



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 2011, 2015

KEMKES.  
Pencabutan

BMN.

Pelaksanaan, Pedoman.

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 79 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, dan tertib pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kesehatan, diperlukan pedoman pelaksanaan dalam pengelolaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- 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 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
4. 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);
5. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tanggal 2001 tentang Sewa Rumah Negara;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 582/MENKES/SK/III/2011 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Pemberian Ijin Penghunian (PIP) dan Surat Ijin Penghunian (SIP) Rumah Negara Kementerian Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang

- Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor );
  14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/264/2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

- a. penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara; dan

- b. pengelolaan barang milik negara berupa rumah negara.

### Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan digunakan sebagai acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara.

### Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 362/Menkes/SK/IX/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- b. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 422/Menkes/SK/XII/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Rumah Negara Di Lingkungan Kementerian Kesehatan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 5

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 24 November 2015

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2015

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
NOMOR 79 TAHUN 2015  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENGELOLAAN BARANG MILIK  
NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tidak hanya sekedar bersifat administratif tetapi lebih kepada bagaimana meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan menciptakan nilai tambah dalam pengelolaan BMN. Oleh karena itu, lingkup pengelolaan BMN mencakup mulai dari perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan serta pengawasan dan pengendalian. Proses tersebut merupakan siklus yang lebih terperinci dengan didasarkan pada keuangan negara dalam konteks yang lebih luas.

BMN harus dikelola dengan tertib secara administratif, fisik, dan hukum. Pengelolaan BMN secara tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum sebagai upaya yang harus dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban instansi pemerintah yang diberikan kuasa untuk menggunakan BMN.

Ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Kesehatan perlu disesuaikan dengan perkembangan regulasi saat ini, sehingga dapat menjadi acuan bagi setiap satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan. Ketentuan

mengenai pengelolaan BMN yang sudah ada terkait penghapusan dan pengelolaan rumah negara sudah tidak dapat diaplikasikan mengingat adanya perkembangan regulasi yang terbaru, sementara ketantuan mengenai pemanfaatan dan penggunaan BMN perlu segera disusun untuk dijadikan acuan dalam penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan BMN.

Dengan adanya pedoman ini, merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum pengelolaan Barang Milik Negara yang digunakan dan ditatausahakan oleh satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.

#### B. TUJUAN

Tujuan dikeluarkannya Pedoman Pelaksanaan ini adalah agar semua satuan kerja dapat mengetahui tata cara melaksanakan pengelolaan BMN sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja Kementerian Kesehatan.

#### C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan meliputi:

- a. penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara; dan
- b. pengelolaan barang milik negara berupa rumah negara.

#### D. PENGERTIAN

1. Asrama adalah rumah tinggal sementara bagi mahasiswa/PNS selama mengikuti pendidikan.
2. Bangun Guna Serah, yang selanjutnya disingkat BGS, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
3. Bangun Serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara

mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

4. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
5. Barang Rusak Berat adalah barang milik negara yang secara teknis dan ekonomis tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.
6. Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang;
7. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
8. Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
9. Kerja Sama Pemanfaatan, yang selanjutnya disingkat KSP, adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
10. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, yang selanjutnya disingkat KSPI, adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kuasa Pengguna Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan Barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
12. Pegawai negeri sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur



sipil negara oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

13. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
14. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/ Daerah.
15. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
16. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
17. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan rumah negara baik yang berdiri sendiri beserta atau tidak beserta tanahnya kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
18. Penerimaan Umum adalah penerimaan negara bukan pajak yang berlaku umum pada kementerian negara/lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Negara yang tidak termasuk dalam jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
19. Penetapan status golongan rumah negara adalah keputusan Menteri Kesehatan yang menetapkan status golongan rumah negara ke dalam rumah negara golongan I, rumah negara golongan II, dan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk perubahan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
20. Pengadaan rumah negara adalah proses pengadaan yang dilakukan melalui penyediaan dan pembangunan rumah negara.
21. Pengalihan hak rumah negara adalah penjualan rumah negara golongan III yang berdiri sendiri beserta atau tidak beserta tanahnya kepada penghuni dengan cara sewa beli.

22. Pengalihan status golongan rumah negara adalah perubahan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III, atau perubahan status rumah negara golongan I menjadi rumah negara golongan II atau sebaliknya.
23. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan Pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
24. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Pengguna Barang Milik Negara/Daerah.
25. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara/Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan.
26. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
27. Penghunian adalah suatu kegiatan untuk menghuni rumah negara sesuai SKPP dan SIP.
28. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
29. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu.
30. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
31. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara atau daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

32. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah.
33. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
34. Rumah negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri.
35. Rumah negara golongan I Jabatan adalah rumah negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu.
36. Rumah negara golongan I non Jabatan adalah rumah negara yang mempunyai fungsi secara langsung melayani atau terletak dalam lingkungan suatu kantor instansi, rumah sakit, perguruan tinggi, pelabuhan udara, pelabuhan laut dan laboratorium/balai penelitian.
37. Rumah negara golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Kementerian Kesehatan yang memenuhi syarat dan apabila telah berhenti atau pensiun, rumah tersebut dikembalikan kepada negara.
38. Rumah negara golongan III adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya setelah memenuhi syarat.
39. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
40. Sewa rumah negara adalah sejumlah uang yang wajib disetor oleh penghuni rumah negara kepada Kas Negara sesuai besaran yang telah ditentukan dalam Surat Penunjukan Penghunan.

41. Surat Izin Penghunian (SIP) adalah lampiran SKPP yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN, Kepala Satuan Kerja dan penghuni rumah negara yang dipergunakan sebagai suatu tanda bukti sah penghunian.
42. Surat Keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) adalah Surat Keputusan Persetujuan Penghunian Rumah Negara yang diterbitkan oleh Menteri Kesehatan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN yang dipergunakan sebagai suatu tanda bukti sah penghunian.
43. Tender Pemanfaatan BMN, yang selanjutnya disebut Tender, adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
44. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
45. Wisma/*guest house* adalah rumah negara untuk tempat tinggal sementara/transit bagi pegawai Kementerian Kesehatan.

BAB II  
PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

A. PRINSIP UMUM

1. Tata cara pelaksanaan Penggunaan BMN meliputi :
  - a. Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - c. Penggunaan Sementara BMN;
  - d. Pengalihan Status Penggunaan BMN.
2. Penggunaan BMN dibatasi hanya untuk penyelenggaraan Tugas dan fungsi Satuan Kerja Kementerian Kesehatan;
3. Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya kepada Pengelola Barang;
4. Obyek penetapan status Penggunaan BMN meliputi seluruh Barang Milik Negara.
5. Kewenangan Pengelola Barang (Kementerian Keuangan) atas Objek Penetapan Status Penggunaan BMN meliputi :
  - a. Tanah dan Bangunan;
  - b. Selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan;
  - c. Selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan BMN diatas Rp.100.000.000.- per unit/satuan
6. Kewenangan Pengguna Barang (Kementerian Kesehatan) atas Objek Penetapan Status Penggunaan BMN meliputi selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp.100.000.000,- per unit/satuan
7. Khusus untuk rumah negara permohonan penetapan status penggunaannya ditujukan kepada Dirjen Kekayaan Negara.
8. Dikecualikan dari Objek penetapan status Penggunaan BMN berupa :
  - a. barang persediaan;
  - b. konstruksi dalam Pengerjaan (KDP);
  - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;

- d. barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
  - e. Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS); dan
  - f. Aset Tetap Renovasi (ATR);
9. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- a. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan untuk dioperasikan oleh pihak lain;
  - b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dilakukan dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
  - c. Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada pihak lain yang mengoperasikan BMN;
  - d. Pihak lain yang mengoperasikan BMN dilarang melakukan Pengalihan atas pengoperasian BMN tersebut kepada pihak lain dan/atau memindahtangankan BMN bersangkutan;
  - e. Dalam hal pendapatan yang diperoleh setelah dikurangi biaya operasional menghasilkan keuntungan bagi pihak lain yang mengoperasikan BMN, keuntungan tersebut disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak;
  - f. Penyetoran keuntungan sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMN;
  - g. Pihak lain yang dapat mengoperasikan BMN adalah :
    - 1) Badan Usaha Milik Negara;
    - 2) Koperasi;
    - 3) Pemerintah Negara lain;
    - 4) Organisasi internasional; atau
    - 5) Badan hukum lainnya.
  - h. Organisasi Internasional sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf g, merupakan organisasi bilateral atau multilateral yang secara resmi diikuti oleh Indonesia sebagai anggotanya;

- i. Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya dilakukan untuk penyelenggaraan pelayanan umum;
  - j. Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pemerintah negara lain dilakukan untuk digunakan sebagai fasilitas umum, dengan mempertimbangkan hubungan baik antar negara;
  - k. Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional dilakukan untuk melaksanakan kesepakatan yang telah tertuang dalam perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan;
  - l. Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional dan Pemerintah negara lain hanya dapat dilakukan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
10. Jangka waktu Penggunaan BMN oleh pihak lain
- a. paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang untuk pengoperasian BMN oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, dan badan hukum lainnya;
  - b. paling lama 99 (sembilan puluh sembilan) tahun, untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain;
  - c. sesuai perjanjian, untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional.
11. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak lain dituangkan dalam perjanjian yang ditandatangani oleh :
- a. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan pimpinan Badan Usaha Milik Negara/Koperasi/badan hukum lainnya, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara/Koperasi/badan hukum lainnya;
  - b. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna Barang dengan pejabat yang berwenang dari Pemerintah negara lain, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pemerintah negara lain;
  - c. Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa oleh Pengguna barang dengan pejabat yang

- berwenang dari organisasi internasional, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Organisasi internasional.
12. Penandatanganan perjanjian dilakukan setelah adanya keputusan Pengelola Barang.
  13. Perjanjian Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain sekurang-kurangnya memuat antara lain :
    - a. data BMN yang menjadi objek;
    - b. Pengguna Barang;
    - c. pihak lain yang mengoperasikan BMN;
    - d. peruntukan pengoperasian BMN;
    - e. jangka waktu pengoperasian BMN;
    - f. hak dan kewajiban Pengguna Barang dan pihak lain yang mengoperasikan BMN, termasuk kewajiban pihak lain tersebut untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN;
    - g. pengakhiran pengoperasian BMN;
    - h. penyelesaian perselisihan.
  14. Surat permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang sekurang-kurangnya memuat:
    - a. data BMN;
    - b. pihak lain yang akan mengoperasikan BMN;
    - c. jangka waktu Penggunaan BMN yang dioperasikan BMN;
    - d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;
    - e. materi yang diatur dalam perjanjian;
    - f. dalam hal pihak lain melakukan pungutan kepada masyarakat, dilampirkan perhitungan estimasi biaya operasional dan besaran pungutan;
  15. Berakhirnya Penggunaan BMN Untuk dioperasikan Pihak lain
    - a. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir dalam hal :
      - 1) Berakhirnya jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain, sebagaimana tertuang dalam perjanjian;
      - 2) Pengakhiran perjanjian secara sepihak oleh Pengguna Barang;



- 3) Ketentuan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - b. Pengakhiran perjanjian secara sepihak oleh Pengguna Barang dapat dilakukan dalam hal :
    - 1) pihak lain yang mengoperasikan BMN tidak memenuhi kewajibannya yang tertuang dalam perjanjian dan ketentuan peraturan Menteri Keuangan No. 246/PMK.06/2014; dan
    - 2) terdapat kondisi yang mengakibatkan pengakhiran Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dituangkan dalam perjanjian.
  - c. Dalam melakukan pengakhiran yang didasarkan pada kondisi sebagaimana pada huruf b, terhadap pengakhiran pengoperasian BMN oleh pemerintah negara lain atau organisasi internasional, Pengguna Barang meminta pertimbangan Pengelola Barang;
  - d. Pada saat jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain telah berakhir, pihak lain yang mengoperasikan BMN mengembalikan BMN tersebut kepada Pengguna Barang dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
16. Penggunaan Sementara Barang Milik Negara
- a. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan Sementara oleh Pengguna Barang lainnya tanpa harus mengubah kepemilikan dan status Penggunaan BMN;
  - b. Penggunaan Sementara BMN dilakukan antar Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
  - c. Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan sementara BMN dibebankan kepada Kementerian/Lembaga yang menggunakan sementara BMN bersangkutan;
  - d. Penggunaan sementara BMN dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN.
17. Permohonan Penggunaan BMN Sementara secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang yang memuat :
- a. data BMN yang akan digunakan sementara;
  - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN;

- c. Jangka waktu Penggunaan sementara;
  - d. Penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara BMN.
18. Jangka Waktu Penggunaan sementara BMN :
- a. Paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
  - b. Paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan;
  - c. Dalam penggunaan sementara BMN dilakukan untuk jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan, maka :
    - 1) Tidak memerlukan persetujuan Pengelola Barang; dan
    - 2) Pembebanan biaya pemeliharaan selama jangka waktu Penggunaan sementara BMN dilakukan sesuai dengan perjanjian.
  - a. Pada saat jangka waktu Penggunaan sementara BMN telah habis, BMN yang digunakan sementara tersebut :
    - 1) Dikembalikan kepada Pengguna Barang; atau
    - 2) Dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
19. Pengalihan status penggunaan dapat dilakukan antar Kementerian/Lembaga untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Pengelola Barang;
20. Pengalihan Status Penggunaan BMN dapat dilakukan antar Kementerian/Lembaga setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
21. Pengalihan status Penggunaan BMN dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Pengelola Barang dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang;
22. Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukan terhadap BMN yang masih berada dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan lagi oleh Pengguna Barang bersangkutan;
23. Pengalihan status Penggunaan BMN dilakukantampa kompensasi dan tidak diikuti dengan pengadaan BMN pengganti;
24. BMN yang dialihkan status penggunaannya dilakukan penatausahaan dan pemeliharaan oleh Pengguna Barang baru.

25. Pimpinan Unit Eselon I wajib menyampaikan daftar rekapitulasi pelaksanaan penggunaan BMN di lingkungan masing-masing per triwulan kepada Sekretaris Jenderal Cq Kepala Biro Keuangan dan BMN selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

B. PELAKSANAAN PENGGUNAAN BMN

1. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

a. Persyaratan

1) Tanah

- a) Fotokopi Sertifikat;
- b) Surat Pernyataan bahwa fotokopi sertifikat tersebut sesuai dengan aslinya (format terlampir);
- c) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah;
- d) Jika tidak terdapat sertifikat, maka diganti dengan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup dari Kepala Satker yang menyatakan bahwa BMN berupa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (format terlampir);
- e) *Check list* kelengkapan data (format terlampir).

2) Bangunan

- a) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b) Surat Pernyataan bahwa fotokopi IMB tersebut sesuai dengan aslinya (format terlampir);
- c) Kartu Identitas Barang (KIB) atas bangunan;
- d) Jika tidak terdapat IMB, maka diganti dengan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup dari Kepala Satker yang menyatakan bahwa BMN berupa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (format terlampir);
- e) *Check list* kelengkapan data (format terlampir).

3) Selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan (Kendaraan Bermotor)

- a) Fotokopi BPKB atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan;
- b) Fotokopi STNK atau BAST terkait perolehan barang

- c) Kartu Identitas Barang (KIB) atas kendaraan bermotor;
  - d) Jika tidak terdapat fotokopi BPKB dan STNK, maka diganti dengan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup dari Kepala Satker yang menyatakan bahwa BMN berupa kendaraan bermotor tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (format terlampir);
  - e) *Check list* kelengkapan data (format terlampir).
- 4) Selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan
- a) Fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) atas perolehan barang;
  - b) Jika tidak terdapat fotokopi BAST, maka diganti dengan surat pernyataan tanggung jawab bermaterai cukup dari Kepala Satker yang menyatakan bahwa BMN tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi (format terlampir);
  - c) *Check list* kelengkapan data (format terlampir).
- b. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Bmn Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- 1) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Dirjen Kekayaan Negara
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
    - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Sekretaris Jenderal;
    - c) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada

Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;

- d) Setelah Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN terbit dari Pengelola Barang maka Kepala Biro Keuangan dan BMN mengirimkan SK PSP tersebut kepada Satker dengan tembusan Pimpinan Unit Eselon I.
- 2) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
    - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan penetapan status penggunaan BMN kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
    - c) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan;
    - d) Setelah Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN terbit dari Pengelola Barang maka Kepala Biro Keuangan dan BMN akan mengirimkan SK PSP tersebut kepada Satker dengan tembusan Pimpinan Unit Eselon I.
  - 3) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Kepala Kanwil DJKN
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Kepala Kanwil DJKN setempat;
    - b) Setelah Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan SK PSP tersebut kepada Pimpinan

- Unit Eselon I dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan BMN.
- 4) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Kepala KPKNL
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Kepala KPKNL setempat;
    - b) Setelah Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan SK PSP tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - c. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Bmn Berupa Selain Tanah Dan/Atau Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
    - 1) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Dirjen Kekayaan Negara
      - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan rekomendasi penetapan status penggunaan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
      - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan penetapan status penggunaan BMN kepada Sekretaris Jenderal;
      - c) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
      - d) Setelah Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN terbit dari Pengelola Barang maka Kepala Biro Keuangan dan BMN mengirimkan SK PSP tersebut kepada Satker dengan tembusan Pimpinan Unit Eselon I.
    - 2) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan

- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
  - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan penetapan status penggunaan BMN kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - c) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan;
  - d) Setelah Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN terbit dari Pengelola Barang maka Kepala Biro Keuangan dan BMN akan mengirimkan SK PSP tersebut kepada Satker dengan tembusan Pimpinan Unit Eselon I.
- 3) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Kepala Kanwil DJKN
- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Kepala Kanwil DJKN setempat;
  - b) Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan SK PSP tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan BMN.
- 4) Permohonan PSP BMN yang ditujukan kepada Kepala KPKNL
- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada Kepala KPKNL setempat;
  - b) Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan SK PSP tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I

dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan BMN.

- d. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Bmn Kepada Pengguna Barang (Kementerian Kesehatan)
  - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN kepada masing-masing Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan Unit Eselon I atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan Surat Keputusan penetapan status penggunaan BMN;
  - 3) Selanjutnya Pimpinan Unit Eselon I mengirimkan SK PSP tersebut kepada Satker dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan BMN.

## 2. PENGGUNAAN BMN UNTUK DIOPERASIKAN OLEH PIHAK LAIN

### a. Persyaratan

- 1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
- 2) Surat permohonan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang;
- 3) surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN memuat :
  - a) pernyataan bahwa :
    - (1) BMN akan dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan, untuk pengoperasian BMN oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
    - (2) BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum, untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain, sesuai ketentuan yang berlaku di negara setempat;
    - (3) BMN akan dioperasikan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional



- bersangkutan, untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional;
- b) kesediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMN yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMN;
  - c) kesediaan untuk melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara atas keuntungan yang diperoleh selama jangka waktu pengoperasian BMN, jika ada;
  - d) pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN selama jangka waktu pengoperasian BMN; dan
  - e) pernyataan untuk mengembalikan BMN kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu pengoperasian BMN telah berakhir.
- 4) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada poin c) ditandatangani oleh :
- (1) pimpinan Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
  - (2) pejabat yang berwenang pada pemerintah negara lain, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pemerintah Negara lain;
  - (3) pejabat yang berwenang pada organisasi internasional, untuk Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional.
- b. Tata Cara Penggunaan BMN Untuk Dioperasikan Oleh Pihak Lain
- 1. Pihak lain yang akan mengoperasikan BMN membuat permohonan pengoperasian BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja dengan melampirkan persyaratan diatas;
  - 2. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Pimpinan Unit Eselon I terkait;

3. Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Sekretaris Jenderal;
  4. Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang;
  5. Setelah terbit Surat Keputusan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dari Pengelola Barang, selanjutnya Sekretaris Jenderal membuat perjanjian dengan pihak lain;
  6. Dalam hal jangka waktu penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain berakhir, maka pihak lain yang mengoperasikan BMN mengembalikan BMN kepada Sekretaris Jenderal dengan Berita Acara Serah Terima (BAST)
  7. Sekretaris Jenderal melaporkan berakhirnya penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang paling lama 1 bulan sejak ditandatanganinya BAST.
3. PENGGUNAAN SEMENTARA BARANG MILIK NEGARA
- a. Persyaratan
    - 1) Fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
    - 2) Surat permohonan penggunaan sementara BMN dari Kementerian/Lembaga (K/L) lain kepada Pengguna Barang.
    - 3) Surat Pernyataan tidak mengganggu tupoksi dari pimpinan Satker;
    - 4) Surat Pernyataan BMN dalam penguasaan Satker;
    - 5) Surat pernyataan bermeterai cukup dari K/L lain yang akan menggunakan sementara BMN memuat pernyataan bahwa :

- a) Mengembalikan BMN kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu penggunaan sementara BMN telah berakhir;
- b) Menjaga dan tidak merubah bentuk BMN;
- 6) Data Calon Pengguna Sementara;
- 7) Foto kopi Bukti kepemilikan (sertifikat, IMB, STNK dan BPKB);
- 8) Foto kopi kontrak pengadaan/BAST (selain tanah/bangunan dan kendaraan bermotor);
- 9) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
- 10) Laporan kondisi barang dari aplikasi penatausahaan BMN;
- 11) Foto BMN;
- b. Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Sementara BMN Kepada Pengelola Barang
  - a. Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN yang ditujukan kepada Dirjen Kekayaan Negara
    - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan permohonan dengan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Sekretaris Jenderal;
    - 3) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
    - 4) Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Sekretaris Jenderal membuat perjanjian dengan Pengguna Barang yang akan menggunakan BMN tersebut.
    - 5) Sekretaris Jenderal mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;

- 6) Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan dan Satuan Kerja.
  - 7) Dalam hal masa penggunaan sementara BMN berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara BMN dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Sekretaris Jenderal dengan BAST.
- b. Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan permohonan dengan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
  - 4) Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Kepala Biro Keuangan dan BMN membuat perjanjian dengan Pengguna Barang yang akan menggunakan BMN tersebut.
  - 5) Sekretaris Jenderal mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 6) Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan dan Satuan Kerja.
  - 7) Dalam hal masa penggunaan sementara BMN berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN

objek penggunaan sementara BMN dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN dengan BAST.

- c. Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN kepada Kepala Kanwil DJKN
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN;
  - 3) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja
  - 4) Berdasarkan rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Kepala Kanwil DJKN setempat;
  - 5) Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja membuat perjanjian antara Kementerian Kesehatan dengan Pengguna Barang yang akan menggunakan BMN tersebut.
  - 6) Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 7) Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I terkait akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan.
  - 8) Dalam hal jangka waktu penggunaan sementara berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk BAST.

