemusnahan.
- 1) Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan Pemusnahan.
  - 2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada butir 1) dilakukan dalam hal:
    - (a) BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
    - (b) Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 3) Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir 1) dilakukan terhadap BMN berupa:
    - (a) Persediaan;
    - (b) Aset Tetap Lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman;
    - (c) Selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
    - (d) Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
  - 4) Tata Cara Pemusnahan diatur sebagai berikut :
    - (a) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN menginventarisir data BMN dan mengolah bahan analisis terkait kegiatan pemusnahan;
    - (b) Kepala Sub Bagian yang membidangi BMN memverifikasi data dan menyusun analisis terkait kegiatan Pemusnahan;
    - (c) Kepala Bagian yang membidangi BMN mengevaluasi hasil analisis dan merumuskan kebijakan Pemusnahan;
    - (d) Kepala Biro Yang Membidangi BMN menyusun alternatif kebijakan Pemusnahan;

- (e) Kepala Biro Yang Membidangi BMN mengusulkan kegiatan Pemusnahan kepada Sekretaris Kementerian BUMN;
  - (f) Sekretaris Kementerian BUMN menetapkan surat persetujuan Pemusnahan;
  - (g) Sekretaris Kementerian BUMN melaporkan hasil Pemusnahan kepada Pengelola Barang;
  - (h) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN melakukan update data dalam aplikasi pengelolaan BMN;
  - (i) Inspektur Kementerian BUMN melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan Pemusnahan.
- d. Penghapusan.
- 1) Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan Penghapusan terhadap BMN berupa:
    - (a) Persediaan;
    - (b) Aset Tetap Lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman;
    - (c) Selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
  - 2) Penghapusan sebagaimana dimaksud pada butir 1) dilakukan sebagai akibat dari sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat yang tidak bernilai ekonomis, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).
  - 3) Tata Cara Penghapusan diatur sebagai berikut :
    - (a) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN menginventarisir data BMN dan mengolah bahan analisis terkait kegiatan Penghapusan;

- (b) Kepala Sub Bagian yang membidangi BMN memverifikasi data dan menyusun Konsep Surat Keputusan Menteri BUMN terkait kegiatan Penghapusan;
- (c) Kepala Bagian yang membidangi BMN mengevaluasi hasil analisis dan merumuskan kebijakan Penghapusan dan meneliti konsep surat Keputusan penghapusan Barang Milik Negara ;
- (d) Kepala Biro Yang Membidangi BMN mengajukan usulan Penghapusan dari daftar barang disertai konsep surat keputusan tentang Penghapusan;
- (e) Sekretaris Kementerian BUMN menetapkan surat Keputusan Penghapusan;
- (f) Jabatan Fungsional yang terkait Pengelola BMN melakukan *update* data dalam aplikasi pengelolaan BMN;
- (g) Inspektur Kementerian BUMN melakukan pengawasan dan monitoring kegiatan Penghapusan.



BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Keputusan dan surat persetujuan serta alur proses atas pengelolaan BMN mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 30 Oktober 2015

MENTERI  
BADAN USAHA MILIK NEGARA

ttd

RINI M. SOEMARNO

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : PER - 14 / MBU / 10 / 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN DAN  
TANGGUNG JAWAB TERTENTU DARI PENGELOLA BARANG  
KEPADA PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

A. Umum

1. Keputusan Menteri BUMN tentang pengelolaan BMN yang ditandatangani Pejabat Eselon I atas nama Menteri BUMN menggunakan format sebagai berikut sesuai dengan ketentuan pada pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Surat persetujuan Menteri BUMN tentang pengelolaan BMN yang ditandatangani Pejabat Eselon I atas nama Menteri BUMN menggunakan format sesuai dengan ketentuan pada pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian BUMN.

B. Format Keputusan atau Surat Persetujuan atas nama Menteri BUMN mengenai pengelolaan BMN.

1. Penetapan Status Penggunaan dan Penggunaan Sementara BMN:
  - a. format Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai penetapan status Penggunaan adalah sebagaimana tercantum pada contoh 1.a;
  - b. format surat persetujuan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Penggunaan Sementara BMN adalah sebagaimana tercantum pada contoh 1.b;
  - c. format daftar Barang Milik Negara yang akan ditetapkan status penggunaan penggunaan pada Kementerian BUMN adalah sebagaimana tercantum pada contoh 1.c.
2. Persetujuan Penjualan BMN:

Format surat persetujuan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Penjualan BMN adalah sebagaimana tercantum pada contoh 2;
3. Persetujuan Hibah BMN:
  - a. format surat persetujuan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum pada contoh 3.a;
  - b. format surat persetujuan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum pada contoh 3.b.
4. Persetujuan Pemusnahan:
  - a. format surat persetujuan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Pemusnahan berupa tanah dan/atau sebagaimana tercantum pada contoh 4.a;

- b. format surat persetujuan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Pemusnahan selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum pada contoh 4.b.

5. Persetujuan Penghapusan :

- a. format surat persetujuan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Penghapusan berupa tanah dan/atau bangunan karena sebab-sebab lain adalah sebagaimana tercantum pada contoh 5.a;
- b. format surat persetujuan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Penghapusan selain tanah dan/atau bangunan karena sebab - sebab lain adalah sebagaimana tercantum pada contoh 5.b.