- d. Permohonan Persetujuan Penggunaan Sementara BMN kepada Kepala KPKNL
  - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN;
  - 3) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja
  - 4) Berdasarkan rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Kepala KPKNL setempat;
  - 5) Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja membuat perjanjian antara Kementerian Kesehatan dengan Pengguna Barang yang akan menggunakan BMN tersebut.
  - 6) Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 7) Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I terkait akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan.
  - 8) Dalam hal jangka waktu penggunaan sementara berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk BAST.
4. TATA CARA PELAKSANAAN PERMINTAAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN SEMENTARA BMN KEPADA PENGGUNA BARANG Satker Non Badan Layanan Umum (BLU)

- a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip penggunaan sementara BMN kepada unit Eselon I;
- b. Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja;
- c. Berdasarkan rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Sekretaris Jenderal;
- d. Sekretaris Jenderal meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja;
- e. Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja a.n Menteri Kesehatan membuat dan menandatangani perjanjian dengan K/L lain yang akan menggunakan BMN tersebut.
- f. Pimpinan Satuan Kerja mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- g. Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I terkait akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan.
- h. Dalam hal jangka waktu penggunaan sementara berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk BAST.

Satker Badan Layanan Umum (BLU)

- a. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan ijin prinsip persetujuan penggunaan sementara BMN kepada unit Eselon I;
- b. Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan rekomendasi penggunaan sementara BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU

- c. Berdasarkan rekomendasi tersebut pejabat yang membawahi pengelolaan BMN mengajukan persetujuan penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
  - d. Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan persetujuan penggunaan sementara BMN dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;
  - e. Setelah Surat persetujuan Penggunaan sementara BMN terbit, Pimpinan Satuan Kerja BLU a.n Menteri Kesehatan membuat dan menandatangani perjanjian dengan K/L lain yang akan menggunakan BMN tersebut.
  - f. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengirimkan perjanjian tersebut kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - g. Berdasarkan perjanjian tersebut Pimpinan Unit Eselon I terkait akan membuat Surat Keputusan Penggunaan Sementara dengan tembusan kepada Biro Keuangan.
  - h. Dalam hal jangka waktu penggunaan sementara berakhir, kemudian dilakukan serah terima BMN objek penggunaan sementara dari K/L lain yang menggunakan BMN tersebut kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU yang dituangkan dalam bentuk BAST.
5. PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN
- a. Persyaratan
    - 1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
    - 2) Surat permohonan pengalihan status penggunaan BMN dari K/L lain kepada Pengguna Barang;
    - 3) Surat Pernyataan tidak mengganggu tupoksi dari pimpinan Satker;
    - 4) Surat Pernyataan BMN dalam penguasaan Satker;
    - 5) Surat pernyataan bersedia menerima pengalihan status penggunaan BMN bermeterai cukup dari K/L lain yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I;
    - 6) Data Calon Penerima Pengalihan Status Penggunaan BMN;



- 7) Foto kopi bukti kepemilikan (Sertifikat, IMB, STNK dan BPKB);
  - 8) Foto kopi kontrak pengadaan/BAST (selain tanah/bangunan dan kendaraan bermotor);
  - 9) Kartu Identitas Barang (KIB) atas kendaraan bermotor, tanah dan/atau bangunan;
  - 10) Laporan kondisi barang dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - 11) Foto BMN;
- b. TATA CARA PELAKSANAAN PENGALIHANAN STATUS PENGGUNAAN BMN
- 1) Permohonan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang ditujukan kepada Dirjen Kekayaan Negara
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi pengalihan status penggunaan BMN;
    - c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi pengalihan status penggunaan BMN kepada Sekretaris Jenderal;
    - d) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan persetujuan pengalihan status penggunaan BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
    - e) Setelah Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN terbit, paling lama 1 (satu) bulan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan calon penerima pengalihan status BMN;
    - f) Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan selanjutnya Sekretaris Jenderal menerbitkan SK penghapusan dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

- 2) Permohonan Pengalihan Status Penggunaan BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan
  - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan pengalihan status penggunaan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi pengalihan status BMN;
  - c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - d) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan persetujuan aih status penggunaan BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
  - e) Setelah Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN terbit, paling lama 1 (satu) bulan Kepala Biro Keuangan dan BMN membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan calon penerima pengalihan status BMN;
  - f) Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan selanjutnya Sekretaris Jenderal menerbitkan SK penghapusan dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 3) Permohonan Pengalihan BMN kepada Kepala Kanwil DJKN
  - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip pengalihan status penggunaan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi pengalihan status BMN;

- c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja;
  - d) Selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan persetujuan aih status penggunaan BMN kepada Kepala Kanwil DJKN setempat;
  - e) Setelah Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN terbit, paling lama 1 (satu) bulan Pimpinan Satuan Kerja membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan calon penerima pengalihan status BMN;
  - f) Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan selanjutnya Sekretaris Jenderal menerbitkan SK penghapusan dengan mengikuti tata carasebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 4) Permohonan PengalihanBMN kepada Kepala KPKNL
- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan ijin prinsip pengalihan status penggunaan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan menerbitkan rekomendasi pengalihan status BMN;
  - c) Pimpinan Unit Eselon I meneruskan rekomendasi penggunaan sementara BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja;
  - d) SelanjutnyaPimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan persetujuan aih status penggunaan BMN kepada Kepala KPKNL setempat;
  - e) Setelah Surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN terbit, paling lama 1 (satu) bulan Pimpinan Satuan Kerja membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan calon penerima pengalihan status BMN;

- f) Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan selanjutnya Sekretaris Jenderal menerbitkan SK penghapusan dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

C. CONTOH FORMAT DALAM PENGGUNAAN BMN

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Sertifikat

KOP KEMENTERIAN / SATUAN KERJA

SURAT KETERANGAN  
KEBENARAN FOTOKOPI SERTIFIKAT  
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa fotokopi sertifikat tanah :

NO	JENIS DAN NOMOR SERTIFIKAT	LUAS TANAH (M2)	PEMEGANG HAK	NO SURAT UKUR / GAMBAR SITUASI	LOKASI

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini dapat kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....

.....

Nama

.....

NIP

## Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi IMB/dokumen perolehan/BAST

KOP KEMENTERIAN / SATUAN KERJA

SURAT KETERANGAN  
KEBENARAN FOTOKOPI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN / DOKUMEN PEROLEHAN /  
BERITA ACARA SERAH TERIMA BANGUNAN  
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

## 1. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan :

NO	NOMOR IMB	TANGGAL IMB	LUAS BANGUNAN (M2)	LOKASI

## 2. Fotokopi dokumen perolehan :

NO	NOMOR DOKUMEN PEROLEHAN	TANGGAL DOKUMEN PEROLEHAN	LUAS BANGUNAN (M2)	LOKASI

## 3. Fotokopi Berita Acara Serah Terima bangunan :

NO	NOMOR BAST	TANGGAL BAST	LUAS BANGUNAN (M2)	LOKASI

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini dapat kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....

.....

Nama

.....

NIP

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi BPKB / STNK / Dokumen lainnya (kendaraan bermotor)

KOP KEMENTERIAN / SATUAN KERJA

SURAT KETERANGAN  
KEBENARAN FOTOKOPI BPKB / STNK / DOKUMEN LAINNYA YANG SETARA DENGAN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG  
MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN BANGUNAN  
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
dengan ini menerangkan bahwa:

- 1. Fotokopi dokumen kepemilikan kendaraan bermotor dan atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan :

NO	NOMOR DOKUMEN KEPEMILIKAN	TANGGAL DOKUMEN KEPEMILIKAN	MERK / TYPE / JENIS	NOMOR MESIN	NOMOR RANGKA	NOMOR POLISI

- 2. Fotokopi ddkumen lainnya misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan atau Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang untuk Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan :

NO	NOMOR DOKUMEN LAINNYA	TANGGAL DOKUMEN LAINNYA

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini dapat kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....  
.....  
Nama  
.....  
NIP

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi BAST / dokumen lainnya (untuk BMN selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp 100.000.000,- per unit/satuan

KOP KEMENTERIAN / SATUAN KERJA

---

SURAT KETERANGAN  
KEBENARAN FOTOKOPI BERITA ACARA SERAH TERIMA TERKAIT PEROLEHAN BARANG DAN DOKUMEN  
LAINNYA  
Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Berita Acara Serah Terima Terkait Perolehan Barang dan Dokumen Lainnya :

NO	NOMOR BAST	TANGGAL BAST

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini dapat kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....

.....

Nama

.....

NIP



Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan BMN berupa tanah digunakan dan dikuasai Kementerian Lembaga

KOP KEMENTERIAN / SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan perincian data :

NO	LUAS TANAH (M2)	LOKASI

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....

.....

Nama

.....

NIP

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan BMN berupa bangunan digunakan dan dikuasai Kementerian Lembaga

KOP KEMENTERIAN / SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan perincian data :

NO	LUAS BANGUNAN (M2)	LOKASI

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....

.....

Nama

.....

NIP

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan BMN berupa selain tanah dan bangunan (Kendaraan bermotor) yang memiliki dokumen kepemilikan digunakan dan dikuasai Kementerian Lembaga

KOP KEMENTERIAN / SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan dengan perincian data :

NO	JENIS BMN SELAIN TANAH DAN BANGUNAN	NILAI PEROLEHAN

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....  
.....  
Nama  
.....  
NIP

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang menyatakan BMN berupa selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp 100.000.000,- per unit/satuan digunakan dan dikuasai Kementerian Lembaga

KOP KEMENTERIAN / SATUAN KERJA

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp 100.000.000,- per unit/satuan dengan perincian data :

NO	JENIS BMN SELAIN TANAH DAN BANGUNAN	NILAI PEROLEHAN

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan barang milik negara.

.....

.....

Nama

.....

NIP

*CHECKLIST* KELENGKAPAN DATA  
PERMOHONAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN  
BERUPA TANAH

(PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN)

I. Dokumen Pengukung Usulan

Dokumen Pendukung		Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Permohonan penetapan status penggunaan berikut daftar BMN yang diusulkan			
2	Data administrasi BMN (Kartu Identitas Barang (KIB) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) yang memuat informasi):			
a	Tahun Perolehan			
b	Nilai Peroleh			
c	Nilai Buku			
d	Luas			
e	Lokasi			
<b>*Jika Terdapat Dokumen Berupa Sertifikat</b>				
1	Fotokopi Sertifikat Tanah			
2	Surat Keterangan Kepala Satker menyatakan Kebenaran fotokopi dokumen sertifikat			
<b>*Jika Tidak Terdapat Bukti Kepemilikan</b>				
1	Fotokopi Akta Jual Beli (AJB), Girik, Letter C, BAST Perolehan BMN			
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) bermaterai bahwa tanah digunakan untuk tugas dan fungsi			
3	Surat Keterangan dari Lurah/Camat, jika ada			
4	Permohonan pendaftaran hak atas tanah kepada Kantor Pertanahan, jika ada			

II. Kewenangan Pemrosesan

Sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.06/2013 merupakan kewenangan Kepala KPKNL/KANWIL/Direktur PKNSI/Dirjen Kekayaan Negara\* untuk memprosesnya.

III. Kesimpulan/Rekomendasi\*

Dokumen pendukung permohonan lengkap, permohonan dapat diajukan kepada Kepala KPKNL/KANWIL/Direktur PKNSI/Dirjen Kekayaan Negara\*

KEPALA SATKER

PETUGAS SIMAK BMN

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

*CHECKLIST* KELENGKAPAN DATA  
PERMOHONAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN  
BERUPA BANGUNAN

(PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN)

I. Dokumen Pengukung Usulan

Dokumen Pendukung		Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Permohonan penetapan status penggunaan berikut daftar BMN yang diusulkan			
2	Data administrasi BMN (Kartu Identitas Barang (KIB) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) yang memuat informasi):			
a	Tahun Perolehan			
b	Nilai Peroleh			
c	Nilai Buku			
d	Luas			
e	Lokasi			
<i>*Jika Terdapat Dokumen Berupa IMB</i>				
1	Fotokopi IMB/ fotokopi dokumen perolehan/ fotokopi dokumen lainnya (BAST)			
2	Surat Keterangan Kepala Satker menyatakan Kebenaran fotokopi dokumen IMB			
<i>*Jika Tidak Terdapat Bukti Kepemilikan</i>				
1	Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) bermaterai bahwa bangunan digunakan untuk tugas dan fungsi			

II. Kewenangan Pemrosesan

Sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 218/KMK.06/2013 merupakan kewenangan Kepala KPKNL/KANWIL/Direktur PKNSI/Dirjen Kekayaan Negara\* untuk memprosesnya.

III. Kesimpulan/Rekomendasi\*

Dokumen pendukung permohonan lengkap, permohonan dapat diajukan kepada Kepala KPKNL/KANWIL/Direktur PKNSI/Dirjen Kekayaan Negara\*

KEPALA SATKER

PETUGAS SIMAK BMN

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

*CHECKLIST* KELENGKAPAN DATA  
PERMOHONAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMN  
BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

(PMK Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan BMN)

I. Dokumen Pengukung Usulan

Dokumen Pendukung		Ada	Tidak	Keterangan
1	Surat Permohonan penetapan status penggunaan berikut daftar BMN yang diusulkan			
2	Data administrasi BMN (Kartu Identitas Barang (KIB) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) yang memuat informasi):			
a	Tahun Perolehan			
b	Nilai Peroleh			
c	Nilai Buku			
*Jika BMN Memiliki Bukti Kepemilikan				
1	Fotokopi dokumen kepemilikan (BPKB, bukti kepemilikan kapal laut dan dokumen setara lainnya)			
2	Fotokopi dokumen lainnya (STNK)			
3	Surat Keterangan Kepala Satker menyatakan Kebenaran fotokopi dokumen Kepemilikan			
*Jika Tidak Terdapat Bukti Kepemilikan (STB diatas Rp 100 jt)				
1	Fotokopi BAST perolehan barang dan dokumen lainnya			
2	Surat Keterangan Kepala Satker menyatakan Kebenaran fotokopi dokumen Kepemilikan			
*Jika Tidak Terdapat Bukti Kepemilikan dan BAST				
1	Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) bermaterai bahwa BMN digunakan untuk tugas dan fungsi			

II. Kewenangan Pemrosesan

Sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 213/KMK.06/2013 merupakan kewenangan Kepala KPKNL/KANWIL/Direktur PKNSI/Dirjen Kekayaan Negara\* untuk memprosesnya.

III. Kesimpulan/Rekomendasi\*

Dokumen pendukung permohonan lengkap, permohonan dapat diajukan kepada Kepala KPKNL/KANWIL/Direktur PKNSI/Dirjen Kekayaan Negara\*

KEPALA SATKER

PETUGAS SIMAK BMN

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA  
KEMENTERIAN KESEHATAN YANG DIGUNAKAN  
OLEH .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang;
- b. bahwa Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,- per unit/satuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kementerian Kesehatan Yang Digunakan Oleh .....
- 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 Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
4. 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);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;
7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 239/MENKES/SK/II/2010 mengenai Prosedur Tetap Penatausahaan Barang Milik Negara;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/264/2015 mengenai Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
- Memperhatikan : Surat .....nomor .....tanggal  
.....Hal.....



M E M U T U S K A N

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PENETAPAN STATUS  
PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN KESEHATAN YANG  
DIGUNAKAN OLEH .....
- PERTAMA : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana tercantum  
dalam lampiran keputusan ini sebagai Barang Milik Negara Kementerian  
Kesehatan yang digunakan oleh .....dalam  
rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja.
- KEDUA : Nilai Barang Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan  
ini seluruhnya sebesar Rp. ....,-(..... rupiah).
- KETIGA : Barang Milik Negara sebagaimana tercantum 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 : Satuan Kerja dapat melakukan Pemanfaatan atau Pemindahtanganan kepada  
pihak lain setelah mendapatkan Persetujuan Pengelola Barang sesuai dengan  
ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- KELIMA : Satuan Kerja wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi  
Penggunaan Barang Milik Negara;
- KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang  
diperlukan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja.
- KETUJUHH : Keputusan Menteri Kesehatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan  
diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

a.n. Menteri Kesehatan  
Sekretaris Jenderal,

Nama lengkap tanpa gelar

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan;
2. Inspektur Jenderal Kemenkes;
3. Biro Keuangan dan BMN, Setjen Kemenkes;
4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kemenkeu;

BAB III  
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

A. PRINSIP UMUM

1. Pemanfaatan BMN dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.
2. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum.
3. Pemanfaatan BMN dilakukan dengan tidak mengubah status kepemilikan BMN.
4. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.
5. Biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN serta biaya pelaksanaan yang berkaitan dengan Pemanfaatan BMN dibebankan pada mitra Pemanfaatan.
6. Penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN merupakan penerimaan negara yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara.
7. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.
8. Bentuk Pemanfaatan BMN berupa sewa, pinjam pakai, KSP, BGS/BSG dan KSPI;
9. Objek Pemanfaatan BMN meliputi :
  - a) tanah dan/atau bangunan; dan
  - b) selain tanah dan/atau bangunan,
  - c) Objek Pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
  - d) Dalam hal objek Pemanfaatan BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Pemanfaatan BMN adalah sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
10. Pimpinan Unit Eselon I wajib menyampaikan daftar rekapitulasi pelaksanaan Pemanfaatan BMN di lingkungan masing-masing pertriwulanan kepada Sekretaris Jenderal cq Kepala Biro

Kuangan dan BMN selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

B. PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

1. SEWA BARANG MILIK NEGARA

- a. Pihak yang dapat menyewa BMN
  - 1) Pemerintah Daerah;
  - 2) Badan Usaha Milik Negara;
  - 3) Badan Usaha Milik Daerah;
  - 4) Swasta;
  - 5) Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintah/negara;
  - 6) Badan hukum lainnya.
- b. Jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani Perjanjian Sewa dan dapat diperpanjang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- c. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat 2 (dua) hari sebelum surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
- d. Perjanjian Sewa BMN sekurang-kurangnya memuat :
  - 1) Dasar perjanjian;
  - 2) Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - 3) Jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
  - 4) besaran dan jangka waktu Sewa, termasuk periodesitas sewa
  - 5) peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
  - 6) tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
  - 7) hak dan kewajiban para pihak; dan
  - 8) hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang.
- e. Persyaratan dokumen untuk Calon Penyewa :
  - 1) Surat permohonan dengan menyebutkan data aset yang akan disewa (luas dan lokasi) tujuan permohonan

- sewa, peruntukan sewa, jangka waktu sewa dan periodesitas sewa;
- 2) Data Calon Penyewa;
  - 3) Foto kopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon Penyewa yang berbentuk badan usaha;
  - 4) Foto kopi NPWP;
  - 5) Surat Pernyataan bermaterai cukup yang memuat ketentuan akan memelihara, menjaga dan tidak merubah objek sewa serta akan meninggalkan objek sewa jika jangka waktu sewa berakhir.
- f. Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan sewa BMN :
- 1) Surat usulan persetujuan sewa BMN dengan menyebutkan tujuan permohonan sewa, peruntukan sewa, jangka waktu sewa dan periodesitas sewa;
  - 2) Data BMN yang diusulkan sewa, berupa :
    - a) Kartu Identitas Barang (KIB);
    - b) Buku barang;
    - c) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
    - d) Foto BMN;
    - e) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
    - f) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
  - 3) Data Calon Penyewa.
  - 4) Data transaksi sewa yang sebanding atau sejenis yang ada disekitar BMN yang diusulkan untuk disewakan.
  - 5) Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.
  - 6) Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
- g. Tata Cara Sewa Barang Milik Negara

- 1) Permohonan Sewa BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
  - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan sewa BMN kepada Pimpinan unit Eselon I terkait.
  - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal
  - c) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan sewa BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
  - d) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BMN;
  - e) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Penyewa menandatangani Perjanjian Sewa BMN;
  - f) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Sewa BMN berakhir, Penyewa mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - g) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- 2) Permohonan Sewa BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan dan Sistem Informasi Negara DJKN Kementerian Keuangan.
  - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan sewa BMN kepada unit Eselon I terkait.

- b) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - c) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan sewa BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan;
  - d) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan sewa BMN;
  - e) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Penyewa menandatangani Perjanjian Sewa BMN;
  - f) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Sewa BMN berakhir, Penyewa mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - g) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- 3) Permohonan Sewa BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.
- a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan sewa BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - b) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan sewa BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;

- c) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Penyewa menandatangani Perjanjian Sewa BMN;
  - d) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Sewa BMN berakhir, Penyewa mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- 4) Permohonan Sewa BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- a) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan sewa BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - b) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan sewa BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;
  - c) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Penyewa menandatangani Perjanjian Sewa BMN;
  - d) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Sewa BMN berakhir, Penyewa mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - e) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit

Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;

C. PINJAM PAKAI BARANG MILIK NEGARA

1. Pihak yang dapat menjadi peminjam pakai BMN adalah Pemerintah Daerah.
2. Jangka waktu pinjam pakai BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
3. Peminjam Pakai dilarang untuk melakukan pemanfaatan atas objek pinjam pakai.
4. Perjanjian Pinjam Pakai BMN sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Dasar perjanjian;
  - b. Para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjampakaikan;
  - d. Jangka waktu Pinjam Pakai;
  - e. peruntukan Pinjam Pakai;
  - f. tanggung jawab peminjam pakai atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu pinjam pakai;
  - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - h. hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang.
5. Persyaratan dokumen untuk Calon Peminjam Pakai :
  - a. Surat permohonan dengan menyebutkan data BMN (luas dan lokasi), tujuan permohonan pinjam pakai, peruntukan pinjam pakai, dan jangka waktu pinjam pakai.
  - b. Data Calon Peminjam Pakai.
  - c. Surat Pernyataan bermaterai cukup akan memelihara, menjaga dan tidak merubah objek pinjam pakai serta akan mengembalikan objek pinjam pakai jika jangka waktu pinjam pakai berakhir.
6. Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan pinjam pakai BMN :
  - a. Surat usulan persetujuan pinjam pakai BMN dengan menyebutkan pertimbangan yang mendasari permohonan pinjam pakai, tujuan pinjam pakai, identitas peminjam pakai dan jangka waktu pinjam pakai;
  - b. Data BMN yang diusulkan pinjam pakai BMN, berupa :



- 1) Kartu Identitas Barang (KIB);
  - 2) Buku barang;
  - 3) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
  - 4) Foto BMN;
  - 5) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
  - 6) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
- c. Data Calon Peminjam Pakai.
- d. Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
- e. Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.
7. Tata Cara Pinjam Pakai Barang Milik Negara
- a. Permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada unit Eselon I terkait.
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.
  - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
  - 4) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN;
  - 5) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Peminjam Pakai menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - 6) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai BMN berakhir, Peminjam Pakai mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);

- 7) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- b. Permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada unit Eselon I terkait.
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada point 2 (dua), terdapat kekurangan data/dokumen maka Biro Keuangan dan BMN akan mengembalikan dokumen usulan kepada Unit Eselon I.
  - 4) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan;
  - 5) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN;
  - 6) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Peminjam Pakai menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - 7) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai BMN berakhir, Peminjam Pakai mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - 8) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;

- c. Permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.
  - 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;
  - 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Peminjam Pakai menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - 4) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai BMN berakhir, Peminjam Pakai mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - 5) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- d. Permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
  - 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan Pinjam

- Pakai BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;
- 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Peminjam Pakai menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - 4) Dalam hal jangka waktu Perjanjian Pinjam Pakai BMN berakhir, Peminjam Pakai mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - 5) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;

#### D. KERJA SAMA PEMANFAATAN

- i. Pihak yang dapat menjadi mitra KSP adalah :
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta kecuali perorangan;
- ii. KSP dilaksanakan dengan ketentuan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN;
- iii. Pemilihan Mitra KSP BMN dilakukan oleh Panitia Pemilihan dan/atau melalui mekanisme penunjukan langsung;
- iv. Jangka waktu KSP BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak Perjanjian KSP BMN ditandatangani dan dapat diperpanjang;
- v. Dikecualikan untuk KSP atas BMN dilakukan terhadap penyediaan :
  - a. Infrastruktur transportasi;
  - b. Infrastruktur jalan;
  - c. Infrastruktur sumber daya air;
  - d. Infrastruktur air minum;
  - e. Infrastruktur air limbah;
  - f. Infrastruktur telekomunikasi;
  - g. Infrastruktur ketenagalistrikan;

- h. Infrastruktur minyak dan/atau gas bumi  
Jangka waktu KSP BMN paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak Perjanjian Kerjasama BMN ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- vi. Tanah, gedung, bangunan, sarana dan fasilitasnya yang diadakan oleh Mitra KSP merupakan hasil KSP;
- vii. Hasil KSP menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian atau saat perjanjian berakhir;
- viii. Biaya persiapan yang dikeluarkan Pengguna Barang sampai dengan penunjukan Mitra KSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- ix. Biaya persiapan KSP yang terjadi setelah ditetapkannya mitra KSP dibebankan pada Mitra Pemanfaatan;
- x. Cicilan pokok dan biaya yang timbul atas pinjaman mitra KSP, dibebankan pada mitra KSP dan tidak diperhitungkan dalam pembagian keuntungan.
- xi. Perjanjian KSP sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Dasar perjanjian;
  - b. Identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. Objek KSP;
  - d. Hasil KSP jika ada;
  - e. peruntukan KSP;
  - f. Jangka waktu KSP;
  - g. Besaran kontribusi tetap dalam pembagian keuntungan;
  - h. hak dan kewajiban para pihak;
  - i. ketentuan mengenai berakhirnya KSP;
  - j. sanksi;
  - k. penyelesaian perselisihan.
- xii. Persyaratan dokumen untuk Mitra KSP :
  - a. Surat permohonan dengan menyebutkan data BMN (luas dan lokasi), tujuan permohonan KSP BMN, peruntukan KSP BMN, dan jangka waktu KSP BMN.
  - b. Data Calon Mitra KSP.
  - c. Foto kopi NPWP.
  - d. Foto kopi SIUP/Tanda Izin Usaha.
  - e. Proposal rencana usaha KSP.

- f. Surat Pernyataan bermaterai cukup akan memelihara, menjaga dan tidak merubah objek KSP serta akan mengembalikan objek KSP jika jangka waktu KSP berakhir.
- xiii. Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan KSP :
- a. Surat usulan persetujuan KSP dengan menyebutkan pertimbangan yang mendasari permohonan KSP, tujuan KSP, identitas Mitra KSP, jangka waktu KSP dan usulan besaran kontribusi tetap dan presentase pembagian keuntungan pelaksanaan KSP;
  - b. Data BMN yang diusulkan KSP, berupa :
    - 1) Kartu Identitas Barang;
    - 2) Buku barang;
    - 3) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
    - 4) Foto BMN;
    - 5) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
    - 6) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
  - c. Data Calon Mitra KSP.
  - d. Proposal rencana usaha KSP;
  - e. Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.
  - f. Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja
- xiv. Tata Cara Kerjasama Pemanfaatan
- a. Permohonan KSP yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
    - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan KSP kepada unit Eselon I terkait.
    - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal.
    - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan KSP kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;

- 4) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP;
  - 5) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSP tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP;
  - 6) Dalam hal jangka waktu Perjanjian KSP BMN berakhir, Mitra KSP mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - 7) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan KSP berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- b. Permohonan KSP yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan KSP kepada unit Eselon I terkait.
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan KSP kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan;
  - 4) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan KSP;
  - 5) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSP BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP;

- 6) Dalam hal jangka waktu Perjanjian KSP berakhir, Mitra KSP mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - 7) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan KSP berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- c. Permohonan KSP yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan KSP kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan KSP secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;
  - 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSP tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP;
  - 4) Dalam hal jangka waktu Perjanjian KSP berakhir, Mitra KSP mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
  - 5) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan KSP berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- d. Permohonan KSP yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan KSP kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian



Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan KSP secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;

- 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan KSP tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra KSP menandatangani Perjanjian KSP;
- 4) Dalam hal jangka waktu Perjanjian KSP berakhir, Mitra KSP mengembalikan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Serah Terima (BAST);
- 5) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan KSP berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;

E. BANGUN GUNA SERAH/ BANGUN SERAH GUNA BARANG MILIK NEGARA

1. BGS/BSG dilakukan dengan pertimbangan :
  - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
  - b. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
2. Pihak yang dapat melakukan BGS/BSG adalah Pengelola Barang.
3. Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG :
  - a. Badan Usaha Milik Negara;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. Swasta kecuali perorangan;
  - d. Badan Hukum lainnya
4. Pemilihan Mitra BGS/BSG dilakukan melalui tender.
5. Objek BGS/BSG meliputi:
  - a. BMN berupa tanah yang berada pada Pengelola Barang; atau
  - b. BMN berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.
6. Untuk BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dapat dilakukan BGS/BSG dengan terlebih dahulu menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang.

7. Persyaratan penyerahan BMN dan usulan BGS/BSG kepada Pengelola Barang :
  - a. Surat penyerahan BMN kepada pengelola Barang dan permohonan usulan BGS/BSG yang memuat :
    - 1) Latar belakang permohonan;
    - 2) Rencana peruntukkan BGS/BSG;
    - 3) Jangka waktu BGS/BSG;
    - 4) Usulan besaran kontribusi tahunan;
    - 5) Usulan presentase bagi hasil BGS/BSG yang digunakan langsung untuk tugas dan fungsi pemerintahan.
  - b. Data BMN yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG.
  - c. Data BMN yang akan dilakukan BGS/BSG;
  - d. Data pemohon BGS/BSG;
  - e. Proposal BGS/BSG;
  - f. Surat Pernyataan objek kerja sama pemanfaatan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
  - g. Surat Pernyataan tidak mengganggu tupoksi.
  - h. Surat Pernyataan BMN dalam penguasaan.
  - i. Foto kopi Kartu Identitas Barang (KIB) berupa tanah.
  - j. Foto kopi sertifikat tanah.
  - k. Foto BMN yang akan dilakukan objek BGS/BSG.
  - l. Informasi lainnya yang berkaitan dengan usulan BGS/BSG antara lain mengenai :
    - 1) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan Penataan Kota;
    - 2) Bukti kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
8. Proses BGS/BSG selanjutnya dilakukan oleh Pengelola Barang.
9. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permohonan BGS/BSG, Pengguna Barang berkewajiban untuk menyerahkan BMN yang dijadikan Objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang dengan BAST.
10. Tata cara pelaksanaan BGS/BSG
  - a. Permohonan BGS/BSG yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan BGS/BSG kepada unit Eselon I terkait.
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan BGS/BSG kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
  - 4) Setelah terbit persetujuan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menyerahkan Objek BGS/BSG kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan (dengan BAST) guna proses lebih lanjut.
  - 5) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan BGS/BSG berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- b. Permohonan BGS/BSG kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan BGS/BSG kepada unit Eselon I terkait.
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan BGS/BSG kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan;
  - 4) Setelah terbit persetujuan, Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan menyerahkan Objek BGS/BSG kepada Direktur Pengelolaan

- Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan (dengan BAST) guna proses lebih lanjut.
- 5) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan BGS/BSG berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- c. Permohonan BGS/BSG yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan BGS/BSG kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan, Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan menyerahkan Objek BGS/BSG kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan (dengan BAST) guna proses lebih lanjut.
  - 3) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan BGS/BSG berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- d. Permohonan BGS/BSG yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan, Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan menyerahkan Objek BGS/BSG kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan

Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan (dengan BAST) guna proses lebih lanjut.

- 3) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;

F. KERJA SAMA PEMANFAATAN INFRASTRUKTUR

1. KSPI dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan.
  - b. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan infrastruktur.
  - c. Termasuk dalam daftar prioritas proyek program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan pemerintah.
2. Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. Sewa.
  - b. KSP.
  - c. KSPI
3. Pihak yang dapat menjadi mitra Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur:
  - a. badan usaha atau badan hukum yang dapat menjadi penyewa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang Sewa BMN, untuk Sewa;
  - b. semua pihak yang dapat menjadi mitra Pemanfaatan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang KSP BMN, untuk KSP;
  - c. badan usaha yang berbentuk perseroan terbatas, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, dan koperasi, untuk KSPI.
4. Mitra Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur ditunjuk dan/atau ditetapkan oleh:

- a. Pengguna Barang, dalam rangka Pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang, untuk Sewa atau KSP;
  - b. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN, untuk KSPI.
5. Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dapat dilaksanakan melalui Sewa untuk:
- a. infrastruktur transportasi, meliputi:
    - 1) pelabuhan laut, sungai dan/atau danau;
    - 2) penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
    - 3) bandar udara;
    - 4) pelayanan jasa kebandarudaraan;
    - 5) terminal;
    - 6) jaringan rel dan/atau stasiun kereta api; dan/atau
    - 7) sarana dan prasarana perkeretaapian;
  - b. infrastruktur jalan, meliputi:
    - 1) jalan jalur khusus;
    - 2) jalan tol; dan/atau
    - 3) jembatan tol;
  - c. infrastruktur sumber daya air dan pengairan, meliputi:
    - 1) saluran pembawa air baku; dan/atau
    - 2) waduk/bendungan;
  - d. infrastruktur air minum, meliputi:
    - 1) bangunan pengambilan air baku;
    - 2) jaringan transmisi;
    - 3) jaringan distribusi; dan/atau
    - 4) instalasi pengolahan air minum;
  - e. infrastruktur air limbah, meliputi:
    - 1) instalasi pengolah air limbah;
    - 2) jaringan pengumpul; dan/atau
    - 3) jaringan utama;
  - f. infrastruktur telekomunikasi dan informatika, meliputi:
    - 1) jaringan telekomunikasi; dan/atau
    - 2) infrastruktur *e-government*;
  - g. infrastruktur ketenagalistrikan, meliputi pembangkit tenaga listrik, termasuk pengembangan

- h. tenaga listrik yang berasal dari panas bumi;
    - 1) transmisi tenaga listrik;
    - 2) distribusi tenaga listrik; dan/atau
    - 3) instalasi tenaga listrik;
  - i. infrastruktur sarana persampahan, meliputi pengangkut dan tempat pembuangan;
  - j. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi, meliputi:
    - 1) instalasi pengolahan;
    - 2) penyimpanan;
    - 3) pengangkutan;
    - 4) transmisi; dan/atau/atau
  - k. distribusi; dan/atau
  - l. infrastruktur lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dapat dilaksanakan melalui KSP untuk:
- a. infrastruktur transportasi, meliputi:
    - 1) pelabuhan laut, sungai dan/atau danau;
    - 2) bandar udara;
    - 3) terminal; dan/atau
    - 4) jaringan rel dan/atau stasiun kereta api.
  - b. infrastruktur jalan, meliputi:
    - 1) jalan jalur khusus;
    - 2) jalan tol; dan/atau
    - 3) jembatan tol;
  - c. infrastruktur sumber daya air, meliputi:
    - 1) saluran pembawa air baku; dan/atau
    - 2) waduk/bendungan;
  - d. infrastruktur air minum, meliputi:
    - 1) bangunan pengambilan air baku;
    - 2) jaringan transmisi;
    - 3) jaringan distribusi; dan/atau
    - 4) instalasi pengolahan air minum;
  - e. infrastruktur air limbah, meliputi:
    - 1) instalasi pengolah air limbah;
    - 2) jaringan pengumpul; dan/atau

- 3) jaringan utama;
  - f. infrastruktur sarana persampahan, meliputi pengangkut dan/atau tempat pembuangan;
  - g. infrastruktur ketenagalistrikan, meliputi:
    - 1) pembangkit tenaga listrik, termasuk pengembangan
    - 2) tenaga listrik yang berasal dari panas bumi;
    - 3) transmisi tenaga listrik;
    - 4) distribusi tenaga listrik; dan/atau
    - 5) instalasi tenaga listrik;
  - h. infrastruktur telekomunikasi, meliputi jaringan telekomunikasi;
  - i. infrastruktur minyak dan/atau gas bumi, meliputi:
    - 1) instalasi pengolahan;
    - 2) penyimpanan;
    - 3) pengangkutan;
    - 4) transmisi; dan/atau
    - 5) distribusi.
7. Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dapat dilaksanakan melalui KSPI untuk infrastruktur sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur kerja sama pemerintah dalam penyediaan infrastruktur.
8. Lingkup kegiatan penyediaan infrastruktur meliputi:
  - a. pekerjaan konstruksi untuk membangun atau meningkatkan kemampuan infrastruktur;
  - b. kegiatan pengelolaan infrastruktur;
  - c. pemeliharaan infrastruktur dalam rangka meningkatkan kemanfaatan infrastruktur.
9. Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak Perjanjian Kerjasama BMN ditandatangani dan dapat diperpanjang.
10. Perpanjangan jangka waktu dalam bentuk KSPI hanya dapat dilakukan apabila terjadi government force majeure, seperti dampak kebijakan pemerintah yang disebabkan oleh terjadinya krisis ekonomi, politik, social dan keamanan.



11. Perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur sekurang-kurangnya memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - c. BMN yang menjadi objek Pemanfaatan;
  - d. hasil Pemanfaatan, jika ada;
  - e. peruntukan Pemanfaatan;
  - f. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
  - g. jangka waktu Pemanfaatan;
  - h. besaran penerimaan serta mekanisme pembayarannya;
  - i. ketentuan mengenai berakhirnya Pemanfaatan;
  - j. sanksi; dan
  - k. penyelesaian perselisihan.
12. Perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dituangkan dalam bentuk Akta Notariil.
13. Persyaratan dokumen untuk Mitra Pemanfaatan melalui Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur :
  - a. nama;
  - b. alamat;
  - c. bentuk kelembagaan;
  - d. jenis kegiatan usaha;
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - f. fotokopi Surat/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha; dan
  - g. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kesediaan dari calon penyewa untuk tidak merubah bentuk, menjaga, memelihara BMN dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa;
14. Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN :
  - a. latar belakang permohonan;
  - b. jangka waktu Sewa;
  - c. peruntukan Sewa, termasuk penyediaan infrastruktur yang akan dilakukan dan kelompok/jenis infrastruktur;

- d. besaran Sewa, termasuk besaran faktor penyesuai;
  - e. proposal/studi kelayakan (feasibility study) proyek penyediaan infrastruktur;
  - f. Data BMN yang diusulkan berupa :
    - 1) Kartu Identitas Barang;
    - 2) Buku barang;
    - 3) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
    - 4) Foto BMN;
    - 5) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
    - 6) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
  - g. Data Calon Mitra Pemanfaatan.
  - h. Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
  - i. Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
  - j. Surat Pernyataan bermaterai cukup tanggung jawab atas rencana Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur;
  - k. Surat rekomendasi kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis terkait.
15. Penandatanganan perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur melalui Sewa BMN dilakukan paling lama 6 (enam) bulan, terhitung sejak berlakunya Keputusan Sewa BMN.
16. Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani maka persetujuan atau keputusan batal demi hukum.
17. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian administrasi, Penilaian, penandatanganan perjanjian, dan pelaksanaan Sewa BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang sewa BMN.

18. Tata cara kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN
  - a. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
    - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada unit Eselon I terkait.
    - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
    - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
    - 4) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN (paling lama satu bulan sejak terbit persetujuan);
    - 5) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN;
    - 6) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;

- b. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada unit Eselon I terkait.
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan;
  - 4) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN;
  - 5) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN;
  - 6) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;

- b. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;
  - 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN;
  - 4) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- c. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan

- keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;
- 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN;
  - 4) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk Sewa BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
19. Persyaratan dokumen untuk Mitra Pemanfaatan melalui KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur :
- a. nama;
  - b. alamat;
  - c. bentuk kelembagaan;
  - d. jenis kegiatan usaha;
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - f. fotokopi Surat/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra yang berbentuk badan usaha; dan
  - g. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kesediaan dari calon mitra untuk tidak merubah bentuk, menjaga, memelihara BMN dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu KSP;
20. Persyaratan dokumen untuk Mitra Pemanfaatan melalui KSP dalam rangka penyediaan infrastruktur :
- a. nama;
  - b. alamat;
  - c. bentuk kelembagaan;
  - d. jenis kegiatan usaha;
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - f. fotokopi Surat/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis, untuk calon mitra yang berbentuk badan usaha; dan
  - g. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan kesediaan dari calon mitra untuk tidak merubah

- bentuk, menjaga, memelihara BMN dan mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu KSP;
21. Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP :
- a. latar belakang permohonan;
  - b. jangka waktu KSP;
  - c. peruntukan KSP, termasuk penyediaan infrastruktur yang akan dilakukan dan kelompok/jenis infrastruktur;
  - d. usulan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, termasuk besaran faktor penyesuai;
  - e. proposal/studi kelayakan (feasibility study) proyek penyediaan infrastruktur;
  - f. Data BMN yang diusulkan berupa :
    - 1) Kartu Identitas Barang;
    - 2) Buku barang;
    - 3) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
    - 4) Foto BMN;
    - 5) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
    - 6) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
  - g. Data Calon Mitra Pemanfaatan.
  - h. Surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengganggu tugas dan fungsi yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
  - i. Surat Pernyataan bermaterai cukup BMN dalam penguasaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
  - j. Surat Pernyataan bermaterai cukup tanggung jawab atas rencana KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur;
  - k. Surat rekomendasi kelayakan penyediaan infrastruktur dari instansi teknis terkait.
22. Penandatanganan perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur melalui KSP BMN

- dilakukan paling lama 1 (satu) tahun, terhitung sejak berlakunya keputusan KSP;
23. Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, maka persetujuan atau keputusan batal demi hukum.
  24. Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian administrasi, pembentukan tim dan pelaksanaan Penilaian, pemilihan mitra, pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, penandatanganan perjanjian, dan pelaksanaan KSP BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur mengacu pada pengaturan mengenai KSP BMN sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.
  25. Tata cara kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN
    - a. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
      - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada unit Eselon I terkait.
      - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
      - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
      - 4) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama



- penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN (paling lama satu bulan sejak terbit persetujuan);
- 5) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN;
  - 6) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- b. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada unit Eselon I terkait.
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan;
  - 4) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan

- menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN;
- 5) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN;
  - 6) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- c. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;
  - 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN;
  - 4) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk

- KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- d. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
    - 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
    - 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;
    - 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN;
    - 4) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
26. Dokumen yang harus dilengkapi oleh Satuan Kerja Kementerian Kesehatan dalam pengajuan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI :
- a. latar belakang permohonan;

- b. jangka waktu KSPI;
- c. rencana peruntukan KSPI;
- d. estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan (*clawback*);
- e. proposal/studi kelayakan (*feasibility study*) proyek penyediaan infrastruktur;
- f. Informasi mengenai Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK) yang akan menjadi Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN termasuk dasar penetapan/penunjukannya;
- g. surat pernyataan bermaterai cukup kesediaan menjadi Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN dari PJPK;
- h. surat rekomendasi kelayakan Proyek Kerja Sama dari Kementerian/Lembaga yang membidangi perencanaan pembangunan nasional;
- i. surat pernyataan bermaterai cukup yang memuat:
  - 1) keterangan bahwa BMN yang diajukan untuk dilakukan KSPI tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi serta KSPI tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi, dengan rincian :
    - (1) data dan informasi mengenai Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN;
    - (2) dasar penunjukan/penetapan;
    - (3) BMN yang akan dimanfaatkan dalam rangka KSPI;
    - (4) kesediaan dan kesanggupan untuk menjadi Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN;
    - (5) kesediaan melaksanakan KSPI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) tanggung jawab atas kebenaran rencana pelaksanaan KSPI.
- j. Data BMN yang diusulkan berupa :
  - 1) Kartu Identitas Barang;
  - 2) Buku barang;

- 3) Fotokopi bukti kepemilikan atau dokumen yang sejenis;
  - 4) Foto BMN;
  - 5) Nilai BMN (nilai buku, nilai perolehan, NJOP);
  - 6) Kuantitas BMN (luas, jumlah, kapasitas).
- k. Data Calon Mitra Pemanfaatan.
27. Dalam hal pelaksanaan KSPI berada pada beberapa Pengguna Barang, permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 21 agar melampirkan dokumen tambahan sebagai berikut :
- a. permohonan alih status Penggunaan atas BMN yang akan dilakukan KSPI dari Pengguna Barang lain kepada Pengguna Barang berdasarkan kesediaan dari Pengguna Barang lain;
  - b. daftar Pengguna Barang, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang;
  - c. koordinator Pengguna Barang, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang dan ditunjuk koordinator Pengguna Barang, termasuk dasar penunjukkan/penetapannya;
  - d. surat pernyataan dari Pengguna Barang mengenai kesediaan dan kesanggupan Pengguna Barang untuk menerima pengalihan status dan memelihara BMN yang akan menjadi objek KSPI dari Pengguna Barang lain;
  - e. surat pernyataan dari Pengguna Barang lainnya mengenai kesediaan untuk mengalihkan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan KSPI.
28. Pengguna Barang dapat membentuk tim guna menyiapkan dokumen permohonan KSPI dan menyertakan hasil/laporan tim dalam permohonan KSPI.
29. Anggota tim KSPI berjumlah gasal dan beranggotakan perwakilan dari:
- a. Pengelola Barang;
  - b. instansi teknis;
  - c. Pengguna Barang;

- d. Pengguna Barang lain, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang;
  - e. koordinator Pengguna Barang, dalam hal BMN berada pada beberapa Pengguna Barang dan ditunjuk/ditetapkan koordinator Pengguna Barang;
  - f. PJKP yang menjadi Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN;
  - g. unit di Kementerian Keuangan yang menangani dukungan dan jaminan dalam Proyek Kerja Sama.
  - h. Dalam hal dipandang perlu, tim KSPI dapat mengikutsertakan perwakilan dari unit di Kementerian Keuangan yang menangani hukum BMN.
30. Tugas tim KSPI sekurang-kurangnya meliputi:
- a. melakukan kajian atas BMN yang diusulkan menjadi objek KSPI;
  - b. melakukan kajian atas besaran penerimaan negara dari KSPI;
  - c. melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Pengelola Barang
31. Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tim KSPI dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
32. Keputusan KSPI sekurang-kurangnya memuat:
- a. data dan informasi BMN yang menjadi objek KSPI;
  - b. peruntukan KSPI;
  - c. besaran pembagian kelebihan keuntungan (clawback);
  - d. jangka waktu Pemanfaatan BMN untuk KSPI;
  - e. Penanggung Jawab Pemanfaatan BMN.
33. Penandatanganan perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur melalui KSPI dilakukan paling lama 2 (dua) tahun, terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI.
34. Dalam hal jangka waktu sudah terlewati dan perjanjian belum ditandatangani, maka persetujuan atau keputusan batal demi hukum.