6. Bentuk Lampiran:

- a. format Lampiran keputusan Penetapan Status Penggunaan selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum contoh 6.a;
- b. format Lampiran surat persetujuan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum contoh 6. b;
- c. format Lampiran surat persetujuan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum contoh 6.c.

Contoh 1.a

Format Keputusan Penetapan Status Penggunaan

KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,  
NOMOR : SK-...../MBU/...../2015  
TENTANG  
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA  
PADA ..... (1)

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;

b. bahwa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada ..... (1).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PER-04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;

4. ....

Memperhatikan: Surat . . . . . Nomor . . . . . Tanggal . . . . . perihal . . . . . (2)

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK  
NEGARA PADA . . . .

PERTAMA : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara berupa . . . .  
(3) sebagai Barang Milik Negara pada . . . . (1) sesuai ..... (4).

KEDUA : Nilai Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum  
PERTAMA seluruhnya sebesar Rp . . . . ,00 ( ... rupiah) (5).

KETIGA : Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum  
PERTAMA 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 : .... (1) 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 . . . . (1) menjadi tanggung jawab . . . . (1)

KETUJUH : Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara ini mulai berlaku  
pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat  
kekeliruan dalam Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga, akan  
diadakan perbaikan sebagaimana mestinya .

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Badan Usaha Milik Negara;
2. Inspektur;
3. Direktur Barang Milik Negara,  
Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara,  
Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang . . . .

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal  
a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara  
Sekretaris Kementerian BUMN

.....

Petunjuk Pengisian :

- (1) Diisi dengan Satuan Kerja : Kementerian Badan Usaha Milik Negara.
- (2) Surat permohonan penetapan status Penggunaan dari Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Keterangan BMN yang dimohonkan penetapan status penggunaannya.
- (4) Dokumen kepemilikan atas objek yang ditetapkan status penggunaannya  
Dalam hal jenis BMN tidak memungkinkan untuk ditulis dalam Diktum PERTAMA, maka jenis dan dokumen kepemilikan dapat dicantumkan dalam Lampiran Keputusan Menteri tersebut .
- (5) Nilai BMN yang menjadi objek penetapan status Penggunaan sesuai dengan nilai yang tercatat di dalam SIMAK/ dokumen pengadaan/ dokumen perolehan lainnya yang sah.
- (6) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan.

Contoh 1.b

Format Surat Persetujuan Penggunaan Sementara BMN

**Kop**

Nomor : . . . . . (2)  
 Sifat : . . . . . (2)  
 Lampiran : . . . . . ( . . . . . ) berkas (3)  
 Hal : Persetujuan Penggunaan Sementara  
 Barang Milik Negara pada . . . . . (3) oleh . . . . . (4)

Yth . . . . .  
 Jalan . . . . . , . . . . . (1)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor . . . . . tanggal . . . . . hal . . . . . (5) , dengan ini di beritahukan bahwa permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara pada . . . . . (3) berupa .. . . . (6) oleh . . . . . (4) dengan jangka waktu . . . . . (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui. Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan penggunaan sementara tersebut agar

berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor . . . . . /PMK. 06/20 . . . . . (8), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penggunaan Sementara Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi . . . . . (4) dan tanpa imbalan.
2. Berdasarkan persetujuan Penggunaan Sementara, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti dengan membuat perjanjian yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan, yang sekurang kurangnya memuat Barang Milik Negara yang digunakan, jangka waktu Penggunaan, dan kewajiban Pengguna Barang Sementara untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan sementara.
3. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penggunaan Sementara kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang c. q . . . . . (9) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani dengan melampirkan Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara dan Berita Acara Serah Terima.
4. Setelah jangka waktu berakhir, Barang Milik Negara tersebut segera diserahkan kembali kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.
5. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
6. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara  
Sekretaris Kementerian BUMN

.....

Tembusan:

1. Menteri Badan Usaha Milik Negara;
2. Inspektur ;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Negara dan Lelang ..... (11)



Petunjuk Pengisian:

- (1) Kota dan tanggal surat persetujuan Penggunaan Sementara BMN diterbitkan.
- (2) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penggunaan Sementara BMN.
- (3) Kuasa Pengguna Barang pemilik BMN yang dimohonkan persetujuan Penggunaan Sementara.
- (4) Kementerian/Lembaga calon pengguna sementara BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Penggunaan Sementara BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara. Dalam hal BMN tersebut berupa tanah dan/jatahu bangunan, maka dapat ditambahkan lokasi BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara tersebut.
- (7) Jangka waktu Penggunaan Sementara yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- (8) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pelaksanaan Penggunaan, contoh: PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (9) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penggunaan Sementara BMN.
- (10) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penggunaan Sementara BMN.
- (11) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penggunaan Sementara.

## Contoh 2

Format Surat Persetujuan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan

**Kop**

Nomor : . . . . . (3)

Sifat : . . . . . (3)

Lampiran : . . . . . ( . . . . . ) berkas (3)

Hal : Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan pada . . . . . (4)

Yth . Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/

Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja . . . . . (4)

Jalan . . . . . , . . . . . (2)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor . . . . . tanggal . . . . . hal . . . . . (5) , dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan pada . . . . . (4) dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp . . . . . , 00 ( . . . . . rupiah) (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan ketentuan Penjualan dilaksanakan secara lelang. Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Penjualan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor . . . . . /PMK.06/20 . . . . . (7), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penjualan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara dan persetujuan Penjualan ini tidak merupakan jaminan disediakannya dana anggaran untuk pengadaan Barang Milik Negara yang baru sebagai pengganti Barang Milik Negara yang dijual.
2. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penjualan Barang Milik Negara secara lelang.
3. Pengajuan permohonan atas pelaksanaan lelang secara lengkap paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
4. Penjualan secara lelang atas Barang Milik Negara agar dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan nilai limit sebesar Rp . . . . . ,00 ( . . . . . rupiah) (8) berdasarkan penilaian . . . . . (9) . . . . . (10) dan hasil Penjualan seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Negara.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara  
Sekretaris Kementerian BUMN

.....

Tembusan:

1. Menteri Badan Usaha Milik Negara;
2. Inspektur ..... (1) ;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Negara dan Lelang ..... (11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian.
- (2) Kota dan tanggal surat persetujuan Hibah BMN diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Hibah BMN.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang menguasai BMN, contoh: DJKN c.q. Kanwil DJKN DKI Jakarta c.q. KPKNL Jakarta I.
- (5) Pihak calon penerima Hibah yang disetujui oleh Pengguna Barang
- (6) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Hibah BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Data BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (8) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dapat berupa nilai buku nilai perolehan nilai wajar.
- (9) Tujuan Penggunaan yang dimohonkan untuk dihibahkan kepada calon penerima Hibah.
- (10) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan, contoh: PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (11) Dasar hukum lain yang perlu dicantumkan sesuai dengan jenis BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.

(12) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.

(13) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Hibah BMN.

(14) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.

Format Surat Persetujuan Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang

### **Kop**

Nomor : . . . . . (3)

Sifat : . . . . . (3)

Lampiran : . . . . . ( . . . . . ) berkas (3)

Hal : Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan pada . . . . . (4)

Yth . Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/

Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja . . . . . (4)

Jalan . . . . . , . . . . . (2)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor . . . . . tanggal . . . . . hal . . . . . (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Hibah Barang Milik Negara berupa . . . . . (6) dengan nilai seluruhnya sebesar Rp. .... , 00 ( . . . . . rupiah) ( 7 ) kepada . . . . . ( 8 ) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk digunakan . . . . . (9) , pada prinsipnya dapat disetujui .

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Hibah tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor. . . . . /PMK.06/20. . . . . (10), . . . . . (11), dengan keterituan sebagai berikut:

1. Berdasarkan persetujuan Hibah ini , agar Saudara menetapkan keputusan mengenai jenis, jumlah dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.

2. Persetujuan Hibah ini segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara . . . . . (4) dan . . . . . (8) selaku calon penerima Hibah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan Hibah ini diterbitkan.
3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang c.q . . . . . (12) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.
6. Menyampaikan fotokopi Berita Acara Serah Terima kepada Menteri Keuangan c. q. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima Hibah tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
7. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara  
Sekretaris Kementerian BUMN

.....

## Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (8)
3. Inspektur Jenderal ..... (1 )
4. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Negara dan Lelang..(14)

## Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian /Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal surat persetujuan Hibah BMN diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansijunit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Hibah BMN.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Hibah BMN.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Hibah BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (7) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dapat berupa nilai buku/ nilai perolehan/ nilai wajar.
- (8) Pihak calon penerima Hibah yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- (9) Tujuan Penggunaan yang dimohonkan untuk dihibahkan kepada calon penerima Hibah.
- (10) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan, contoh : PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (11) Dasar hukum lain yang perlu dicantumkan sesuai dengan jenis BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (12) Kanwil DJKN /KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.
- (13) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Hibah BMN.
- (14) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.

Contoh 4.a

Format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Pemusnahan berupa tanah dan atau bangunan

**Kop**

Nomor : . . . . . (3)  
Sifat : . . . . . (3)  
Lampiran : . . . . . ( . . . . . ) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan pada . . . . . (4)

Yth . Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja . . . . . (4)  
Jalan . . . . . , . . . . . (2)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor . . . . . tanggal . . . . . hal . . . . . (5) , dengan ini diberitahukan bahwa permohonan pemusnahan Barang Milik Negara pada . . . . . (4) yang terletak di . . . . . (6) berupa . . . . . (6) unit bangunan terdiri dari bangunan . . . . . (6) , seluas . . . . . m2 dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp . . . . . , 00 ( . . . . . rupiah) (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui. Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor . . . . ./PMK.06/20 . . . . . (8) , dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemusnahan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara.
2. Pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Negara dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan ini dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara.
3. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan keputusan

4. Penghapusan yang ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara ditandatangani.
5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q. . . . . (9) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan.
6. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dimusnahkan tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
7. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara  
Sekretaris Kementerian BUMN

.....

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (8)
3. Inspektur Jenderal ..... (1 )
4. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Negara dan Lelang .. ... (14)

Format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Penghapusan berupa Tanah dan/atau Bangunan karena sebab-sebab lain

**Kop**

Nomor : . . . . . (3)  
Sifat : . . . . . (3)  
Lampiran : . . . . . ( . . . . . ) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan pada . . . . . (4)



Yth . Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja . . . . . (4)  
Jalan . . . . . (2)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor . . . . . tanggal . . . . . (5) hal Usulan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara pada . . . . . (4) , dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Negara yang disebabkan karena . . . . . (6) berupa . . . . . (7) dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp . . . . . , 00 ( . . . . . rupiah) (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui. Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah . dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor . . . . ./PMK.06/20 . . . . . (9), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q . . . . . (10) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan .
3. Apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara di maksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara  
Sekretaris Kementerian BUMN

.....