35. Dikecualikan dari ketentuan, sepanjang lewat waktu tidak disebabkan oleh hal yang dilakukan oleh mitra Pemanfaatan BMN, penandatanganan perjanjian Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) tahun terhitung sejak berlakunya keputusan KSPI.
36. Tata cara kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN
  - a. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
    - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN kepada unit Eselon I terkait.
    - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
    - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan/Tim KSPI mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
    - 4) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN (paling lama tiga bulan sejak terbit persetujuan);
    - 5) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja

- sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN;
- 6) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- b. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN kepada unit Eselon I terkait.
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti keakuratan data dan kelengkapan persyaratan dokumen serta meneruskan usulan dimaksud kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Apabila data dan dokumen telah lengkap selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan/Tim KSPI mengajukan surat permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan;
  - 4) Setelah terbit persetujuan dari Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi DJKN Kementerian Keuangan, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN (paling lama tiga bulan sejak terbit persetujuan);
  - 5) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja



- sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN;
- 6) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- c. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan.
- 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan/Tim KSPI mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
  - 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal;
  - 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN;
  - 4) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;
- d. Permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN yang ditujukan kepada Kepala

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

- 1) Pimpinan Satuan Kerja atas nama Menteri Kesehatan/Tim KSPI mengajukan permohonan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I terkait.
- 2) Setelah terbit persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang DJKN Kementerian Keuangan, Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan keputusan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
- 3) Berdasarkan Keputusan Pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN tersebut Pimpinan Satuan Kerja dan Mitra Pemanfaatan menandatangani Perjanjian kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSP BMN;
- 4) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan pelaksanaan kerja sama penyediaan infrastruktur dalam bentuk KSPI BMN berikut dokumen kepada Pimpinan Unit Eselon I dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN;

#### BAB IV

### PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

#### A. PENDAHULUAN

##### 1. PRINSIP UMUM

- (1) Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas Pengelolaan Barang Milik Negara, Penghapusan Barang Milik Negara perlu dilaksanakan secara efisien, efektif dan akuntabel, maka setiap satuan kerja yang akan melakukan proses penghapusan BMN yang sudah dalam kondisi rusak berat harus dilakukan proses penghentian BMN dari operasional pemerintah dalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan menu penghentian BMN dari penggunaan.
- (2) Kendaraan bermotor yang diusulkan hapus adalah kendaraan bermotor yang minimal telah berusia sepuluh tahun dan/atau yang kondisinya tinggal 30% dikarenakan kecelakaan atau force majeure berdasarkan penilaian fisik dari instansi yang berwenang. Jika terdapat kendaraan bermotor yang akan diusulkan untuk dihapus maka dilakukan proses penghentian BMN dari penggunaan dalam aplikasi SIMAK BMN dengan menggunakan menu penghentian BMN dari penggunaan. Kendaraan bermotor tersebut tidak boleh menggunakan biaya operasional dan biaya pemeliharaan.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan penghapusan BMN diperlukan panitia penghapusan BMN dan panitia penjualan BMN yang terdiri dari pejabat/staf yang terkait dengan penatausahaan BMN pada masing-masing Satuan Kerja.

Jumlah panitia penghapusan BMN dan panitia penjualan BMN harus ganjil dan jumlah personalia sesuai kebutuhan Satuan Kerja. Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan BMN dan Panitia Penjualan BMN ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I berdasarkan usulan Satuan Kerja. Uraian tugas secara rinci Panitia Penghapusan BMN dan Penjualan BMN dicantumkan pada Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan BMN dan Panitia Penjualan BMN.

- (4) Dalam hal penghapusan BMN yang persetujuan penghapusannya diterbitkan oleh Pengelola Barang, untuk Penilaian Barang Milik Negara dilaksanakan dalam bentuk keterlibatan Penilai dari Direktorat Jenderal yang ada dalam Tim Penghapusan yang ditetapkan oleh Unit Eselon I.
- (5) Dalam hal penghapusan BMN yang persetujuan penghapusannya diterbitkan oleh Pengguna Barang, satuan kerja mengajukan permohonan Penilaian BMN kepada KPKNL setempat kemudian hasil penilaian tersebut dilampirkan sebagai persyaratan dalam permohonan penghapusan.
- (6) Untuk mendukung kelancaran Panitia dan Pelaksanaan Penghapusan, agar setiap Satuan Kerja wajib mengalokasikan anggaran untuk kebutuhan kegiatan penghapusan antara lain honor tim penghapusan, biaya penilaian fisik bangunan dan nilai bongkaran bangunan, biaya penilaian fisik kendaraan bermotor serta biaya penentuan nilai limit jual BMN yang akan dihapus apabila menggunakan tim penilai dari eksternal instansi, biaya pengumuman lelang dan biaya-biaya lain yang diperlukan.
- (7) Satuan Kerja mengajukan usulan proses Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I masing-masing guna memperoleh rekomendasi penghapusan. Berdasarkan rekomendasi tersebut, selanjutnya dilakukan permohonan persetujuan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang telah didelegasikan

kewenangannya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015.

- (8) Setelah terbitnya surat persetujuan pemindahtanganan dan/atau Penghapusan dari Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang telah didelegasikan kewenangannya, Satuan Kerja mengusulkan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan atau Pimpinan Unit Eselon I sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/264/2015 paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
- (9) Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara dilaporkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang telah didelegasikan kewenangannya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015.
- (10) Pertimbangan penjualan Barang Milik Negara adalah dalam rangka optimalisasi Barang Milik Negara yang berlebih atau idle, secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara, dan sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan sebagai berikut:
  - 1) Pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintah;
  - 2) Penjualan dilaksanakan terhadap BMN, termasuk namun tidak terbatas pada, persediaan berupa dokumen Negara yang masih kosong atau belum terisi data/informasi.
  - 3) Penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan cara:
    - a) Melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
    - b) Tanpa melalui lelang, untuk:
      - (1) Barang Milik Negara yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu:

- (2) Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya;
  - (3) Kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara;
- 4) Barang Milik Negara lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu:
  - (1) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
  - (2) Yang jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang, misalnya gula atau beras selundupan yang disita oleh negara;
  - (3) Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
- 5) Tindak lanjut penjualan Barang Milik Negara yang tidak laku dijual secara lelang:
  - a) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;
  - b) Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, Barang Milik Negara dimaksud dimusnahkan;
  - c) Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (12) Hibah Barang Milik Negara dilaksanakan dengan pertimbangan untuk:
  - 1) Kepentingan sosial;
  - 2) Kepentingan budaya;
  - 3) Kepentingan keagamaan;
  - 4) Kepentingan kemanusiaan;
  - 5) Kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial;
  - 6) penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

- (13) Barang Milik Negara dapat dihibahkan apabila memenuhi persyaratan:
- 1) Bukan merupakan barang rahasia negara;
  - 2) Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
  - 3) Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintah Negara.
- (14) Pihak yang dapat menerima hibah:
- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud;
  - b. masyarakat, baik perorangan maupun kelompok, dalam rangka menjalankan program pembangunan nasional;
  - c. pemerintah negara lain dalam kerangka hubungan internasional;
  - d. masyarakat internasional yang terkena akibat dari bencana alam, perang, atau wabah penyakit endemik;
  - e. Pemerintah Daerah; atau
  - f. BUMN berbentuk perusahaan umum dalam rangka menjaga stabilitas ketahanan pangan atau BUMN lainnya dengan pertimbangan Pengelola Barang;
  - g. Pihak Lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (15) Pelaksanaan hibah BMN yang diatur dalam tata cara ini, termasuk namun tidak terbatas pada, meliputi pengalihan/dropping BMN (persediaan/aset tetap/aset lainnya) milik satuan kerja kantor pusat / Unit Pelaksana Teknis (UPT) kepada para pihak yang berhak menerima hibah.
- (16) Tukar Menukar BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. untuk optimalisasi BMN; dan

- c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (17) Tukar Menukar dapat dilakukan:
- a. Dalam hal BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - b. guna menyatukan BMN yang lokasinya terpencar;
  - c. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara;
  - d. Terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan guna mendapatkan /memberikan akses jalan; dan/atau
  - e. Terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (18) Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar BMN yang dilepas.
- (19) Dalam hal nilai barang pengganti lebih kecil dari nilai wajar BMN yang dilepas, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara atas sejumlah selisih nilai antara nilai wajar BMN yang dilepas dengan nilai barang pengganti. Penyetoran selisih nilai sebagaimana dimaksud, dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum berita acara serah terima ditandatangani dan selisih nilai tersebut dituangkan dalam perjanjian Tukar Menukar.
- (20) Dalam hal pada pelaksanaan Tukar Menukar, mitra Tukar Menukar harus membangun bangunan barang pengganti, mitra Tukar Menukar menunjuk konsultan pengawas dengan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang.
- (21) Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi.
- (22) Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab mitra Tukar Menukar.
- (23) Mitra Tukar Menukar meliputi:
- a. Pemerintah Daerah;
  - b. BUMN;



- c. Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. Badan hukum lainnya yang dimiliki negara;
  - e. swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan; atau
  - f. Pemerintah Negara lain.
- (24) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (25) Pertimbangan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah:
- a. BMN yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
  - b. BMN lebih optimal apabila dikelola oleh BUMN, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.
- (26) Setiap Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- (27) Serah terima BMN yang menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilaksanakan setelah Peraturan Pemerintah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan.
- (28) Pemusnahan BMN pada Pengguna Barang dapat dilakukan dalam hal :
- a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
  - b. Alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (29) Pemusnahan BMN Dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, dilakukan dengan cara :
- a. dibakar;

- b. dihancurkan
  - c. ditimbun/dikubur;
  - d. ditenggelamkan;atau
  - e. sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (30) Pemusnahan terhadap barang persediaan berupa dokumen Negara yang bersifat rahasia (ijasah, blanko dan lain-lain yang sudah terisi data/informasi) maka terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
- (31) Pemusnahan BMN Dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- (32) Penghapusan BMN pada Pengguna Barang dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (33) Penghapusan BMN pada Pengguna Barang dilakukan dengan cara menghapus BMN dari DBP dan DBKP.
- (34) Penghapusan BMN dari DBP dan DBKP dilakukan sebagai akibat dari salah satu hal di bawah ini :
- a. Penyerahan kepada Pengelola Barang;
  - b. Pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lainnya;
  - c. Pemindahtanganan;
  - d. Adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. Ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Pemusnahan;
  - g. Sebab-sebab lain.
- (35) Sebab-sebab lain merupakan sebab-sebab wajar yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti hilang, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/catat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (force majeure).
- (36) Penghapusan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan

Penghapusan yang diterbitkan Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

2. PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PERSETUJUAN PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN BMN PADA PENGGUNA BARANG

Pelimpahan sebagian wewenang Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal selaku Kuasa Pengguna Barang pada Unit Pusat dan Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Kesehatan untuk dan atas nama Menteri Kesehatan sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/MENKES/264/2015, maka usulan proses persetujuan penghapusan kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang hanya dapat dilakukan oleh :

1. Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk tingkat Kantor Pusat.
2. Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kesehatan yang berada di daerah.

Sekretaris Jenderal, Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk tingkat Kantor Pusat dan Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Kesehatan yang berada di daerah dapat mengajukan usulan persetujuan penghapusan kepada Pengelola Barang setelah diperoleh izin prinsip dari Pimpinan Unit Eselon I masing-masing.

Kewenangan Pengelola Barang dalam persetujuan penghapusan BMN diatur sebagai berikut :

1. Usulan Penghapusan tanah dan/atau bangunan yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan :
  - a. Sampai dengan nilai Rp. 1 Miliar :

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris

- Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan;
- b. > Rp. 1 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar :  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - c. > Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar :  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan;
  - d. > Rp. 10 Miliar :  
Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
2. Usulan Penghapusan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan :
- a. Sampai dengan nilai Rp. 500 juta :  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan;
  - b. > Rp. 500 juta sampai dengan Rp. 1 Miliar :  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - c. > Rp. 1 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar :  
Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan;
  - d. > Rp. 5 Miliar :

Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

3. Usulan Pemindahtanganan tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR :
  - a. Sampai dengan nilai Rp. 1 Miliar :

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
  - b. > Rp. 1 Miliar sampai dengan Rp. 2,5 Miliar :

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - c. > Rp. 2,5 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar :

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan.
  - d. > Rp. 5 Miliar :

Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.
4. Usulan Pemindahtanganan selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR :
  - a. Sampai dengan nilai Rp. 500 juta :

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
  - b. > Rp. 500 juta sampai dengan Rp. 1 Miliar :

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
  - c. > Rp. 1 Miliar sampai dengan Rp. 5 Miliar :

Permohonan diajukan oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Kepala Satuan Kerja (UPT) kepada Direktur Pengelolaan Negara dan Sistem Informasi Kementerian Keuangan;

d. > Rp. 5 Miliar :

Permohonan diajukan oleh Sekretaris Jenderal kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.

Pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 4/PMK.06/2015, memberikan dasar hukum bagi Pengguna Barang, dhi. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan, dan/atau Pimpinan Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) pada Kementerian/Lembaga untuk menandatangani keputusan/surat persetujuan yang terkait dengan penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN. Pengguna Barang tidak dapat meneruskan/mempindahkan pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.

Klasifikasi kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan oleh Pengelola Barang kepada Pengguna Barang meliputi :

1. Penggunaan BMN, meliputi : Penetapan status penggunaan BMN dan Pemberian persetujuan penggunaan sementara BMN :
  - a. Alat utama sistem persenjataan;
  - 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.
2. Pemindahtanganan BMN ;
  - a. Penjualan :
    - 1) 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.
- 2) Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
- b. Hibah :
- 1) BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan, meliputi tidak terbatas pada:
    - i. BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
    - ii. BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
    - iii. BMN yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
    - iv. BMN yang diperoleh sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - 2) 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) Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
3. Pemusnahan BMN :
- 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. Penghapusan BMN (karena sebab-sebab lain):
- 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.

3. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. penilaian;
- g. pemindahtanganan;
- h. pemusnahan;
- i. penghapusan;
- j. penatausahaan; dan
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Penghapusan BMN dilakukan dalam hal Barang Milik Negara sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

Dengan adanya pelaksanaan penghapusan yang dilakukan secara tertib administrasi, rutin, cepat dan sesuai prosedur oleh setiap unit kerja yang terkait di lingkungan Kementerian Kesehatan maka neraca aset tetap dalam Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan akuntabel. Kebutuhan adanya kejelasan tugas dan wewenang bagi masing-masing Kuasa Pengguna Barang/Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis/Unit Eselon I dan Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Kesehatan maka akan tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam kegiatan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN.



Pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN tepat waktu dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku mempunyai manfaat antara lain :

1. Efisiensi penggunaan anggaran.

Biaya pemeliharaan, penyimpanan BMN yang sudah dalam kondisi rusak dan tidak mendukung operasional pemerintah dapat dihindarkan.

2. Menghindarkan kerugian negara.

Barang yang telah menurun daya gunanya (tidak efisien) harus segera dihapuskan untuk menghindari kerugian negara yang lebih besar.

3. Menjaga keselamatan dan mencegah pencemaran lingkungan.

Barang yang telah melampaui batas waktu penggunaan/kadaluwarsa harus segera dihapus agar tidak membahayakan manusia dan mencemari lingkungan dengan tindak lanjut dimusnahkan.

4. Sumber Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Pelaksanaan tindak lanjut pemindahtanganan melalui penjualan barang dapat memberikan hasil atau uang yang merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

5. Akuntabilitas neraca aset.

Dengan diterbitkan Keputusan Penghapusan BMN oleh Pengguna Barang selanjutnya ditindaklanjuti transaksi penghapusan tersebut dengan menggunakan menu penghapusan dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi (SIMAK) BMN masing-masing satuan kerja sehingga neraca aset yang dilaporkan oleh Satuan Kerja adalah aset yang benar-benar digunakan dalam operasional.

4. TUJUAN

- a. Acuan dalam penatalaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN bagi Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan baik kantor pusat maupun Unit Pelaksana Teknis di daerah;

- b. Adanya persamaan pengertian dan prosedur dalam administrasi pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN;
- c. Terwujudnya pengelolaan BMN yang tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum.

5. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup meliputi tata cara melakukan proses memperoleh persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN dan penerbitan Surat Keputusan tentang Penghapusan BMN.

6. PENGERTIAN DAN ISTILAH

- 1) Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
- 2) Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara (Menteri Keuangan);
- 3) Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN (Menteri Kesehatan yang secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan);
- 4) Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya;
- 5) Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/ Daerah;
- 6) Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang;
- 7) Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan pihak

- lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang
- 8) Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak lain, tanpa memperoleh penggantian;
  - 9) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat/Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara atau daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
  - 10) Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN;
  - 11) Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
  - 12) Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang (Kementerian);
  - 13) Daftar Barang Kuasa Pengguna adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang (Satuan Kerja);
  - 14) Penilaian adalah suatu proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa Barang Milik Negara pada saat tertentu ;
  - 15) Penerimaan Umum adalah penerimaan negara bukan pajak yang berlaku umum pada kementerian negara/lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Negara yang tidak termasuk dalam jenis Penerimaan

Negara Bukan Pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;

- 16) Barang Rusak Berat adalah barang milik negara yang secara teknis dan ekonomis tidak dapat diperbaiki dan dipergunakan lagi.

## B. PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN

### 1. PENJUALAN

#### a. Persyaratan

##### 1) Tanah dan/atau Bangunan :

- a) Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I;
- b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
- c) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
- d) Laporan Kondisi Barang;
- e) Surat Pernyataan Pimpinan Satuan Kerja yang menyatakan bahwa setelah dihapus gedung tersebut akan dibangun kembali sesuai dengan master plan;
- f) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
- g) Surat keterangan hasil pemeriksaan atau penilaian fisik gedung dari instansi teknis terkait (misalnya : Dinas Tata Kota/Cipta Karya);
- h) Denah Bangunan;
- i) Site Plan bangunan baru;

- j) Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - k) Surat Pernyataan bertanggung jawab Nilai Limit dari Kepala Satuan Kerja bermaterai asli, yang penentuan nilai limit dapat melibatkan Tim Penilai dari Pengelola Barang.
  - l) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
  - m) Foto Kopi Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - n) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - o) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - p) Foto BMN berwarna;
  - q) DIPA.
- 2) Bongkaran Bangunan :
- a) Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
  - c) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
  - d) Laporan Kondisi Barang;
  - e) Surat keterangan hasil pemeriksaan atau penilaian bongkaran gedung dan Surat Pernyataan Nilai Limit dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat;
  - f) Kartu Identitas Barang (KIB) atas bangunan;
  - g) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - h) Foto BMN berwarna;
  - i) Foto kopi DIPA.

- 3) Selain tanah dan/atau bangunan dengan bukti kepemilikan (Kendaraan Bermotor) :
  - a) Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
  - c) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
  - d) Laporan Kondisi Barang;
  - e) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
  - f) Surat keterangan hasil pemeriksaan atau penilaian fisik kendaraan bermotor dari Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (DLLAJR) setempat;
  - g) Fotokopi STNK dan BPKB kendaraan bermotor;
  - h) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermaterai asli;
  - i) Kartu Identitas Barang (KIB);
  - j) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - k) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - l) Foto BMN berwarna.
- 4) Selain tanah dan/atau bangunan tidak ada bukti kepemilikan :
  - a) Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus beserta lampiran yang ditandatangani oleh

- Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN dan diketahui oleh Kepala Satuan Kerja;
- c) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
  - d) Laporan Kondisi Barang;
  - e) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi;
  - f) Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermaterai asli;
  - h) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - i) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - j) Foto BMN berwarna.
- b. Tata Cara Penjualan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- 1) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
    - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan telah lengkap, maka Pimpinan Unit Eselon I menerbitkan surat permohonan penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal;
    - c) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menandatangani surat permohonan penjualan BMN dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
    - d) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan

Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.

- e) Sekretaris Jenderal menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- f) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya.
- g) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
- h) Penjualan Lelang :
  - a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
  - b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
  - c) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka Pimpinan Satuan Kerja menyerahkan BMN dimaksud kepada KPKNL setempat dan dituangkan dalam BAST.
- i) Penjualan Tanpa Lelang :



Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

- j) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 2) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI);
- a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
  - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan rekomendasi permohonan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - c) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penjualan BMN kepada Direktur PKNSI;
  - d) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - e) Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - f) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada

Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya.

g) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :

i. Penjualan Lelang :

(1) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.

(2) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.

(3) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka Pimpinan Satuan Kerja menyerahkan BMN dimaksud kepada KPKNL setempat dan dituangkan dalam BAST.

ii. Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

h) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara

sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

- 3) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
  - 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Kepala Kanwil;
  - 2) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk diproses sebagaimana mestinya.
  - 4) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
    - i. Penjualan Lelang :
      - 1) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
      - 2) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
      - 3) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang

sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka Pimpinan Satuan Kerja menyerahkan BMN dimaksud kepada KPKNL setempat dan dituangkan dalam BAST.

ii. Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

- 5) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 4) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
  - 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Kepala KPKNL;
  - 2) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN

kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk diproses sebagaimana mestinya.