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (8)
3. Inspektur Jenderal ..... (1 )
4. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Negara dan Lelang..... .....(14)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian / Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Penghapusan karena sebab-sebab lain diterbitkan.
- (3) Nomor surat ( diisi menggunakan kode instansi/junit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan karena sebab-sebab lain.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penghapusan karena sebab-sebab lain.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan karena sebab-sebab lain dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan berupa jenis dan lokasi BMN berada. Dalam hal tidak memungkinkan mencantumkan data BMN di dalam surat persetujuan, seperti BMN tersebut beraneka ragam dan berjumlah banyak, maka cukup disebutkan kelompok BMN tersebut dalam surat persetujuan dan rincian data BMN tersebut dicantumkan dalam lampiran surat.
- (7) Nilai BMN yang akan dimohonkan untuk dihapuskan.

- (8) Penyebab terjadinya Penghapusan karena sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat, tidak produktif untuk tanaman, hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (9) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Penghapusan, contoh: PMK Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (10) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan.
- (11) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penghapusan karena sebab-sebab lain.
- (12) Tembusan dapat disampaikan kepada unit internal DJKN yang berkepentingan, contoh: Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi /Kepala Kanwil/Kepala KPKNL .

Format surat persetujuan Menteri/ Pimpinan Lembaga mengenai Penghapusan selain Tanah dan/ atau Bangunan karena sebab-sebab lain

**Kop**

Nomor            : . . . . . (3)  
 Sifat             : . . . . . (3)  
 Lampiran        : . . . . . ( . . . . . ) berkas (3)  
 Hal                : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara pada . . . . . (4)

Yth . Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
 Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja . . . . . (4)  
 Jalan . . . . . , . . . . . (2)

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor . . . . . tanggal . . . . . (5) hal Usulan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara pada . . . . . (4) , dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Negara yang disebabkan karena . . . . . (6) berupa . . . . . (7) dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp . . . . . , 00 ( . . . . . rupiah) (8) sebagaimana tercantum dalam

lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui. Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah . dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor . . . . . /PMK.06/20 . . . . . (9), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q . . . . . (10) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan .
3. Apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara di maksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

a.n. Menteri Badan Usaha Milik Negara  
Sekretaris Kementerian BUMN

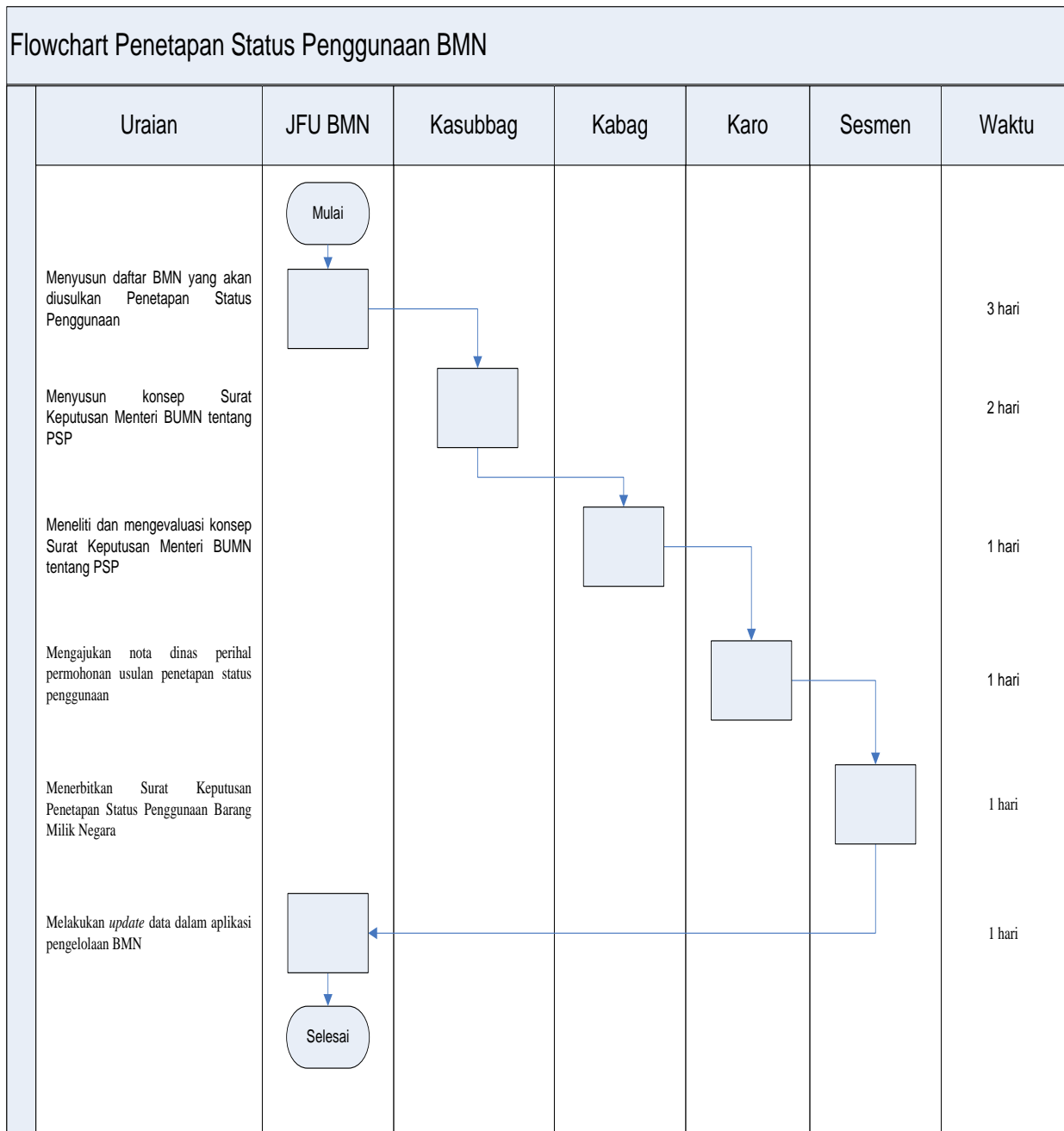
.....