- 4) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
  - i. Penjualan Lelang :
    - a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - c) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka Pimpinan Satuan Kerja menyerahkan BMN dimaksud kepada KPKNL setempat dan dituangkan dalam BAST.
  - ii. Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- 5) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara

sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

- 5) Tata Cara Penjualan BMN Berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
  - a) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara

- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
- 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan rekomendasi permohonan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal;
- 3) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penjualan BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- 4) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- 5) Sekretaris Jenderal menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- 6) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya.
- 7) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
  - i. Penjualan Lelang :
    - a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta

kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.

- c) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Dalam hal BMN tidak laku dijual secara lelang sebanyak 2 (dua) kali, dapat ditindaklanjuti dengan Penjualan tanpa melalui lelang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang sesuai ketentuan yang berlaku.

ii. Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

- 8) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- b) Permohonan penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
  - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pimpinan unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan rekomendasi permohonan penjualan BMN kepada



Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;

- 3) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penjualan BMN kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- 4) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
- 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- 6) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya.
- 7) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:
  - i. Penjualan Lelang :
    1. Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    2. Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan

pajak ke Rekening Kas Umum Negara.

3. BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Dalam hal BMN tidak laku dijual secara lelang sebanyak 2 (dua) kali, dapat ditindaklanjuti dengan Penjualan tanpa melalui lelang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang sesuai ketentuan yang berlaku.

ii. Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

- 8) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- c) Permohonan penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
- (1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Kepala Kanwil;
  - (2) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala Kanwil DJKN menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan

dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).

- (3) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- (4) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
  - i. Penjualan Lelang :
    - a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - c) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Dalam hal BMN tidak laku dijual secara lelang sebanyak 2 (dua) kali, dapat ditindaklanjuti dengan Penjualan tanpa melalui lelang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang sesuai ketentuan yang berlaku.

- ii. Penjualan Tanpa Lelang :  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- (5) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- d) Permohonan penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);

- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Kepala KPKNL;
- 2) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
- 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- 4) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
  - i. Penjualan Lelang :
    - a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - c) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Dalam hal BMN tidak laku dijual

secara lelang sebanyak 2 (dua) kali, dapat ditindaklanjuti dengan Penjualan tanpa melalui lelang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang sesuai ketentuan yang berlaku.

ii. Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

- 5) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- c. Tata cara penjualan bongkaran bangunan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- 1) Permohonan penjualan bongkaran bangunan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara
    - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan bongkaran bangunan kepada Pimpinan unit Eselon I;
    - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan rekomendasi permohonan penjualan bongkaran bangunan kepada Sekretaris Jenderal;
    - c) Selanjutnya Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan

penjualan bongkaran bangunan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara;

- d) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- e) Sekretaris Jenderal menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- f) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya.
- g) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
  - i. Penjualan Lelang :
    - (1) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - (2) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - (3) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka Pimpinan Satuan Kerja dapat mengajukan

permohonan untuk dilakukan proses penjualan tanpa melalui lelang sesuai ketentuan yang berlaku.

- ii. Penjualan Tanpa Lelang :  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- h) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 2) Permohonan penjualan bongkaran bangunan yang ditujukan kepada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
  - a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan bongkaran bangunan kepada Pimpinan unit Eselon I;
  - b) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan meneruskan rekomendasi permohonan penjualan bongkaran bangunan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - c) Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Menteri Kesehatan mengajukan surat permohonan penjualan bongkaran bangunan kepada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara Kekayaan Negara;
  - d) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan



BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.

- e) Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- f) Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya.
- g) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
  - i. Penjualan Lelang :
    - (1) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - (2) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - (3) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka Pimpinan Satuan Kerja dapat mengajukan permohonan untuk dilakukan proses penjualan tanpa melalui lelang sesuai ketentuan yang berlaku.

- ii. Penjualan Tanpa Lelang :  
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- h) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 3) Permohonan Penjualan bongkaran bangunan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
  - a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan bongkaran bangunan kepada Kepala Kanwil;
  - b) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - c) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - d) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :

- i. Penjualan Lelang :
    - a) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - b) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - c) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka Pimpinan Satuan Kerja dapat mengajukan permohonan untuk dilakukan proses penjualan tanpa melalui lelang sesuai ketentuan yang berlaku.
  - ii. Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
  - e) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- 4) Permohonan Penjualan bongkaran bangunan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

- a) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penjualan bongkaran bangunan kepada Kepala KPKNL;
- b) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
- c) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- d) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
  - i. Penjualan Lelang :
    - (1) Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - (2) Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - (3) BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka Pimpinan

Satuan Kerja dapat mengajukan permohonan untuk dilakukan proses penjualan tanpa melalui lelang sesuai ketentuan yang berlaku.

ii. Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

- e) Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk diteruskan ke Sekretaris Jenderal dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

d. Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Persetujuan Penjualan BMN Pada Pengguna Barang

Satuan Kerja Non BLU

- a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMN kepada Sekretaris Itjen/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan;
- b. Sekretaris Itjen/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
- c. Dalam hal permohonan penjualan BMN disetujui, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Itjen/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan.

- d. Sekretaris Itjen/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- e. Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :
  - 5) Penjualan Lelang :
    - i. Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - ii. Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - iii. BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka Pimpinan Satuan Kerja dapat mengajukan permohonan untuk dilakukan proses penjualan tanpa melalui lelang sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 6) Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.
- e. Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

## Satuan Kerja BLU

- a. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan ijin prinsip persetujuan penjualan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- b. Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan surat rekomendasi penjualan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU.
- c. Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan persetujuan penjualan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
- d. Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;
- e. Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan, Pimpinan Satuan Kerja BLU:
  - 1). Penjualan Lelang :
    - i. Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
    - ii. Dalam hal BMN laku dijual, Panitia Penghapusan dan Penjualan lelang menandatangani BAST dengan pembeli, serta meminta kutipan/risalah lelang dan bukti setor penerimaan negara bukan pajak ke Rekening Kas Umum Negara.
    - iii. BMN yang tidak laku dijual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang dapat dilakukan penilaian ulang. Dalam hal setelah pelaksanaan lelang ulang tidak laku, maka pejabat yang membawahi pengelolaan BMN dapat

mengajukan permohonan untuk dilakukan proses penjualan tanpa melalui lelang sesuai ketentuan yang berlaku.

2). Penjualan Tanpa Lelang :

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

- f. Berdasarkan BAST, Kutipan/Risalah Lelang, bukti setor penerimaan negara bukan pajak, atau Akta Jual Beli (penjualan tanpa lelang), Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

2. HIBAH

1. Persyaratan

a. Tanah dan/atau Bangunan

- 1). Surat Keputusan Panitia/Tim Pelaksanaan Hibah BMN;
- 2). Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihibahkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia/Tim;
- 3). Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
- 4). Laporan Kondisi Barang;
- 5). Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah;
- 6). Data bangunan : tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
- 7). Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
- 8). Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
- 9). Foto Kopi bukti kepemilikan tanah;
- 10). Foto Kopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);



- 11). Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - 12). Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - 13). Foto BMN berwarna;
  - 14). Surat Pernyataan Kesiapan Menghibahkan BMN Dari Pengguna Barang;
  - 15). Surat Pernyataan Kesiapan Menerima Hibah BMN dari calon Penerima Hibah, dengan dibubuhi materai cukup;
  - 16). Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Barang atau pejabat yang berwenang atas kebenaran materil mengenai BMN DK/TP (apabila untuk proses hibah BMN DK/TP);
  - 17). DIPA/Dokumen Penganggaran (untuk yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan);
  - 18). Hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (untuk yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan).
- b. Selain tanah dan/atau bangunan
- 1). SK Panitia/Tim Pelaksanaan Hibah BMN;
  - 2). Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihibahkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Panitia/Tim;
  - 3). Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
  - 4). Laporan Kondisi Barang;
  - 5). Data BMN : tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai;
  - 6). Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - 7). Kartu Identitas Barang (KIB);
  - 8). Foto Kopi bukti kepemilikan;

- 9). Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - 10). Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - 11). Foto BMN berwarna;
  - 12). Surat Pernyataan Kesiediaan Menghibahkan BMN Dari Pengguna Barang;
  - 13). Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Hibah BMN dari calon Penerima Hibah, dengan dibubuhi materai cukup;
  - 14). Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Barang atau pejabat yang berwenang atas kebenaran materil mengenai BMN DK/TP (apabila untuk proses hibah BMN DK/TP);
  - 15). DIPA/Dokumen Penganggaran (untuk yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan);
  - 16). Hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (untuk yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan).
2. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan hibah BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - b. Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat rekomendasi permohonan hibah BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  - c. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap mengajukan surat permohonan persetujuan hibah BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
  - d. Dalam hal permohonan hibah BMN disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Pelaksanaan Hibah BMN dan

- menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- e. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menyampaikan Surat Persetujuan Pelaksanaan Pelaksanaan Hibah BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - f. Berdasarkan Surat Persetujuan Pelaksanaan Hibah BMN, Pimpinan Unit Eselon I menyiapkan dan menandatangani Naskah Hibah dan BAST dengan pihak penerima hibah.
  - g. Berdasarkan Naskah Hibah dan BAST, Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
3. Tata Cara Pelaksanaan Hibah BMN Pada Pengguna Barang Satuan Kerja Non BLU
- a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan hibah BMN kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen;
  - b. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan pelaksanaan hibah BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  - c. Dalam hal permohonan hibah BMN disetujui Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan Surat Persetujuan Hibah BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen.
  - d. Berdasarkan Surat Persetujuan Hibah BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyiapkan dan menyampaikan

- kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk menandatangani Naskah Hibah dan BAST dengan pihak penerima hibah;
- e. Selanjutnya, atas dasar Naskah Hibah dan BAST, Pimpinan Unit Eselon I menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

Satuan Kerja BLU

- a. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan ijin prinsip persetujuan pelaksanaan hibah BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- b. Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan surat rekomendasi pelaksanaan hibah BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU.
- c. Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan persetujuan pelaksanaan hibah BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
- d. Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan Surat Persetujuan Hibah BMN dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;
- e. Berdasarkan Surat Persetujuan Hibah BMN tersebut, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja BLU menyiapkan dan menyampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I agar memproses penandatanganan Naskah Hibah dan BAST dengan pihak penerima hibah;
- f. Selanjutnya, atas dasar Naskah Hibah dan BAST yang telah ditandatangani, Pimpinan Unit Eselon I menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam

Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan BMN.

### 3. TUKAR MENUKAR

#### 1. Persyaratan

##### a. Tanah dan/atau Bangunan :

- 1). Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Tukar Menukar BMN;
- 2). Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk ditukarkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Pendukung Tukar Menukar BMN;
- 3). SK Panitia Pemilihan Mitra Tukar Menukar BMN, dalam hal penetapan mitra melalui tender;
- 4). Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
- 5). Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota dan peraturan terkait lainnya;
- 6). Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa;
- 7). Laporan Kondisi Barang;
- 8). Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah;
- 9). Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) tanah dan/atau bangunan;
- 10). Data bangunan : tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
- 11). Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
- 12). Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan;
- 13). Foto Kopi bukti kepemilikan tanah;
- 14). Foto Kopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);

- 15). Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - 16). Laporan BMN Intrakomptabel;
  - 17). Foto BMN berwarna;
  - 18). Rincian Rencana Kebutuhan Barang Pengganti.
- b. Selain Tanah dan/atau Bangunan :
- 1). Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Tukar Menukar BMN;
  - 2). Berita Acara Pemeriksaan/Taksiran Nilai BMN Yang Dilepas dan Barang Pengganti beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Pendukung Tukar Menukar BMN;
  - 3). Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
  - 4). Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa;
  - 5). Data BMN : tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai;
  - 6). Laporan Kondisi Barang;
  - 7). Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - 8). Kartu Identitas Barang (KIB);
  - 9). Foto Kopi bukti kepemilikan;
  - 10). Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - 11). Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel;
  - 12). Foto BMN berwarna;
  - 13). Identitas calon Mitra Tukar Menukar

- a. Tata Cara Tukar Menukar BMN Berupa Tanah dan Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
  - 1) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Kekayaan Negara Kekayaan Negara
  - 2) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 3) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  - 4) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan tukar menukar BMN dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
  - 5) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 6) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan memerintahkan Tim/Panitia, agar :
    - i. Melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar;
    - ii. melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;
    - iii. melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan
    - iv. menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.
  - 7) Selanjutnya, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Direktur

Jenderal dengan melampirkan laporan tim, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen hasil pemilihan mitra dan laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 6 (enam) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.

- 8) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- 9) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menyiapkan dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- 10) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Sekretaris Jenderal melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- 11) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan sebagaimana dimaksud pada angka 9) terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- 12) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 10) tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
- 13) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi.



- 14) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- b. Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara Dan Sistem Informasi (PKNS5I)
  - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan surat permohonan tukar menukar BMN dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.
  - 4) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - 5) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN memerintahkan Tim/Panitia, agar :
    - i. Melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar;
    - ii. melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;

- iii. melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan
  - iv. menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.
- 6) Selanjutnya, Kepala Biro Keuangan dan BMN mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Direktur PKNSI dengan melampirkan laporan tim, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen hasil pemilihan mitra dan laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 6 (enam) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.
  - 7) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - 8) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal.
  - 9) Sekretaris Jenderal meneliti dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
  - 10) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Direktur PKNSI.
  - 11) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan sebagaimana dimaksud pada angka 10) terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib

- melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- 12) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 10) tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
  - 13) Dalam hal setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi, Kepala Biro Keuangan dan BMN menyiapkan draft BAST dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
  - 14) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - 15) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- c. Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Kepala Kanwil DJKN;
  - 2) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris

Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) memerintahkan Tim/Panitia, agar :

- i. Melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar;
- ii. melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;
- iii. melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan
- iv. menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.

- 6) Selanjutnya, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Kepala Kanwil dengan melampirkan laporan tim, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen hasil pemilihan mitra dan laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 6 (enam) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.
- 7) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
- 8) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/ meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit

Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

- 9) Sekretaris Jenderal meneliti dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- 10) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Kepala Kanwil.
- 11) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan sebagaimana dimaksud pada angka 10) terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
- 12) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 10) tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
- 13) Dalam hal setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyiapkan draft BAST dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

- 14) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - 15) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- d. Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Kepala KPKNL;
  - 2) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) memerintahkan Tim/Panitia, agar :
    - i. Melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar;
    - ii. melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;
    - iii. melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan
    - iv. menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.

- 4) Selanjutnya, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Kepala KPKNL dengan melampirkan laporan tim, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen hasil pemilihan mitra dan laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 6 (enam) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.
- 5) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
- 6) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/ meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar untuk disampaikan kepada Sekretaris Jenderal. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 7) Sekretaris Jenderal meneliti dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- 8) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang

tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Kepala KPKNL.

- 9) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 8) terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
  - 10) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 9) tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
  - 11) Dalam hal setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyiapkan draft BAST dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
  - 12) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - 13) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
2. Tata Cara Tukar Menukar BMN Berupa Selain Tanah dan Bangunan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)



- a. Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Kekayaan Negara Kekayaan Negara

- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
- 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan tukar menukar BMN dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- 4) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- 6) Berdasarkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN, Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menyiapkan dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- 7) Mitra Tukar Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan.
- 8) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Sekretaris Jenderal melalui Tim/Panitia melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, dan kelengkapan administratif atas barang pengganti.
- 9) Dalam hal barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai, baik secara fisik maupun secara administratif, atau telah

disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari barang pengganti, Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.

- 10) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- e. Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan tukar menukar BMN dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.
  - 4) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - 5) Berdasarkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.

- 6) Sekretaris Jenderal menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
  - 7) Mitra Tukar Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan.
  - 8) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN melalui Tim/Panitia melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, dan kelengkapan administratif atas barang pengganti.
  - 9) Dalam hal barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai, baik secara fisik maupun secara administratif, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari barang pengganti, Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 10) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - 11) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- b. Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN

- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Kepala Kanwil;
- 2) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
- 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 4) Sekretaris Jenderal menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- 5) Mitra Tukar Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan.
- 6) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) melalui Tim/Panitia melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam

- perjanjian, dan kelengkapan administratif atas barang pengganti.
- 7) Dalam hal barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai, baik secara fisik maupun secara administratif, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari barang pengganti, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
  - 8) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
  - 9) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- c. Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar BMN kepada Kepala KPKNL;
  - 2) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris

Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).

- 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Tukar Menukar BMN, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft perjanjian tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 4) Sekretaris Jenderal menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.
- 5) Mitra Tukar Menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar, termasuk menyelesaikan pengurusan dokumen administratif yang diperlukan.
- 6) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) melalui Tim/Panitia melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, dan kelengkapan administratif atas barang pengganti.
- 7) Dalam hal barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai, baik secara fisik maupun secara administratif, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari barang pengganti, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti, menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar

menukar kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyiapkan dan menyampaikan draft BAST tukar menukar secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

- 8) Sekretaris Jenderal menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.
- 9) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

#### 4. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH PUSAT (PMPP)

##### 1. Persyaratan

- a. BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai PMPP;
  - 1) SK Tim/Panitia Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP);
  - 2) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk di-PMPP-kan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
  - 3) Dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
  - 4) Data nilai realisasi pelaksanaan anggaran;
  - 5) Surat Pernyataan Kesiediaan calon penerima PMPP untuk menerima PMPP yang berasal dari BMN;
  - 6) Laporan Kondisi Barang;
  - 7) Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah;
  - 8) Data bangunan : tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
  - 9) Data selain tanah dan/atau bangunan: tahun perolehan, jenis, jumlah, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai, tahun perolehan.



- 10) Hasil Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang;
  - 11) Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - 12) Kartu Identitas Barang (KIB);
  - 13) Foto Kopi bukti kepemilikan;
  - 14) Foto Kopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - 15) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - 16) Laporan BMN Intrakomptabel;
  - 17) Foto BMN berwarna;
- b. BMN yang berada Pengguna Barang atau dalam rangka optimalisasi
- 1) Tanah dan/atau Bangunan
    - i. SK Tim Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP);
    - ii. Berita Acara Inventarisasi BMN beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
    - iii. Surat Pernyataan Kesiediaan calon penerima PMPP untuk menerima PMPP yang berasal dari BMN;
    - iv. Laporan Kondisi Barang;
    - v. Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah;
    - vi. Data bangunan : tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
    - vii. Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;Kartu Identitas Barang (KIB);
    - viii. Foto Kopi bukti kepemilikan tanah;
    - ix. Foto Kopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
    - x. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
    - xi. Laporan BMN Intrakomptabel;

- xii. Foto BMN berwarna;
- 2) Selain Tanah dan/atau Bangunan
  - i. SK Tim Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP);
  - ii. Berita Acara Inventarisasi BMN beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
  - iii. Surat Pernyataan Kesiapan calon penerima PMPP untuk menerima PMPP yang berasal dari BMN;
  - iv. Laporan Kondisi Barang;
  - v. Data selain tanah dan/atau bangunan: tahun perolehan, jenis, jumlah, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai, tahun perolehan;
  - vi. Hasil Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang;
  - vii. Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - viii. Kartu Identitas Barang (KIB);
  - ix. Foto Kopi bukti kepemilikan;
  - x. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  - xi. Laporan BMN Intrakomptabel;
  - xii. Foto BMN berwarna;
- 2. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat
  - a. BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai PMPP
    - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan PMPP kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan PMPP kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
    - 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat

permohonan PMPP dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

- 4) Apabila dalam proses PMPP telah ditetapkan Peraturan Pemerintah tentang penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, maka Direktur Jenderal Kekayaan Negara menyampaikan Peraturan Pemerintah dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 5) Berdasarkan peraturan pemerintah tentang penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Sekretaris Jenderal menyiapkan dan melakukan serah terima BMN dengan penerima PMPP yang dituangkan dalam BAST.
  - 6) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.
- b. BMN yang berada Pengguna Barang atau dalam rangka optimalisasi
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan PMPP kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan PMPP kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  - 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan PMPP dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
  - 4) Apabila dalam proses PMPP telah ditetapkan Peraturan Pemerintah tentang penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, maka

Direktur Jenderal Kekayaan Negara menyampaikan Peraturan Pemerintah dimaksud kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.

- 5) Berdasarkan peraturan pemerintah tentang penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Sekretaris Jenderal menyiapkan dan melakukan serah terima BMN dengan penerima PMPP yang dituangkan dalam BAST.
- 6) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

#### C. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN

##### A. PERSYARATAN PEMUSNAHAN

1. SK Tim/Panitia Pelaksanaan Pemusnahan BMN;
2. Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dimusnahkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
3. Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat :
  - a Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
  - b Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil; dan
  - c Pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan dipindahtangankan atau bahwa BMN harus dilakukan pemusnahan berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
  6. Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  7. Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
  8. Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
  9. Foto BMN.
  10. Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf (d) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
  11. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN;
  12. Laporan BMN Intrakomptabel dan komptabel;
- B. TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BMN KARENA PEMUSNAHAN KEPADA PENGELOLA BARANG (KEMENTERIAN KEUANGAN)
- (1) Permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara
    - a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - b. Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
    - c. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan dan

- menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- d. Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - e. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
  - f. Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk memproses penghapusan BMN karena pemusnahan sebagaimana mestinya.
  - g. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
  - h. Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
  - i. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - j. Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN

paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan.

- k. Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.
  - l. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.
- (2) Permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
- a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - b. Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - c. Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.
  - d. Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.

- e. Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
- f. Pimpinan Unit Eselon I menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk memproses penghapusan BMN karena pemusnahan sebagaimana mestinya.
- g. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
- h. Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- i. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- j. Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan.
- k. Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Direktur PKNSI paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan



melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.

1. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.
- (3) Permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN.

- a. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Kepala Kanwil;
- b. Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
- c. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk memproses penghapusan BMN karena pemusnahan sebagaimana mestinya.
- d. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
- e. Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- f. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.

- g. Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan.
  - h. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Kepala Kanwil paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.
  - i. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.
- (4) Permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
1. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Kepala KPKNL;
  2. Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  3. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja

- untuk memproses penghapusan BMN karena pemusnahan sebagaimana mestinya.
4. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
  5. Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
  6. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  7. Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan.
  8. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Kepala KPKNL paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.
  9. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi

penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.

C. TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BMN KARENA PEMUSNAHAN PADA PENGGUNA BARANG

Satuan Kerja Non BLU

1. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen;
2. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan. apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti dan memeriksa permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan. Dalam hal permohonan disetujui, Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen.
5. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk memproses penghapusan BMN karena pemusnahan sebagaimana mestinya.

6. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
7. Pimpinan Satuan Kerja menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
8. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan, kemudian menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja;
9. Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.
10. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.

#### Satuan Kerja BLU

1. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan ijin prinsip penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I;

2. Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan surat rekomendasi penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU.
3. Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
4. Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;
5. Pimpinan Satuan Kerja BLU memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan penghapusan BMN karena pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan. Dalam hal penghapusan BMN karena pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
6. Pimpinan Satuan Kerja BLU menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN dan selanjutnya menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang dilampiri berkas pelaksanaan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
7. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena pemusnahan, kemudian menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
8. Pimpinan Satuan Kerja BLU menyampaikan laporan penghapusan BMN karena pemusnahan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan BMN.

9. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja BLU memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pemusnahan secara tertib.

D. PELAKSANAAN PENGHAPUSAN

A. PENGHAPUSAN BMN KARENA PENYERAHAN KEPADA PENGELOLA BARANG

1. Berdasarkan BAST Penyerahan BMN yang ditandatangani Pimpinan Satuan Kerja dan Kepala KPKNL, Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan permohonan penerbitan surat keputusan penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I.
2. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
3. Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
4. Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala KPKNL paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan BAST Penyerahan BMN kepada Pengelola Barang.
5. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena penyerahan BMN kepada Pengelola Barang secara tertib.

B. PENGHAPUSAN BMN KARENA PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN KEPADA PENGGUNA BARANG LAIN



1. Berdasarkan BAST pengalihan status penggunaan Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
  2. Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan laporan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan BAST pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang Lain.
  3. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena pengalihan status penggunaan secara tertib.
- C. PENGHAPUSAN KARENA PEMINDAHTANGANAN
- (3) Berdasarkan :
- a) Kutipan/Risalah lelang dan Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
  - b) Berita Acara Serah terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang, tukar menukar, dan Penyertaan modal Pemerintah Pusat;
  - c) Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk hibah.
    - i. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (BLU atau non BLU) menyampaikan permohonan penerbitan

- surat keputusan penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- ii. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan dalam hal kewenangan penetapan Surat Keputusan dimaksud didelegasikan kepada Pimpinan Unit Eselon, menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN dan selanjutnya menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja;
  - iii. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - iv. Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
  - v. Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (BLU atau non BLU) menyampaikan laporan penghapusan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani kepada Pengelola Barang dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dan BAST, atau Kutipan/Risalah lelang, Naskah Hibah, dan/atau bukti setor penerimaan ke Rekening Kas Umum Negara.
  - vi. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan

berkas penghapusan BMN karena pemindahtanganan secara tertib.

D. PENGHAPUSAN KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP DAN SUDAH TIDAK ADA UPAYA HUKUM LAINNYA

(1) Persyaratan :

- a. Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan BMN;
- b. Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat :
  - 1). Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
  - 2). Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil.
- d. Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- e. Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- f. Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
- g. Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
- h. Foto BMN.
- i. Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf (e) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan

- dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
- j. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN, jika ada;
  - k. Laporan BMN Intrakomptabel dan komptabel;
  - l. Salinan/ fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat berwenang.
- (2) Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap Dan Sudah Tidak Ada Upaya Hukum Lainnya Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- a. Permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
    - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Pimpinan Unit Eselon I;
    - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
    - 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah

memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

- 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- 5) Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Sekretaris Jenderal Kementerian membuat dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN.
- 6) Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
- 7) Berdasarkan surat Keputusan Penghapusan BMN tersebut, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh

kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya secara tertib.

- b. Permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
  - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.
  - 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat

Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.

- 5) Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN menyiapkan draft Surat Keputusan Penghapusan BMN dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 6) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN.
  - 1) Berdasarkan surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Direktur PKNSI paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - 2) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya secara tertib.
- c. Permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN

- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Kepala Kanwil;
- 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
- 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 4) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah



memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.

- 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala Kanwil paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - 6) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya secara tertib.
- d. Permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL)
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya kepada Kepala KPKNL;
  - 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan

sudah tidak ada upaya hukum lainnya disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).

- 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 4) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya.
- 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala KPKNL paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.

- 6) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya secara tertib.

E. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA KARENA MELAKSANAKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Persyaratan :

- a. Surat Keputusan Tim/Panita Pelaksanaan Penghapusan BMN;
- b. Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat :
  - 1) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
  - 2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil.
- d. Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- e. Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- f. Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
- g. Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;

- h. Foto BMN.
  - i. Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf (e) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
  - j. Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN, jika ada;
  - k. Laporan BMN Intrakomptabel dan komptabel;
  - l. Salinan/ foto kopi peraturan perundang-undangan yang menyatakan BMN bersangkutan harus dihapuskan.
2. Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Karena Melaksanakan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- a. Permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara

- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
- 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- 5) Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Sekretaris Jenderal Kementerian membuat dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN.
- 6) Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.

- 7) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN tersebut, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan secara tertib.
- b. Permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
  - 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.
  - 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - 5) Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN

- menyusun draft Surat Keputusan Penghapusan BMN dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
- 6) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN.
  - 7) Berdasarkan surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Direktur PKNSI paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - 8) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan secara tertib.
- c. Permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Kepala Kanwil;
  - 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan

BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris  
Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja  
(UPT).

- 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 4) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala Kanwil paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
- 6) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan secara tertib.



- d. Permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL)
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Kepala KPKNL;
  - 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan disetujui, Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

- 4) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala KPKNL paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
- 6) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan secara tertib.

F. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA KARENA SEBAB-SEBAB LAIN

(1) Persyaratan :

a. Hilang :

- 1). Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
- 2). Laporan Hasil Pemeriksaan Tim Pemeriksa Kerugian Negara/Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus dari Inspektorat Jenderal;
- 3). Surat Keterangan/Pernyataan Bersedia Mengganti dengan cara membayar tunai/angsuran dari personalia yang menghilangkan BMN;
- 4). Surat Keterangan dari Syahbandar untuk alat transportasi air;
- 5). SK Penetapan Pengantian Kerugian Negara ;

- 6). Surat keterangan dari kepolisian;
- 7). Laporan Barang Hilang dari Kantor Polsek di Tempat Kejadian Perkara (TKP) disertai dengan daftar Pertanyaan yang diajukan oleh Kepolisian kepada pelapor atas Laporan Barang Hilang;
- 8). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat :
  - i. Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
  - ii. Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil, dan
  - iii. pernyataan bahwa BMN hilang dan tidak lagi dapat diketemukan
- 9). Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- 10). Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- 11). Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
- 12). Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
- 13). Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf (e) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
- 14). Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN, jika ada;
- 15). Laporan BMN Intrakomptabel dan ekstrakomptabel;

- b. Susut, Menguap, Mencair, Kadaluarsa, Mati/Cacat Berat/Tidak Produktif Untuk Hewan/Ikan/Tanaman :
- 1). Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
  - 2). Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim/Panitia;
  - 3). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat :
    - i. Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
    - ii. Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil, dan
    - iii. Pernyataan bahwa BMN susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk hewan/ikan/tanaman.
  - 4). Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
  - 5). Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
  - 6). Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN, jika ada;
  - 7). Laporan BMN Intrakomptabel dan komptabel;
- c. Keadaan Kahar/Force Majeure :
- 1). Surat Keputusan Tim/Panitia Pelaksanaan Penghapusan;
  - 2). Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN yang dihapuskan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim;
  - 3). Surat keterangan dari instansi yang berwenang

- i. mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
  - ii. mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*)
- 4). Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat :
    - 1) Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk;
    - 2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil, dan
    - 3) Pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
  - 5). Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas/spesifikasi teknis, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
  - 6). Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
  - 7). Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
  - 8). Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
  - 9). Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf (e) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
  - 10). Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN, jika ada;
  - 11). Laporan BMN Intrakomptabel dan/atau ekstrakomptabel;

- (2) Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Karena Sebab-Sebab Lain Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
- a. Permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  - 3) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
  - 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 5) Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Sekretaris Jenderal Kementerian membuat dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN.
  - 6) Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.

- 7) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN tersebut, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.
- b. Permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI)
- 1) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pimpinan Unit Eselon I;
  - 2) Pimpinan unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan c.q. Kepala Biro Keuangan dan BMN;
  - 3) Kepala Biro Keuangan dan BMN meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya menerbitkan Surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada Direktur PKNSI.
  - 4) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain disetujui, Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN.
  - 5) Berdasarkan surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN membuat draft Surat Keputusan Penghapusan BMN dan menyampaikannya kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
  - 6) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menandatangani Surat Keputusan Penghapusan

BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN.

- 7) Berdasarkan surat Keputusan Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Direktur PKNSI paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - 8) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.
- c. Permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Kepala Kanwil;
  - 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain disetujui, Kepala Kanwil menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).
  - 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan



Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

- 4) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
  - 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala Kanwil paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
  - 6) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.
- d. Permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL)
- 1) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Kepala KPKNL.
  - 2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain disetujui, Kepala KPKNL

menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT).

- 3) Berdasarkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan. Adapun untuk Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN secara berjenjang ke Pimpinan Unit Eselon I untuk selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- 4) Sekretaris Jenderal meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
- 5) Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen/Pimpinan Satuan Kerja (UPT) menyampaikan laporan penghapusan BMN kepada Kepala KPKNL paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
- 6) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.

(3) Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan BMN Karena Sebab-Sebab Lain Kepada Pengguna Barang

Satuan Kerja Non BLU

- a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen;
- b. Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
- c. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan meneliti dan memeriksa permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain. Dalam hal permohonan disetujui, Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen.
- d. Berdasarkan Surat Persetujuan penghapusan BMN tersebut, Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan/Sekretaris Itjen membuat draft Surat Keputusan Penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I.
- e. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, kemudian menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
- f. Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan laporan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.

- g. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.

Satuan Kerja BLU

- a. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan ijin prinsip penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- b. Pimpinan Unit Eselon I meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan surat rekomendasi penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU.
- c. Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;
- d. Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut maka menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN;
- e. Berdasarkan Surat Persetujuan penghapusan BMN tersebut, Pimpinan Satuan Kerja BLU menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pimpinan Unit Eselon I;
- f. Pimpinan Unit Eselon I meneliti, memeriksa, dan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, kemudian menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU;

- g. Pimpinan Satuan Kerja BLU menyampaikan laporan penghapusan BMN karena sebab-sebab lain kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Surat Keputusan Penghapusan BMN;
- h. Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN, selanjutnya Pimpinan Satuan Kerja BLU memerintahkan petugas penatausahaan BMN untuk melakukan penginputan transaksi penghapusan BMN pada aplikasi penatausahaan BMN dan mengarsipkan berkas penghapusan BMN karena sebab-sebab lain secara tertib.

#### E. PELAPORAN

Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN yang diterbitkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan atau Pimpinan Unit Eselon I maka Pimpinan Satuan Kerja segera melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara dari DBP dan/atau DBKP dan melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN dimaksud secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I serta ditembuskan kepada pihak yang terkait, yaitu :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Up. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara;
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan/Kepala Kantor Wilayah DJKN/Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Kesehatan;

Selanjutnya, perubahan DBP dan/atau DBKP sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

#### F. CONTOH FORMAT

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/

INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN .....  
NOMOR : .....

TENTANG

PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DAN PANITIA PENJUALAN  
BARANG MILIK NEGARA PADA .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL/ DIREKTUR JENDERAL/  
INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN .....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pengelolaan Barang Milik Negara untuk menunjang pelaksanaan tugas, perlu dilakukan penghapusan Barang Milik Negara pada Satuan Kerja .....;
- b. bahwa agar pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara dan Penjualan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dapat berjalan efektif dan efisien, perlu dilaksanakan oleh kepanitiaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan ..... tentang Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dan Panitia Penjualan Barang Milik Negara pada .....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 RI 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. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/pmk.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 362/MENKES/SK/IX/2012 tanggal 28 September 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 218/KM.06/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang telah dilimpahkan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk Dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 398/MENKES/SK/X/2013 tanggal 2 Oktober 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengguna Barang kepada Sekretaris Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris

Inspektorat Jenderal selaku Kuasa Pengguna Barang Pada Unit Pusat dan Kepala Kantor/Satuan Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Kesehatan Untuk dan Atas Nama Menteri Kesehatan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL/ INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ..... TENTANG PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DAN PANITIA PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA PADA .....

Kesatu : Susunan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dan Panitia Penjualan Barang Milik Negara Pada ..... sebagaimana dimaksud Diktum di atas terlampir dalam Lampiran Keputusan ini;

Kedua : Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dan Panitia Penjualan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu bertugas :

a. Panitia Penghapusan Barang Milik Negara bertugas;

1. Meneliti/memeriksa barang yang akan diusulkan untuk dihapus;
  - Menginventarisir dan meneliti barang yang akan dihapus;
  - Menilai kondisi fisik barang yang akan dihapus;
  - Menetapkan perkiraan nilai limit terendah penjualan barang yang akan dijual dan dihapus;
  - Membuat dan menandatangani berita acara hasil penelitian/pemeriksaan beserta lampiran daftar barang yang diteliti/diperiksa;
2. Menyelesaikan kelengkapan administrasi usul penghapusan BMN;
3. Mengajukan usul penghapusan kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja selaku UAKPB;
4. Mengkoordinasikan dengan KPKNL setempat apabila penghapusan BMN tersebut ditindaklanjuti dengan penjualan lelang;
5. Membuat laporan pelaksanaan penghapusan BMN dan menyampaikan kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja selaku UAKPB.

b. Panitia Penjualan Barang Milik Negara bertugas;

1. Meneliti/memeriksa barang yang akan diusulkan untuk dilelang;
2. Menyelesaikan kelengkapan administrasi lelang antara lain :
  - Membuat surat permohonan lelang ke KPKNL;
  - Membuat Pengumuman Lelang;
  - Menetapkan nilai limit;
  - Membuat Berita Acara pelaksanaan lelang kepada Kepala Kantor/Satuan Kerja selaku UAKPB;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan lelang dengan KPKNL setempat apabila penjualan BMN ditindak lanjuti dengan penjualan;
4. Melaksanakan tindak lanjut lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Membuat Berita Acara Serah Terima antara pembeli dan penjual.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan terbitnya Risalah Lelang.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....

Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/  
Inspektur Jenderal/Kepala Badan .....

.....  
Nama lengkap tanpa gelar

Tembusan :

1. Menteri Kesehatan;
2. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
3. Inspektur Jenderal;
4. Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan;
5. Panitia Penghapusan BMN dan Panitia Penjualan BMN untuk diketahui dan dilaksanakan.



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR  
JENDERAL/  
INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN .....  
NOMOR  
TENTANG PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK  
NEGARA DAN PANITIA PENJUALAN BARANG MILIK  
NEGARA PADA

SUSUNAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DAN PANITIA PENJUALAN BARANG  
MILIK NEGARA PADA .....

No	Nama	NIP	Jabatan Dalam Panitia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/  
Inspektur Jenderal/Kepala Badan .....

Nama lengkap tanpa gelar

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Satuan Kerja : .....

BERITA ACARA  
PEMERIKSAAN/PENELITIAN BARANG UNTUK DIHAPUS  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a ..... NIP. .... Jabatan (dalam panitia) .....
2. N a m a ..... NIP. .... Jabatan (dalam panitia) .....
3. N a m a ..... NIP. .... Jabatan (dalam panitia) .....

Berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan..... Nomor : ..... tanggal ..... Tentang Pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dan Panitia Penjualan Barang Milik Negara pada ....., menyatakan telah melakukan pemeriksaan/penelitian barang-barang yang akan dihapus dengan hasil pemeriksaan/penelitian terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat menurut keadaan yang sebenarnya sebanyak ..... (.....) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...  
Panitia Penghapusan,

No	Nama	NIP	Jabatan dalam Panitia	Tanda Tangan
1				
2				
3				

Mengetahui  
Kepala Satuan Kerja,

( ..... )  
NIP.

## contoh formulir

Lampiran  
Berita Acara  
Nomor :  
Tanggal :

## DAFTAR BARANG (PERALATAN DAN MESIN) YANG DITELITI / DIPERIKSA UNTUK DIHAPUS

Satuan Kerja : .....

No Urut	Kode Barang	Nama Barang	Merk/Type/ Seri/Ukuran	NUP (Nomor Urut Pendaftaran)	Jumlah Barang (Unit)	Tahun Pembuatan/ Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Nilai Limit (Rp)	Kondisi Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Jumlah</b>							<b>Rp.</b>				

Disaksikan  
Penanggungjawab SIMAK BMN

( NIP. )

Mengetahui :  
Kepala Satuan Kerja

( NIP. )

Panitia Penghapusan

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

## contoh formulir

Lampiran  
Berita Acara  
Nomor :  
Tanggal :

## DAFTAR BARANG (BANGUNAN) YANG DITELITI/DIPERIKSA UNTUK DIHAPUS

Satuan Kerja : .....

No Urut	Kode Barang	Nama Barang	N U P	Luas Bangunan (m2)	Merk/Type/ Lokasi	Dipergunakan Untuk	Jumlah Unit	Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Nilai Limit (Rp)	Kondisi Barang	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Jumlah</b>									<b>Rp.</b>				

Disaksikan  
Penanggungjawab SIMAK BMN

( NIP. )

Mengetahui :  
Kepala Satuan Kerja

( NIP. )

Panitia Penghapusan

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

## contoh formulir 2c

Lampiran  
Berta Acara  
Nomor :  
Tanggal :

## DAFTAR BARANG (KENDARAAN BERMOTOR) YANG DITELITI/DIPERIKSA UNTUK DIHAPUS

Satuan Kerja

No Urut	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Merk/Type/Se ren	N o m o r			Tahun Perolehan	Harga Perolehan (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Nilai Limit (Rp)	Kondisi Barang	Keterangan
					Polisi	Rangka	Mesin						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Jumlah</b>										<b>Rp.</b>			

Disaksikan :  
Penanggungjawab SIMAK BMN

( )  
NIP.

Mengetahui :  
Kepala Satuan Kerja

( )  
NIP.

Panitia Penghapusan

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

3. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Tanda Tangan : .....

contoh formulir 3

BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN  
BARANG MILIK NEGARA YANG TELAH DIHAPUS  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....

- 1. N a m a ..... NIP. .... Jabatan (dalam panitia) .....
- 2. N a m a ..... NIP. .... Jabatan (dalam panitia) .....
- 3. N a m a ..... NIP. .... Jabatan (dalam panitia) .....

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan .....  
Nomor : ..... tanggal ..... selaku Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dan  
Panitia Penjualan Barang Milik Negara, berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor .....  
tanggal ....., telah melaksanakan pemusnahan barang tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan  
perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap ..... (.....) untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

....., ..... 20...

Panitia Penghapusan

Disaksikan :

1. Nama : ..... 1. Nama : .....

Jabatan/NIP : ..... Jabatan/NIP : .....

Tanda Tangan : ..... Tanda Tangan : .....

2. Nama : .....

Jabatan/NIP : .....

Tanda Tangan : .....

3. Nama : .....

Jabatan/NIP : .....

Tanda Tangan : .....

Mengetahui  
Kepala Satuan Kerja

( \_\_\_\_\_ )  
NIP.

contoh formulir 4

BERITA ACARA PELAKSANAAN PEMUSNAHAN OBAT/REAGENSIA  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. N a m a : .....
- N I P : .....
- Jabatan : .....
- 2. N a m a : .....
- N I P : .....
- Jabatan : .....
- 3. Nama : .....
- N I P : .....
- Jabatan : .....

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1. Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Sebanyak ..... item, milik ..... telah kadaluarsa/rusak berat disebabkan karena .....
- 2. Obat/reagensia tersebut disimpan oleh Petugas yang ditunjuk dan dilaksanakan sesuai petunjuk/teknis yang diberikan.
- 3. Menurut keterangan dari instansi teknis yang berwenang, obat/reagensia tersebut tidak dapat digunakan.
- 4. Pemusnahan obat/reagensia dilaksanakan di .....
- 5. Menurut penelitian Pejabat Instansi Teknis tersebut, petugas penyimpanan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan mengikuti petunjuk yang diberikan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh tanggung jawab.

..... 20...

Mengetahui  
Lurah/Kepala Kampung\*)/  
Kepolisian Daerah

Panitia Penghapusan

1. Nama : .....

Jabatan/NIP : .....

Tanda Tangan : .....

2. Nama : .....

Jabatan/NIP : .....

Tanda Tangan : .....

( ..... )  
NIP.

3. Nama : .....

Jabatan/NIP : .....

Tanda Tangan : .....

\*) Coret yang tidak perlu

contoh formulir 5

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN/PENELITIAN BARANG HILANG

NOMOR : .....

Berdasarkan laporan hilang tanggal ..... tahun ..... dari :

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun ....., kami sebagai Tim Pemeriksa/Peneliti Barang Hilang yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan ..... Nomor : ..... tanggal ..... telah mengadakan pemeriksaan/penelitian terhadap :

N a m a : .....

N I P : .....

Jabatan : .....

Sebagai Pemegang/Pengurus barang-barang yang hilang tersebut.

Rincian barang-barang yang hilang :

Nama Barang : .....

Banyaknya : .....

Harga perolehan : .....

Tahun perolehan : .....

Hasil pemeriksaan dilampirkan bersama Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ..... (.....) untuk dipergunakan seperlunya.

....., ..... 20...

Mengetahui :  
Kepala Satuan Kerja

Tim Pemeriksa / Peneliti Barang Hilang

1. Nama : .....

Jabatan/NIP : .....

Tanda Tangan : .....

(.....)

2. Nama : .....

Jabatan/NIP : .....

Tanda Tangan : .....

NIP.

3. Nama : .....

Jabatan/NIP : .....

Tanda Tangan : .....

\*) Coret yang tidak perlu.

BAB V  
RUMAH NEGARA

A. PENDAHULUAN

Rumah negara merupakan Barang Milik Negara atau aset negara yang harus dikelola dengan tertib baik dalam penatausahaan, pemeliharaan maupun pemanfaatannya. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) secara tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum sebagai upaya yang harus dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban instansi pemerintah yang diberikan kuasa untuk menggunakan BMN.

Saat ini ketentuan yang mengatur pengelolaan rumah negara yaitu Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah Nomor: 31 tahun 2005 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Presiden nomor 11 tahun 2008 Tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara. Berdasarkan ketentuan tersebut, Kementerian Kesehatan telah menerbitkan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Rumah Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan nomor 422/MENKES/SK/XII/2012 tanggal 3 Desember 2012. Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Rumah Negara tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini sehingga perlu adanya perubahan dalam Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Rumah Negara ini, Kementerian Kesehatan perlu menindaklanjuti dengan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pengelolaan Rumah Negara yang lebih aplikatif sehingga dapat dipergunakan sebagai acuan setiap aparatur negara yang bertanggung jawab atas pengelolaan rumah negara di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Adanya acuan ini, merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum pengelolaan Barang Milik Negara yang digunakan dan ditatausahakan oleh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan. Selanjutnya bukti kepemilikan, penetapan status penggunaan, penetapan status golongan rumah negara, pendaftaran dan pemanfaatan rumah negara dapat ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pemanfaatan rumah negara tersebut dapat memberikan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berupa sewa bagi pemerintah.



**B. TUJUAN**

Juklak Pengelolaan Rumah Negara dimaksudkan untuk dapat memberikan kesamaan persepsi dan kemudahan bagi Unit Akutansi Kuasa Pengguna Barang pada setiap Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam rangka tertibadministrasi pengelolaan rumah negara.

**C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Juklak Pengelolaan Rumah Negara Kementerian Kesehatan meliputi pengadaan, penetapan status dan pendaftaran, penghunian, pengalihan status dan pengalihan hak atas rumah negara

**D. PENGERTIAN DAN DAFTAR ISTILAH**

1. Rumah negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau pegawai negeri;
2. Pegawai negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yangditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkatoleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatanNegeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkansesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturanperundang-undangan yang berlaku
3. Pejabat adalah pejabat negara atau pejabat pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Rumah negara golongan I Jabatan adalahrumah negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu;
5. Rumah negara golongan I non Jabatan adalah rumah negara yang mempunyai fungsi secara langsung melayani atau terletak dalam lingkungan suatu kantor instansi, rumah sakit, perguruan tinggi, pelabuhan udara, pelabuhan laut dan laboratorium/balai penelitian;

6. Rumah negara golongan II adalah rumah negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri Kementerian Kesehatan yang memenuhi syarat dan apabila telah berhenti atau pensiun, rumah tersebut dikembalikan kepada negara;
7. Rumah negara golongan III adalah rumah negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya setelah memenuhi syarat;
8. Asrama adalah rumah tinggal sementara bagi mahasiswa/PNS selama mengikuti pendidikan;
9. Wisma/guest house adalah rumah negara untuk tempat tinggal sementara/transit bagi pegawai Kementerian Kesehatan;
10. Surat Keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) adalah Surat Keputusan Persetujuan Penghunian Rumah Negara yang diterbitkan oleh Menteri Kesehatan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN yang dipergunakan sebagai suatu tanda bukti sah penghunian;
11. Surat Izin Penghunian (SIP) adalah lampiran SKPP yang ditandatangani oleh Menteri Kesehatan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN, Kepala Satuan Kerja dan penghuni rumah negara yang dipergunakan sebagai suatu tanda bukti sah penghunian;
12. Sewa rumah negara adalah sejumlah uang yang wajib disetor oleh penghuni rumah negara kepada Kas Negara sesuai besaran yang telah ditentukan dalam Surat Penunjukan Penghunian;
13. Pengadaan rumah negara adalah proses pengadaan yang dilakukan melalui penyediaan dan pembangunan rumah negara;
14. Pendaftaran adalah kegiatan pencatatan rumah negara baik yang berdiri sendiri beserta atau tidak beserta tanahnya kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
15. Penghunian adalah suatu kegiatan untuk menghuni rumah negara sesuai SKPP dan SIP;
16. Penetapan status golongan rumah negara adalah keputusan Menteri Kesehatan yang menetapkan status golongan rumah negara ke dalam rumah negara golongan I, rumah negara

golongan II, dan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk perubahan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;

17. Pengalihan status golongan rumah negara adalah perubahan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III, atau perubahan status rumah negara golongan I menjadi rumah negara golongan II atau sebaliknya;
18. Pengalihan hak rumah negara adalah penjualan rumah negara golongan III yang berdiri sendiri beserta atau tidak beserta tanahnya kepada penghuni dengan cara sewa beli;

#### A. PRINSIP UMUM

Penghunian rumah negara dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Penghunian rumah negara hanya dapat diberikan kepada pejabat atau pegawai negeri Kementerian Kesehatan.
2. Setiap penghuni rumah negara harus memiliki SKPP dan SIP
3. SKPP diberikan oleh Menteri Kesehatan/Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Keuangan dan BMN sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan tentang pen delegasian wewenang penandatanganan SKPP.
4. Masa berlaku SKPP rumah negara golongan I Jabatan adalah selama yang bersangkutan menduduki jabatan tersebut;
5. Masa berlaku SKPP rumah negara golongan I non jabatan dan rumah negara golongan II adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang/dicabut sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Hak penghunian rumah negara mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sebagaimana tercantum dalam SKPP dan berakhir pada waktu penghuni yang bersangkutan tidak berhak lagi menempati rumah negara;
7. SKPP sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila ada permintaan dari penghuni dan/atau mutasi jabatan dan/atau rumah negara tidak ditempati sesuai

- ketentuan dan/atau penghuni tidak berhak lagi menempati rumah negara;
8. Pegawai negeri yang pindah tugas dan/atau mutasi jabatan harus mengembalikan rumah negara yang dihuninya kepada Satuan Kerja;
  9. Rumah negara golongan I non jabatan dan rumah negara golongan II hanya dapat dihuni oleh PNS di lingkungan Satuan Kerja yang menatausahakan rumah negara tersebut.
  10. Apabila penghuni menambah, mengurangi atau merubah bangunan yang dihuni harus mendapatkan izin tertulis dari Pengguna Barang yang diajukan secara berjenjang. Biaya yang digunakan untuk menambah, mengurangi atau merubah bangunan tidak mendapatkan penggantian dari Kementerian Kesehatan;
  11. Suami dan isteri yang masing-masing berstatus pegawai negeri hanya dapat menghuni satu rumah negara kecuali penugasan dan tempat tinggal mereka di daerah yang berlainan
  12. Pegawai negeri yang telah memperoleh rumah negara golongan III tidak dapat menghuni rumah negara golongan I non jabatan dan rumah negara golongan II kecuali rumah negara golongan I jabatan sesuai tingkat jabatannya;
  13. Pengajuan permohonan penghunian rumah negara secara berjenjang melalui pimpinan Satuan Kerja dan Unit Eselon I kepada Menteri Kesehatan u.p. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  14. Permohonan pengalihan hak rumah negara golongan III diajukan oleh penghuni dengan mengisi formulir permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat u.p :
    - a. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan untuk rumah negara yang berlokasi di DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;

- b. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi yang membidangi rumah negara untuk rumah negara yang berlokasi di luar DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi.
15. SKPP dan SIP rumah negara sekurang-kurangnya berisi ketentuan:
- a. Identitas pejabat yang berwenang menandatangani izin penghunian;
  - b. Data kepegawaian calon penghuni rumah negara;
  - c. Alamat rumah negara yang akan dihuni;
  - d. Luas tanah dan bangunan rumah negara;
  - e. Sewa per bulan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. Kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi oleh calon penghuni;
  - g. Jangka waktu calon penghuni harus segera menempati rumah negara;
  - h. Sanksi apabila penghuni tidak melaksanakan kewajiban dan larangan.
16. Pimpinan Unit Eselon I wajib menyampaikan daftar rekapitulasi pelaksanaan pengelolaan rumah negara di lingkungan masing-masing per triwulanan kepada Sekretaris Jenderal Cq Kepala Biro Keuangan dan BMN selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya .
- B. KEWAJIBAN DAN LARANGAN PENGHUNI RUMAH NEGARA
1. Kewajiban
    - a. Menghuni rumah negara selambat-lambatnya dua bulan setelah menerima SKPP;
    - b. Membayar sewa rumah negara yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku melalui pemotongan gaji;
    - c. Membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara;
    - d. Membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas;

- e. Memelihara dan memanfaatkan rumah negara sesuai dengan fungsinya;
  - f. Mengajukan permohonan perpanjangan SKPP paling lambat enam bulan sebelum masa berlakunya berakhir;
  - g. Mengosongkan dan menyerahkan rumah negara beserta kuncinya kepada Kepala Satuan Kerja selambat-lambatnya dalam jangka waktu tiga bulan sejak diterima keputusan pencabutan SKPP atau mutasi atau pindah atas kemauan sendiri atau pensiun.
2. Larangan
    - a. Mengalihkan penghunian dan/atau menyewakan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain;
    - b. Menambah, mengurangi atau merubah bangunan yang dihuni tanpa izin tertulis dari Pengguna Barang;
    - c. Menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan (warung, kost, kontrakan dan lain-lain);
    - d. Menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/isteri yang berstatus pegawai negeri.
  3. Ketentuan Berlaku Dan Berakhirnya Penghunian Rumah negara
    - a. Hak Penghunian rumah negara mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sebagaimana tercantum dalam SKPP rumah negara dan berakhir pada waktu penghuni yang bersangkutan tidak berhak lagi menempati rumah negara.
    - b. Penghuni rumah negara golongan I Jabatan harus mengembalikan kunci dan rumah negara yang dihuni beserta fasilitas BMN yang diterima kepada Pimpinan Satuan Kerja selambat-lambatnya dua bulan sejak tidak memegang jabatan tersebut;

- c. Penghuni rumah negara golongan I non Jabatan dan golongan II yang berhenti karena :
  - 1) diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun;
  - 2) meninggal dunia;
  - 3) mutasi antar instansi;
  - 4) mutasi antar Satuan Kerja
  - 5) berhenti atas kemauan sendiri dengan hak pensiun dan tanpa hak pensiunmaka yang bersangkutan wajib mengembalikan kunci dan rumah negara yang dihuninya kepada Pimpinan Satuan Kerja selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak diterima keputusan pencabutan izin penghunian;
- d. Penghuni rumah negara golongan I non Jabatan dan golongan II yang berhenti karena :
  - 1) diberhentikan dengan tidak hormat tanpa menerima hak pension
  - 2) melanggar larangan penghunian rumah negara atau izin penghuniannya dicabutmaka yang bersangkutan wajib mengembalikan kunci dan rumah negara yang dihuninya kepada Pimpinan Satuan Kerja selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterima keputusan pencabutan izin penghunian;
- e. Penghuni rumah Negara yang masa kerjanya tidak mencukupi masa berlaku SKPP (tiga tahun), maka penghuni rumah Negara tidak dapat mengusulkan atau memperpanjang SKPP.
- f. Pencabutan SKPP dan SIP diterbitkan atas usulan dari pimpinan Satuan Kerja secara berjenjang;
- g. Penghuni yang telah dicabut SKPP dan SIP wajib mengosongkan rumah Negara, apabila tidak dilaksanakan maka pengosongan rumah Negara tersebut dilakukan secara paksa oleh Satuan Kerja dengan bantuan instansi berwenang.

- h. Jika terjadi permasalahan rumah negara golongan I dan golongan II agar dilaporkan secara berjenjang kepada unit Eselon I berkoordinasi dengan Bagian Hukormas Eselon I, Biro Hukum dan Organisasi dan Biro Keuangan dan BMN.
  - i. Penyelesaian sengketa rumah negara golongan III, dilakukan oleh Direktur Jenderal Cipta Karya dalam hal ini Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan untuk rumah negara yang terletak di DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi serta Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi untuk rumah negara diluar daerah tersebut di atas.
- E. PENGADAAN, PENETAPAN STATUS GOLONGAN, PENDAFTARAN, PENGALIHAN STATUS, PENGALIHAN HAK DAN ALIH FUNGSI RUMAH NEGARA.
- A. PENGADAAN RUMAH NEGARA
- 1. Penyediaan rumah negara

Penyediaan rumah negara dilakukan dengan cara pembelian, tukar-menukar atau perolehan lainnya yang sah. Pembelian rumah negara dapat dilakukan secara langsung oleh Pemerintah dari perorangan, koperasi, atau badan usaha.

Tukar menukar rumah negara dapat dilakukan oleh Pemerintah dengan pemerintah daerah, badan usaha milik negara/daerah, badan hukum milik pemerintah lainnya, atau swasta baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan. Sedangkan perolehan lainnya yang sah meliputi :

    - a. rumah yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
    - b. rumah yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
    - c. rumah yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
    - d. rumah yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.



## 2. Pembangunan Rumah negara

Pembangunan rumah Negara diselenggarakan berdasarkan pada standar tipe rumah negara, serta pangkat dan golongan pegawai negeri di atas tanah yang sudah jelas status haknya. Standar luas rumah negara beserta standar luas tanahnya ditetapkan sesuai dengan tipe rumah negara yang didasarkan pada tingkat jabatan dan golongan kepangkatan penghuni.

Pengadaan rumah negara wajib mengikuti standar tipe dan kelas bangunan rumah negara sebagaimana tersebut dalam matrik di bawah ini :

TIPE	PENGGUNA	LUAS (m2)	
		BANGUNA N	TANAH
KHUSUS	Menteri	400	1.000
	Pimpinan Lembaga Tinggi Negara		
A	Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal	250	600
	Pejabat yang setingkat		
	Anggota Lembaga Tinggi Negara/Dewan		
B	Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro	120	350
	Pejabat yang setingkat		
	Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e		
C	Kepala Sub Direktorat/Kepala Bagian/Kepala Bidang	70	200
	Pejabat yang setingkat		
	Pegawai Negeri Sipil Gol. IV/a dan IV/c		
D	Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang	50	120
	Pejabat yang setingkat		
	Pegawai Negeri Sipil Gol. III		
E	Pegawai Negeri Sipil Gol I dan Gol II	36	100

Sepanjang tidak bertentangan dengan luasan persil yang ditetapkan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah, toleransi kelebihan tanah yang diizinkan untuk:

- a. DKI Jakarta : 20 %
- b. Ibukota Provinsi : 30 %

- c. Ibukota Kabupaten/Kota : 40 %
- d. Pedesaan : 50 %

#### B. PENDAFTARAN RUMAH NEGARA

Kementerian Kesehatan wajib mendaftarkan Rumah negara yang dikuasainya kepada Menteri Pekerjaan Umum up. Direktur Jenderal Cipta Karya selaku Pembina Rumah negara. Pendaftaran ini dimaksudkan agar semua Rumah negara beserta atau tidak beserta tanahnya dalam Kementerian Kesehatan tercatat dan terinventarisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pengajuan permohonan pendaftaran rumah negara kepada Kementerian Pekerjaan Umum selambat-lambatnya enam bulan sejak ditetapkan status golongan rumah negara.

Untuk itu, Kementerian Kesehatan dhi Biro Keuangan dan BMN juga wajib mengumpulkan data rumah negara yang sudah ditetapkan status golongan dan penggunaan untuk dikompilasi dan didaftarkan kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Selanjutnya data jumlah rumah negara, status golongan dan penggunaan rumah negara dapat diketahui dengan tepat sehingga dapat disusun kebutuhan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan rumah negara Kementerian Kesehatan. Manfaat lain juga dapat diperoleh adalah besaran pendapatan berupa sewa yang diperoleh dari pemanfaatan dan pengalihan hak Rumah negara.

#### C. PENETAPAN STATUS GOLONGAN RUMAH NEGARA

Sebelum mengusulkan Surat Penunjukan Penghunian (SPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) Satuan Kerja wajib mengajukan permohonan usulan penetapan status golongan rumah negara menjadi rumah negara golongan I (Jabatan), rumah negara golongan I (Non Jabatan) dan/atau rumah negara golongan II. Penetapan status golongan rumah negara dapat dilakukan beserta atau tidak beserta tanahnya.

Penetapan status rumah negara golongan I (Jabatan), rumah negara golongan I (Non Jabatan) dan II di lingkungan Kementerian Kesehatan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan. Sedangkan untuk perubahan status

rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III dilakukan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam hal ini (dhi) Direktur Jenderal Cipta Karya atas usulan pimpinan Kementerian Kesehatan dan/atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

D. PENGALIHAN STATUS GOLONGAN RUMAH NEGARA

Pengalihan status golongan rumah negara diatur sebagai berikut:

1. Rumah negara golongan II yang tidak dapat dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III adalah rumah negara yang berfungsi sebagai mess, asrama dan guest house serta rumah negara yang masih dalam sengketa.
2. Perubahan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III dilakukan berdasarkan kajian dan usulan secara berjenjang mulai dari pimpinan Satuan Kerja sampai dengan pimpinan tingkat Eselon I dan selanjutnya diajukan kepada Menteri Kesehatan u.p. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan.
3. Dalam melakukan pengalihan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III terdapat luas tanah dan bangunannya melebihi ketentuan standar tipe dan kelas bangunan atau pangkat dan golongannya tidak sesuai peruntukan harus mendapat kajian dan ijin tertulis dari pimpinan Unit Eselon I terkait;
4. Rumah negara golongan II dapat diubah menjadi rumah negara golongan I dalam rangka memenuhi kebutuhan rumah jabatan jika secara teknis memenuhi ketentuan rumah jabatan berdasarkan tipe dan kelas rumah negara.
5. Pengalihan status rumah negara golongan I menjadi rumah negara golongan II dapat dilakukan oleh Menteri Kesehatan apabila :
  - a. Tidak diperlukan lagi karena perubahan organisasi;
  - b. Tidak memenuhi fungsi yang ditetapkan semula;
  - c. Tidak mempunyai fungsi secara langsung melayani kantor / instansi
  - d. Tidak terletak dalam lingkungan kantor / instansi

E. PENGALIHAN RUMAH NEGARA GOLONGAN II MENJADI RUMAH NEGARA GOLONGAN III

Rumah negara golongan II yang dapat dialihkan statusnya menjadi rumah negara golongan III harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Rumah negara telah ditetapkan statusnya menjadi rumah negara golongan II oleh Menteri Kesehatan;
- b. Tidak berfungsi sebagai mess/asrama;
- c. Status rumah dan tanah tidak dalam sengketa berdasarkan surat keterangan dari pimpinan Unit Eselon I;
- d. Umur bangunan rumah negara minimal sepuluh tahun sejak dimiliki oleh negara atau sejak ditetapkan perubahan fungsi bangunan menjadi rumah negara;
- e. Penghuni rumah negara telah memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri minimal sepuluh tahun;
- f. Penghuni rumah negara harus memiliki Surat Penunjukan Penghunian (SPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) yang sah dan suami atau istri yang bersangkutan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari negara;
- g. Surat pernyataan dari penghuni bahwa belum pernah mendapatkan fasilitas rumah dari negara diatas materai;
- h. Penghuni menyatakan bersedia mengajukan permohonan Pengalihan Hak rumah negaraminimal satu tahun terhitung sejak rumah tersebut menjadi Rumah negara Golongan III dengan ketentuan jika lalai mengajukan permohonan tersebut maka kepada penghuni dikenakan sanksi membayar sewa dua kali lipat dari sewa setiap bulannya yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

F. PENGALIHAN STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN I MENJADI RUMAH NEGARA GOLONGAN II

Pengalihan status rumah negara golongan I menjadi rumah negara Golongan II diajukan oleh Menteri Kesehatan kepada Menteri Pekerjaan Umum setelah memenuhi persyaratan pengalihan status rumah negara atau apabila sudah tidak layak

lagi sebagai rumah negara golongan I atau ada penggantian rumah negara.

G. ALIH STATUS RUMAH NEGARA

Dalam hal diperlukan, Kementerian Kesehatan dapat melakukan alih fungsi BMN berupa rumah negara golongan I dan rumah negara golongan II menjadi bangunan kantor.

F. PELAKSANAAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

A. PENDAFTARAN RUMAH NEGARA

1. PERSYARATAN

- a. Daftar rincian rumah negara;
- b. Gambar ledger/gambar arsip berupa rumah negara dan gambar situasi;
- c. Foto kopi dokumen penganggaran rumah negara (DIP, DIPA dan lain-lain) atau surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja jika tidak ditemukan dokumen penganggaran rumah negara;
- d. Foto kopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan Kepala Satuan Kerja jika IMB tidak ditemukan;
- e. Foto kopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah.

2. TATA CARA

- a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan pendaftaran rumah negara melalui Pimpinan Unit Eselon I yang terkait kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut diatas.
- b. Selanjutnya Kepala Biro Keuangan dan BMN atas nama Sekretaris Jenderal mengajukan surat permohonan pendaftaran rumah Negara kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat u.p :
  1. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan untuk rumah negara yang berlokasi di DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi;
  2. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas

Teknis Provinsi yang membidangi rumah negara, untuk rumah negara yang berlokasi di luar DKI Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi.

B. PENETAPAN STATUS GOLONGAN RUMAH NEGARA

1. PERSYARATAN

- a. Bukti kepemilikan hak atas tanah dan rumah negara;
- b. Foto rumah negara tampak depan dan samping;
- c. Daftar rincian rumah negara; (format terlampir)
- d. Foto kopi dokumen penganggaran rumah negara (DIP, DIPA dan lain-lain) atau surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja jika tidak ditemukan dokumen penganggaran rumah negara;
- e. Foto kopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan Kepala Satuan Kerja jika IMB tidak ditemukan;
- f. Kartu Identitas Barang (KIB) rumah negara sesuai dengan data yang ada didalam aplikasi penatausahaan BMN;
- g. Untuk pengadaan rumah negara wajib melampirkan gambar arsip dan/atau gambar situasi;
- h. Surat ijin dari pemegang hak atas tanah apabila rumah negara tersebut berdiri diatas tanah pihak lain;

2. TATA CARA

- a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penetapan status golongan rumah negara melalui Pimpinan Unit Eselon I yang terkait kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut diatas.
- b. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Kesehatan menetapkan status golongan rumah negara ke dalam rumah negara golongan I jabatan, golongan I non jabatan dan/atau rumah negara golongan II dengan tembusan disampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku Pembina Rumah Negara dan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang Milik Negara.