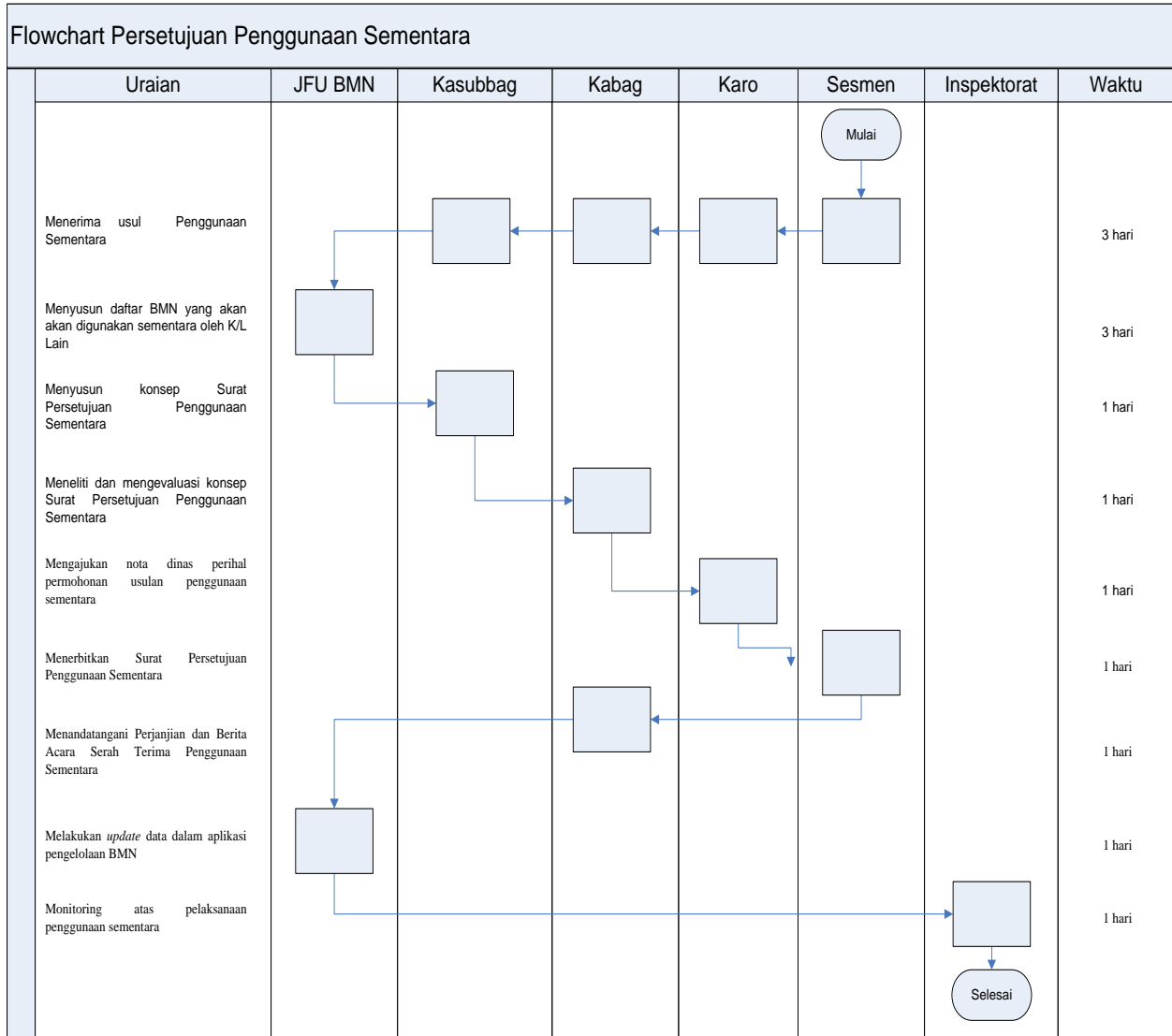
Tembusan:

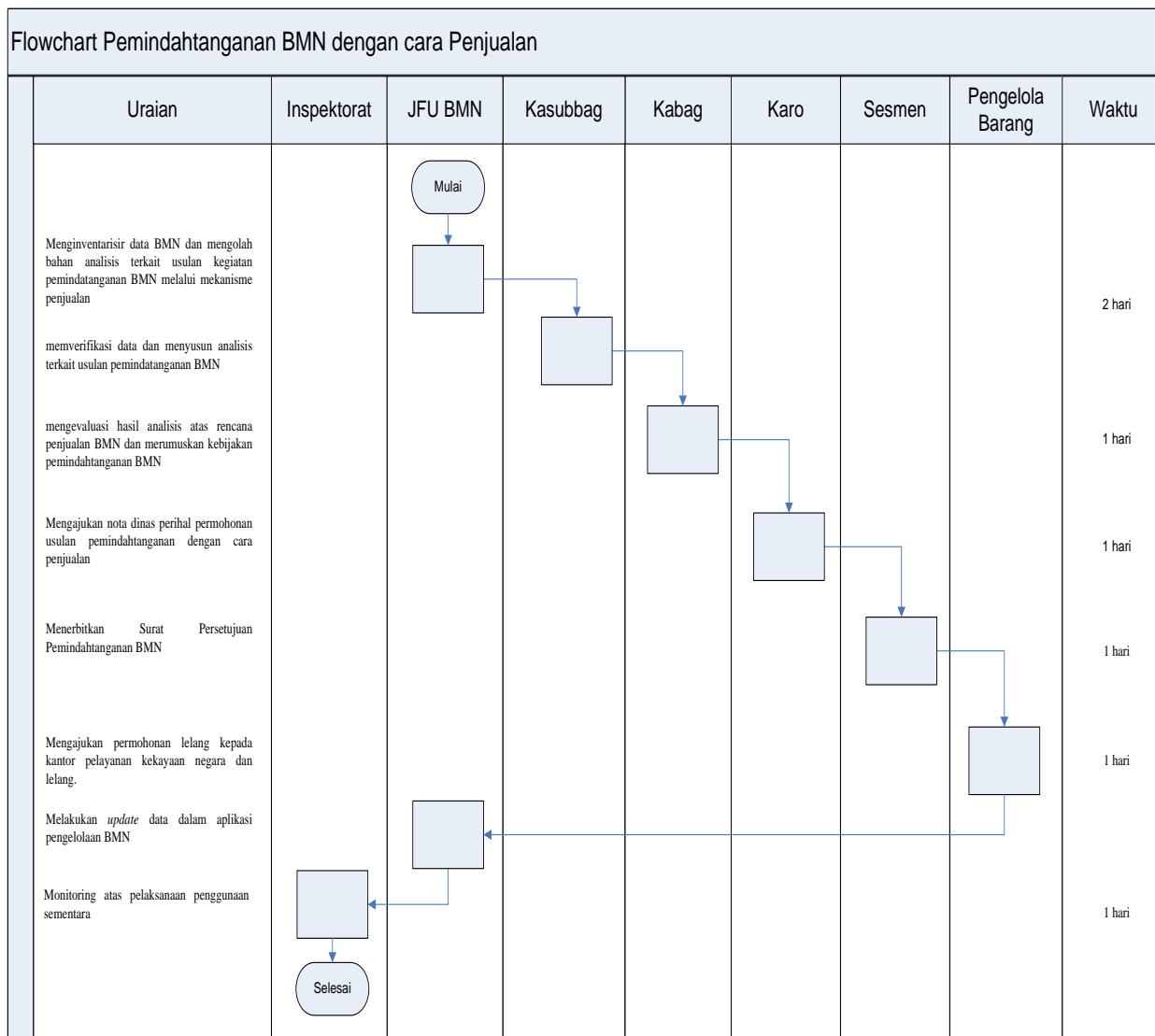
1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (8)
3. Inspektur Jenderal ..... (1 )
4. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Negara dan Lelang..(14)

Petunjuk Pengisian:

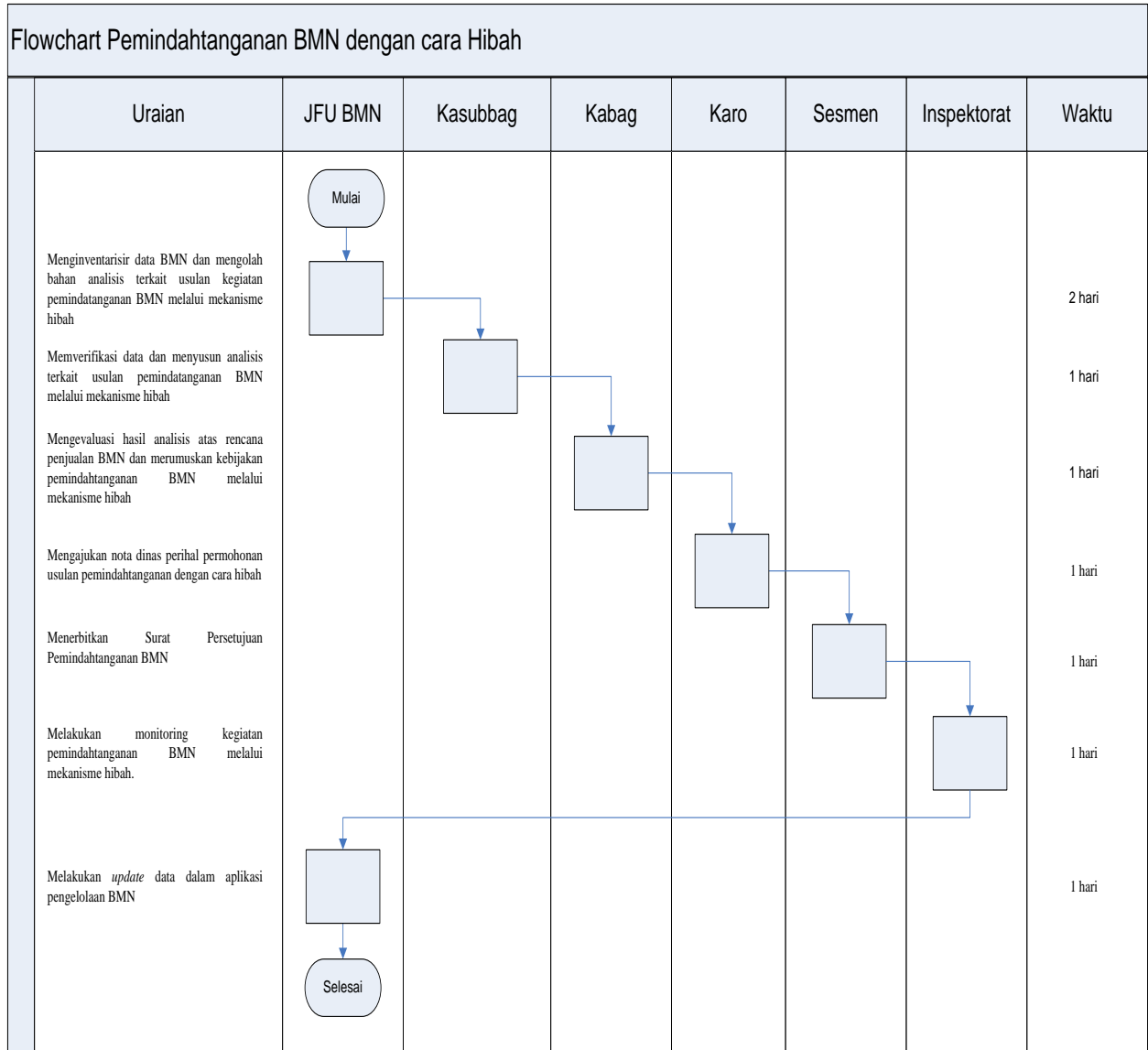
- (1) Nama Kementerian/Lembaga .
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Penghapusan karena sebab-sebab lain diterbitkan .
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansijunit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata per suratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan karena sebab-sebab lain .
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penghapusan karena sebab-sebab lain .
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan karena sebab-sebab lain dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Penyebab terjadinya Penghapusan karena sebab-sebab lain yang merupakan sebab- sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat, tidak produktif untuk tanaman hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) BMN yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab-sebab lain. Dalam hal tidak memungkinkan mencantumkan data BMN di dalam surat persetujuan, seperti BMN tersebut beraneka ragam dan berjumlah banyak, maka cukup disebutkan kelompok BMN tersebut dalam surat persetujuan (contoh : barang inventaris, peralatan kantor) dan rincian data BMN tersebut dicantumkan dalam lampiran surat .
- (8) Nilai BMN yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab-sebab lain.
- (9) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Penghapusan, contoh: PMK Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (10) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan .
- (11) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penghapusan karena sebab- sebab lain.
- (12) Tembusan dapat disampaikan kepada unit internal DJKN yang berkepentingan, contoh: Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL.

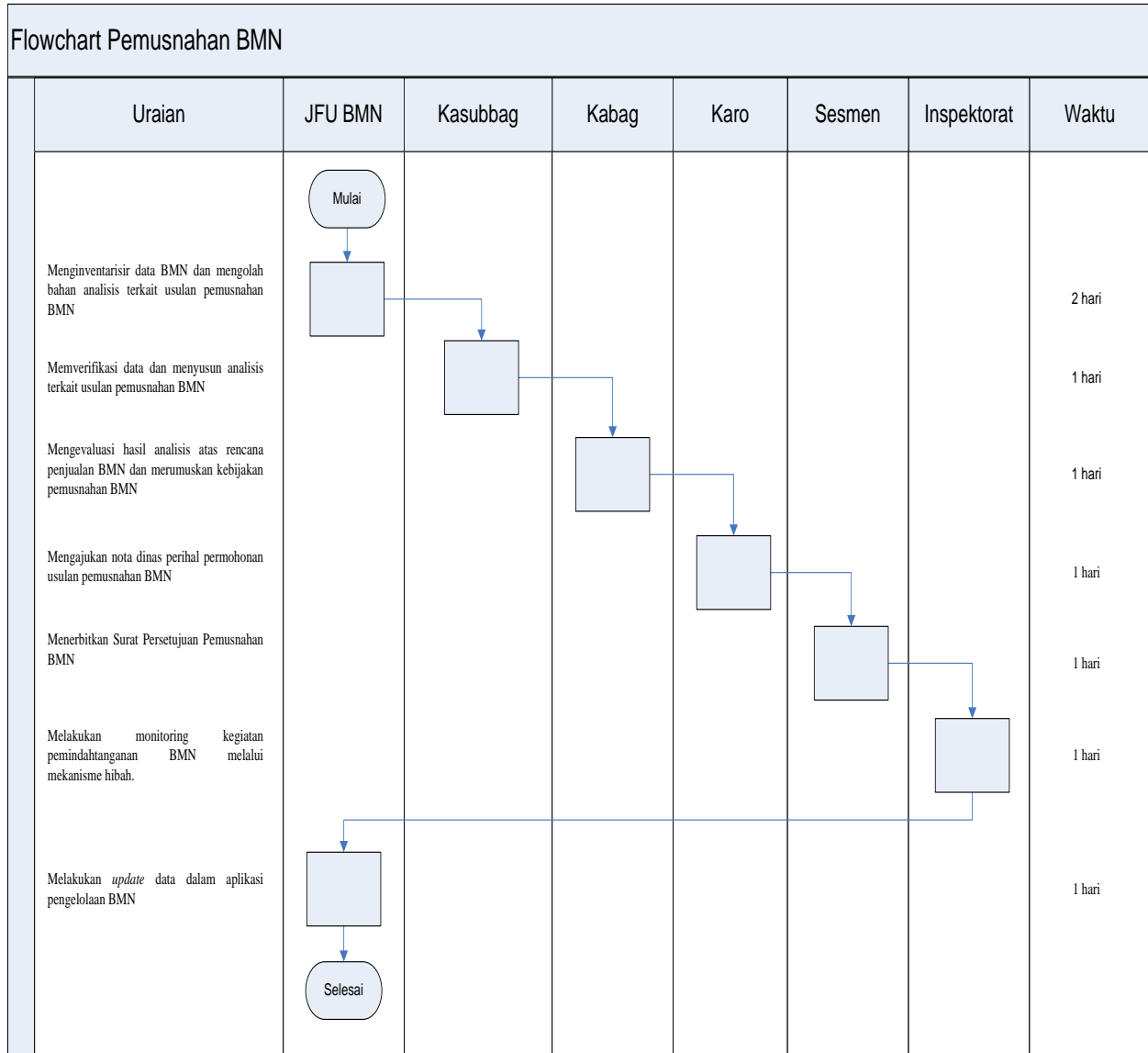


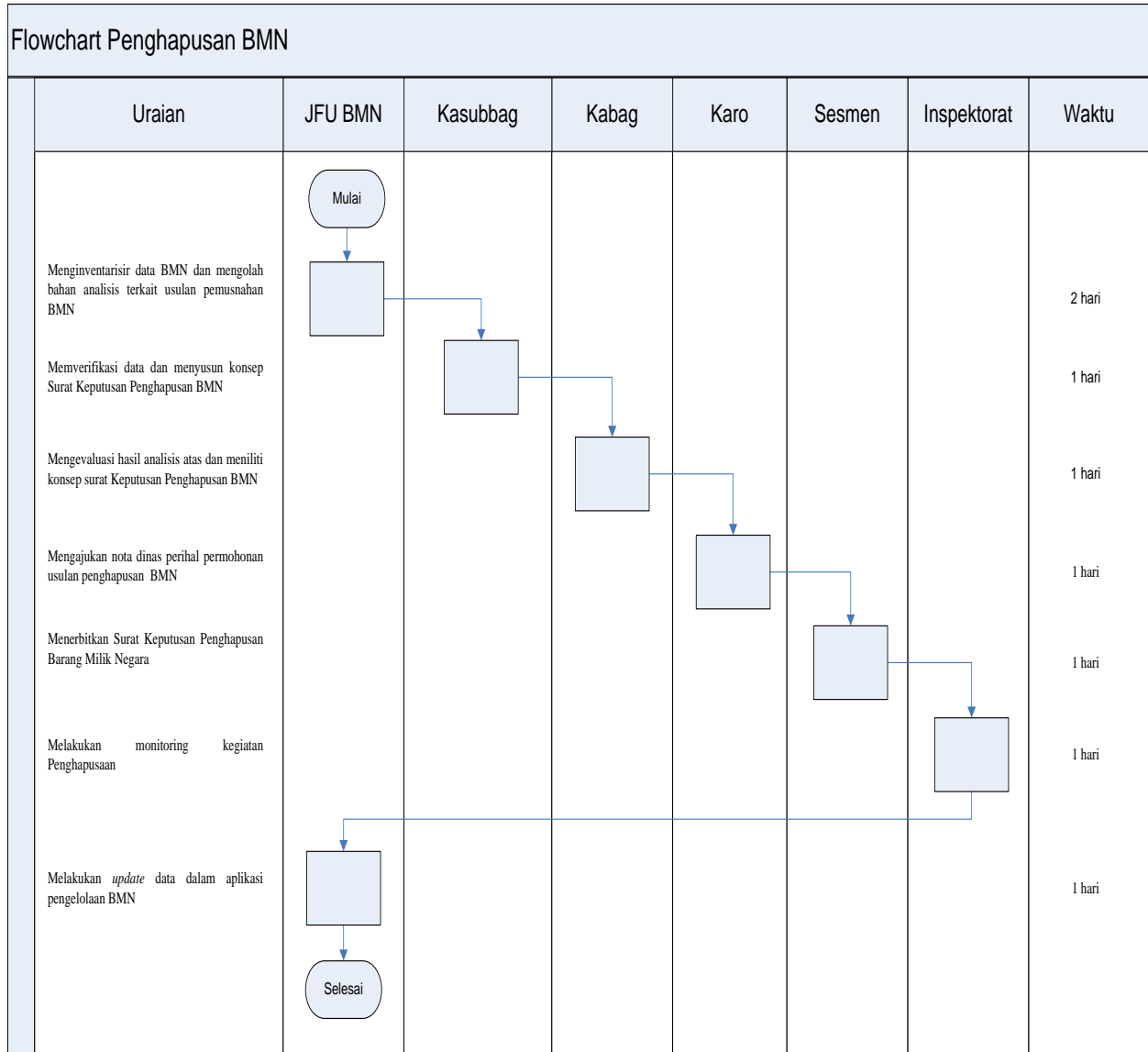












MENTERI BADAN USAHA MILIK  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA

ttd

RINI M. SOEMARNO