## C. PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

## 1. PERSYARATAN PENGHUNIAN BARU, PERPANJANGAN DAN PENGGANTIAN PENGHUNIAN

- a. Foto kopi SK pengangkatan PNS terakhir;
- b. Foto kopi SK pengangkatan kedalam jabatan (struktural/ fungsional);
- c. Surat Pernyataan untuk mentaati kewajiban dan larangan penghunian rumah negara dibubuhi materai secukupnya sesuai format terlampir;
- d. Formulir ketentuan penghunian rumah negara bermaterai secukupnya dan Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dari yang bersangkutan dan ditandatangani oleh Pimpinan Satker di atas kop surat Satker sesuai format terlampir;
- e. Data rumah negara yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja sesuai format terlampir;
- f. Foto bangunan rumah negara tampak depan dan samping;
- g. Foto kopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) yang terdapat pada Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), jika tidak memiliki maka dapat menggunakan fotokopi SPPT sekitar rumah negara tersebut;
- h. Foto kopi SPP dari penghuni lama (khusus untuk perpanjangan dan penggantian penghunian);
- i. Foto kopi bukti pembayaran sewa rumah negara bulan terakhir (khusus untuk perpanjangan penghunian);
- j. Surat penyerahan rumah negara dari penghuni kepada Satker (khusus untuk penggantian penghunian);
- k. Jika poin J tidak ditemukan karena penghuni lama tidak menyerahkan rumah negara dimaksud, maka dapat diganti dengan surat pernyataan dari Kepala Satuan Kerja dengan materai secukupnya (khusus untuk penggantian penghunian);

## 2. TATA CARA

- a. Calon penghuni mengajukan permohonan penghunian rumah Negara kepada Pimpinan Satuan Kerja dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut diatas.
- b. Pimpinan Satuan Kerja selanjutnya mengusulkan kepada Unit Eselon I;
- c. Unit Eselon I mengkaji dan menilai berdasarkan kriteria penilaian faktor kedinasan, faktor sosial pejabat dan pegawai negeri yang bersangkutan dan menerbitkan surat rekomendasi (khusus untuk penghunian baru)
- d. Berdasarkan rekomendasi Unit Eselon I Menteri Kesehatan dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dan/atau pejabat yang ditunjuk, menerbitkan Surat Keputusan SKPP rumah negara dan tembusannya disampaikan kepada:
  1. Menteri Kesehatan;
  2. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
  3. Eselon I terkait;
  4. Kepala Satker terkait;
  5. Menteri Keuangan u.p Direktur Jenderal Perbendaharaan;
  6. Bendaharawan Gaji Satker terkait.

#### D. PENGALIHAN STATUS RUMAH NEGARA

1. PERSYARATAN PERALIHAN GOLONGAN II KE GOLONGAN III
  - a. Gambar ledger/gambar arsip berupa rumah negara dan gambar situasi;
  - b. Foto kopi keputusan penetapan status penggunaan rumah negara;
  - c. Foto kopi keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
  - d. Foto kopi sertifikat tanah;
  - e. Foto kopi dokumen penganggaran pembangunan rumah negara/surat keterangan dari Kepala Satker jika DIPA, DIP apabila tidak diketemukan;
  - f. Foto kopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan dari Kepala Satker jika rumah negara tersebut belum dan atau tidak memiliki IMB;



- g. Foto kopi Surat Keputusan Penunjukan (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan golongan II;
  - h. Foto kopi SK pangkat terakhir penghuni rumah negara;
  - i. Surat keterangan rumah/tanah tidak dalam sengketa;
  - j. Berita acara pemeriksaan atas rumah negara dan tanah oleh Kementerian Kesehatan;
  - k. Surat pernyataan penghuni bersedia membeli rumah negara;
  - l. Surat izin dari pemegang hak atas tanah apabila rumah negara tersebut berdiri di atas tanah pihak lain dan;
  - m. Hasil kajian Pejabat Eselon I terkait atas pengalihan rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
  - n. Persetujuan tertulis dari menteri kesehatan untuk pengalihan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
  - o. Surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari pengguna barang rumah negara golongan III.
2. PERSYARATAN PERALIHAN GOLONGAN II KE GOLONGAN I DAN GOLONGAN I KE GOLONGAN II
- a. Gambar ledger/gambar arsip berupa rumah negara dan gambar situasi;
  - b. Foto kopi keputusan penetapan status penggunaan rumah negara;
  - c. Foto kopi keputusan penetapan status rumah negara golongan I dan/atau golongan II;
  - d. Foto kopi sertifikat tanah;
  - e. Foto kopi dokumen penganggaran pembangunan rumah negara /surat keterangan dari Kepala Satker jika DIPA, DIP apabila tidak diketemukan;
  - f. Foto kopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan dari Kepala Satker jika rumah negara tersebut belum dan atau tidak memiliki IMB;

- g. Foto kopi Surat Keputusan Penunjukan (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan I dan/atau golongan II;
  - h. Foto kopi SK pangkat terakhir penghuni rumah negara;
  - i. Surat keterangan rumah/tanah tidak dalam sengketa;
  - j. Berita acara pemeriksaan atas rumah negara dan tanah oleh Kementerian Kesehatan;
  - k. Surat izin dari pemegang hak atas tanah apabila rumah negara tersebut berdiri di atas tanah pihak lain dan;
3. TATA CARA
- a. Pengalihan Rumah negara Golongan II menjadi Rumah negara Golongan III
    - 1. Penghuni rumah negara mengajukan usul kepada pimpinan Satker dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut diatas;
    - 2. Pimpinan Satker mengajukan permohonan kepada pimpinan Unit Eselon I dengan melampirkan kajian pengalihan status golongan rumah negara golongan II menjadi golongan III yang mencakup hal-hal sebagai berikut :
      - a. Statistik rumah negara yang ada;
      - b. Jumlah rumah negara;
      - c. Analisis kebutuhan rumah negara;
      - ❖ Jika terjadi luas tanah dan bangunan melebihi ketentuan standar type atau kelas bangunan, maka harus ada keterangan yang menyatakan:
        - a. Kelebihan luas tanah masih merupakan kesatuan dengan tanah semula;
        - b. Kelebihan luas tanah tidak dapat dimanfaatkan/dipergunakan secara efisien;
        - c. Bukan merupakan prasarana dan sarana lingkungan;

- d. Tidak dapat dibangun untuk satu rumah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah setempat.
3. Pimpinan Eselon I mengusulkan permohonan pengalihan status rumah negara golongan II menjadi golongan III kepada Menteri Kesehatan u.p. Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan dengan melampirkan dokumen persyaratan di atas.
4. Selanjutnya Menteri Kesehatan akan membuat surat persetujuan.
5. Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Kesehatan mengajukan permohonan bersedia menerima alih status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
6. Setelah mendapat surat persetujuan dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selanjutnya Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Kesehatan mengajukan permohonan alih status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III kepada Kementerian Keuangan.
7. Setelah mendapat persetujuan alih status dari Kementerian Keuangan selanjutnya Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Kesehatan mengajukan permohonan pengalihan rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dhi Direktur Jenderal Cipta Karya dengan mempergunakan contoh formulir pada lampiran.
8. Direktur Jenderal Cipta Karya a.n. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan menerbitkan Keputusan penetapan alih status rumah negara golongan III, tembusannya disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Kesehatan serta penghuni rumah negara.

9. Berdasarkan Surat Keputusan alih status dari Direktur Jenderal Cipta Karya a.n.Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tersebut selanjutnya membuat Berita Acara Serah Terima antara Kementerian Kesehatan dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
  10. Berdasarkan BAST diatas selanjutnya Kementerian Kesehatan akan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan rumah Negara golongan II dan mengeluarkan pencatatan rumah negara dalam aplikasi penatausahaan BMN.
  11. Setelah terbit Surat Keputusan Penghapusan rumah Negara diatas selanjutnya Satuan Kerja mengeluarkan pencatatan rumah Negara dalam aplikasi penatausahaan BMN, dengan menggunakan menu transfer keluar.
- b. Pengalihan Rumah negara Golongan II menjadi Rumah negara Golongan I dan/atau rumah negara golongan I menjadi rumah negara golongan II
1. Pimpinan Satker mengajukan permohonan kepada pimpinan Unit Eselon I dengan melampirkan persyaratan tersebut diatas.
  2. Berdasarkan permohonan dari Pimpinan Unit Eselon I, maka Menteri Kesehatan dan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan keputusan alih status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan I dan/atau rumah negara golongan I menjadi rumah negara golongan II yang tembusannya disampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan rakyat serta Menteri Keuangan dan Kementerian Kesehatan mengeluarkan pencatatan rumah negara dalam aplikasi penatausahaan BMN.
  3. selanjutnya Satuan Kerja mengeluarkan pencatatan rumah Negara dalam aplikasi penatausahaan BMN,

dengan menggunakan menu reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk

#### E. ALIH FUNGSI RUMAH NEGARA

##### 1. PERSYARATAN

- a. Kartu Identitas Barang (KIB)
- b. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
- c. Data Barang Milik Negara (BMN) yang akan di alih fungsikan
- d. Foto Barang Milik Negara yang akan di alih fungsikan
- e. Surat keterangan dari pimpinan Satuan Kerja atas maksud tujuan alih fungsi
- f. Surat persetujuan dari pemegang hak atas tanah bila Barang Milik Negara tersebut berdiri diatas tanah pihak lain.

##### 2. TATA CARA

- a. Satuan Kerja mengajukan permohonan alih fungsi rumah Negara menjadi bangunan kantor kepada Pimpinan Unit Eselon I
- b. Pimpinan Unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Menteri Kesehatan cq Sekretaris Jenderal.
- c. Berdasarkan permohonan dari Pimpinan Unit Eselon I, maka Menteri Kesehatan dhi Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan keputusan alihfungsi rumah negara menjadi bangunan kantor.
- d. selanjutnya Satuan Kerja mengeluarkan pencatatan rumah Negara dalam aplikasi penatausahaan BMN, dengan menggunakan menu reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk.

## F. CONTOH FORMAT RUMAH NEGARA

## Contoh Formulir Permohonan Menghuni Rumah Negara

Hal : Permohonan untuk menempati rumah negara  
Kementerian Kesehatan.

Yang terhormat,  
Direktur/Kepala.....  
Di-  
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Tempat/Tgl Lahir :  
Insatnsi tempat kerja :  
Jabatan :  
Pangkat/Golongan :  
Masa kerja :  
Alamat sekarang :

dengan ini mengajukan permohonan untuk menempati rumah negara Kementerian Kesehatan yang berlokasi di Jl..... No. .... Kelurahan..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi..... .

Selanjutnya sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan surat-surat keterangan dan surat pernyataan yang diperlukan :

1. Surat permohonan menempati rumah negara.
  2. Foto kopi SK Pengangkatan Terakhir.
  3. Foto kopi SK Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional bila merjabat.
  4. Surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan kewajiban dan larangan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,-
  5. Surat kesanggupan penghuni untuk untuk mentaati ketentuan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,- yang dibubuhi foto ukuran 3x4 berwarna dibuat rangkap 2 (dua).
- Demikian permohonan ini saya sampaikan untuk dapat dikabulkan. Atas perkenan Bapak mengabulkan permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

.....  
Pemohon

( ..... )  
NIP .

## Contoh Formulir Permohonan Menempati Rumah Negara

Nomor : .....

Lampiran :

Hal : Permohonan untuk menempati Rumah Negara  
Kementerian Kesehatan.

Yang terhormat,  
Kepala Badan/Dirjen  
Cq. Set Badan/Set Ditjen.....  
Di-  
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan permohonan untuk menempati Rumah Negara Kementerian Kesehatan pada Satuan Kerja.....atas nama .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan persyaratan antara lain sebagai berikut :

1. Surat permohonan yang berangkutan.
2. Foto kopi SK Pengangkatan Terakhir.
3. Foto kopi SK Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional bila menjabat.
4. Surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan kewajiban dan larangan penghunian rumah negara ( bermaterai Rp. 6.000,-).
5. Surat kesanggupan penghuni untuk mentaati ketentuan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,- yang dibubuhi foto ukuran 3x4 berwarna dibuat rangkap 2 (dua)
6. Foto kopi SPPT/PBB rumah dimaksud atau rumah sekitar sebagai bahan penetapan besaran sewa rumah.
7. Surat Keterangan data rumah dari Satker ( luas bangunan, luas tanah, alamat/lokasi dan No. rumah serta status golongan rumah).
8. Foto berwarna rumah negara tampak depan dan samping

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Direktur /Kepala

.....  
NIP .....

## Contoh Formulir Permohonan Perpanjangan SKPP/SIP Rumah Negara

Hal : Permohonan perpanjangan SKPP/SIP Rumah Negara  
Kementerian Kesehatan.

Yang terhormat,  
Direktur/Kepala .....

Di-

Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Tempat/Tgl Lahir :  
Insatsni tempat kerja :  
Jabatan :  
Pangkat/Golongan :  
Masa kerja :

dengan ini mengajukan permohonan perpanjangan Surat Keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Kementerian Kesehatan.

Selanjutnya sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan surat-surat keterangan dan surat pernyataan yang diperlukan :

1. Surat permohonan perpanjangan rumah negara.
2. Foto kopi SK Pengangkatan Terakhir.
3. Foto kopi SK Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional bila menjabat.
4. Surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan kewajiban dan larangan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,-
5. Surat kesanggupan penghuni untuk mentaati ketentuan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,- yang dibubuhi foto ukuran 3x4 berwarna dibuat rangkap 2 (dua).
6. Foto kopi SKPP/SIP yang lama
7. Tanda bukti pembayaran sewa rumah negara 2 bulan terakhir

Demikian permohonan ini saya sampaikan untuk mohon dapat dikabulkan. Atas perkenan Bapak mengabulkan permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

.....  
Pemohon

( ..... )  
NIP



## Contoh Formulir Permohonan Perpanjangan SKPP/SIP Rumah Negara

(Satuan Kerja)

Nomor : .....  
 Lampiran :  
 Hal : Permohonan perpanjangan SKPP/SIP Rumah Negara  
 Kementerian Kesehatan.

Yang terhormat,  
 Kepala Badan/Dirjen  
 Cq. Set Badan/Set Ditjen.....  
 Di-  
 Jakarta

Bersama ini kami sampaikan permohonan perpanjangan Surat keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Kementerian Kesehatan pada Satuan Kerja .....atas nama .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan persyaratan antara lain sebagai berikut :

1. Surat permohonan yang berangkutan.
2. Foto kopi SK Pengangkatan Terakhir.
3. Foto kopi SK Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional bila menjabat.
4. Surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan kewajiban dan larangan penghunian rumah negara ( bermaterai Rp. 6.000,-).
5. Surat kesanggupan penghuni untuk mentaati ketentuan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,- yang dibubuhi foto ukuran 3x4 berwarna dibuat rangkap 2 (dua)
6. Foto kopi SPPT/PBB rumah dimaksud atau rumah sekitar sebagai bahan penetapan besaran sewa rumah.
7. Foto kopi bukti setoran rumah negara 2 (dua) bulan terakhir.
8. Foto kopi SKPP/SIP yang lama.

Demikian permohonan ini saya sampaikan untuk mohon dapat dikabulkan. Atas perkenan Bapak mengabulkan permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

Direktur/Kepala

( ..... )  
 NIP

## Contoh Formulir Permohonan Penghuni Pengganti SKPP/SIP Rumah Negara

Hal : Permohonan penghuni pengganti SKPP/SIP Rumah Negara  
Kementerian Kesehatan.

Yang terhormat,  
Direktur/Kepala .....

Di-

Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Tempat/Tgl Lahir :  
Insatsni tempat kerja :  
Jabatan :  
Pangkat/Golongan :  
Masa kerja :

dengan ini saya mengajukan permohonan penghuni pengganti Surat Keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Kementerian Kesehatan yang berlokasi di Jl..... No. .... Kelurahan..... Kecamatan..... Kabupaten/Kota ..... Provinsi.....

Selanjutnya sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan surat-surat keterangan dan surat pernyataan yang diperlukan :

1. Surat permohonan penghuni pengganti rumah negara.
2. Foto kopi SK Pengangkatan Terakhir.
3. Foto kopi SK Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional bila menjabat.
4. Surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan kewajiban dan larangan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,-
5. Surat kesanggupan penghuni untuk mentaati ketentuan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,- yang dibubuhi foto ukuran 3x4 berwarna dibuat rangkap 2 (dua)

Demikian permohonan ini saya sampaikan untuk mohon dapat dikabulkan. Atas perkenan Bapak mengabulkan permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

.....  
Pemohon

( ..... )  
NIP

Contoh Formulir Permohonan Penghuni Pengganti SKPP/SIP Rumah Negara  
(Satuan Kerja)

Hal : Permohonan penghuni pengganti SKPP/SIP Rumah Negara  
Kementerian Kesehatan.

Yang terhormat,  
Direktur/Kepala .....  
Di-  
Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
N I P :  
Tempat/Tgl Lahir :  
Insatsni tempat kerja :  
Jabatan :  
Pangkat/Golongan :  
Masa kerja :

dengan ini mengajukan permohonan penghuni pengganti Surat Keputusan Penunjukan Penghunian (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Kementerian Kesehatan pada Satuan Kerja .....atas nama .....

Selanjutnya sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan surat-surat keterangan dan surat pernyataan yang diperlukan :

1. Surat permohonan perpanjangan rumah negara.
2. Foto kopi SK Pengangkatan Terakhir.
3. Foto kopi SK Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional bila menjabat.
4. Surat pernyataan bersedia memenuhi ketentuan kewajiban dan larangan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,-
5. Surat kesanggupan penghuni untuk mentaati ketentuan penghunian rumah negara bermaterai Rp. 6.000,- yang dibubuhi foto ukuran 3x4 berwarna dibuat rangkap 2 (dua).
6. Foto kopi SPPT/PBB rumah dimaksud atau rumah sekitar sebagai bahan penetapan besaran sewa rumah.
7. Foto berwarna rumah negara tampak depan dan samping.
8. Berita Acara serah terima rumah negara dari penghuni kepada Satuan Kerja.

Demikian permohonan ini saya sampaikan untuk mohon dapat dikabulkan. Atas perkenan Bapak mengabulkan permohonan ini saya ucapkan terima kasih.

.....  
Direktur/Kepala

( ..... )  
NIP

Lembar Pertama

## NOMOR URUT FORMULIR

## KEPADA

Yth. Menteri Pekerjaan Umum  
Cq.  
Yth. Direktur Jenderal Cipta Karya  
Melalui :  
Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan  
Jl. Pattimura No. 20  
Kebayoran Baru  
Jakarta 12040

## Contoh Formulir Usulan Pengalihan Status Rumah Negara

Nomor : .....  
Lampiran : Satu berkas

Kepada  
Yth. Menteri Pekerjaan Umum  
Cq. Direktur Jenderal Cipta Karya  
Melalui :  
Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan  
Jalan Pattimura No. 20  
Kebayoran Baru, Jakarta – 12040

Perihal : Usulan pengalihan status Rumah Negara Gol. II menjadi Rumah Negara Gol. III

Dengan ini, kami usulkan agar rumah instansi tersebut dibawah ini dapat dialihkan statusnya dari Rumah Negara Golongan II menjadi Rumah Negara Golongan III.

Adapun rumah tersebut diatas telah kami tetapkan menjadi Rumah Negara Golongan II dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan ..... tanggal ..... dan telah didaftarkan kepada Kementerian Pekerjaan Umum serta telah memenuhi syarat untuk dialihkan statusnya dari Rumah Negara Golongan II menjadi Rumah Negara Golongan III sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dialihkannya status golongan rumah tersebut menjadi Rumah Negara Golongan III, maka wewenang penunjukan penghuni dan pengelolaannya menjadi wewenang Kementerian Pekerjaan Umum sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara jo. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara, beserta peraturan pelaksanaannya.

## A. LETAK RUMAH

Nama Jalan :  
Kelurahan/Kecamatan :  
Kota/Kabupaten :  
Provinsi :

## B. PENGHUNI RUMAH

Nama :  
Instansi tempat kerja :  
Pangkat dan Golongan :  
Jabatan :  
SIP No./ tanggal :

## C. PEROLEHAN

Dibangun/dibeli/diperoleh/Hadiah/Peninggalan orang Asing \*) pada tahun ..... dengan biaya Rp. .... dari  
(.....) yang bersumber dari

## D. Lampiran

1. Gambar arsip rumah dan gambar situasi;
2. Foto kopi keputusan penetapan status penggunaan rumah negara;
3. Foto kopi keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
4. Foto kopi sertifikat tanah;
5. Foto kopi dokumen penganggaran pembangunan rumah negara dari satker yang terkait;
6. Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan dari pejabat yang berwenang di Kementerian Kesehatan apabila tidak diketemukan IMB;
7. Foto kopi Surat Izin Penghunian (SIP) golongan II;
8. Foto kopi SK terakhir penghuni rumah negara;
9. Surat keterangan rumah/tanah tidak dalam sengketa;
10. Berita acara pemeriksaan atas rumah dan tanah oleh Kementerian Kesehatan;
11. Surat pernyataan penghuni bersedia membeli rumah negara;
12. Surat izin dari pemegang hak atas tanah apabila rumah negara tersebut berdiri di atas tanah pihak lain dan;
13. Hasil kajian Pejabat Eselon I terkait atas pengalihan rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
14. Penetapan Staus Penggunaan Barang Milik Negara.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n MENTERI KESEHATAN  
SEKRETARIS JENDERAL

.....  
NIP



SURAT PERNYATAAN MENTAATI KEWAJIBAN DAN LARANGAN  
PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Tempat dan tanggal lahir :  
Alamat :  
Instansi tempat kerja :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia mematuhi ketentuan kewajiban dan larangan penghunian rumah negara Kementerian Kesehatan antara lain sebagai berikut :

## I. KEWAJIBAN :

1. Menempati rumah negara selambat-lambatnya dalam jangka waktu enam puluh hari sejak Surat Izin Penghunian diterima.
2. Membayar sewa rumah negara yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memelihara dan memanfaatkan rumah negara sesuai dengan fungsinya.
4. Membayar pajak-pajak retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara.
5. Membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas.
6. Mengosongkan dan menyerahkan rumah beserta kuncinya kepada Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam jangka waktu dua bulan sejak diterima pencabutan Surat Izin Penghunian, dan
7. Mengajukan permohonan pengalihan hak paling lambat satu tahun sejak ditetapkan menjadi Rumah Negara Golongan III.

## II. LARANGAN :

1. Mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari instansi yang bersangkutan.
2. Menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain.
3. Menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan, dan
4. Menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/isteri yang berstatus pegawai negeri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan sanggup menerima sanksi jika salah satu ketentuan kewajiban dan larangan dimaksud tidak dipatuhi.

Mengetahui : ....., 2012

Direktur/Kepala Yang membuat pernyataan

.....

Materai

Rp. 6.000,-

.....

.....

NIP

NIP

Keterangan : Untuk rumah negara golongan II

SURAT PERNYATAAN MENTAATI KEWAJIBAN DAN LARANGAN  
PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Tempat dan tanggal lahir :  
Alamat :  
Instansi tempat kerja :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia mematuhi ketentuan kewajiban dan larangan penghunian rumah negara Kementerian Kesehatan antara lain sebagai berikut :

I. KEWAJIBAN :

1. Menempati rumah negara selambat-lambatnya dalam jangka waktu enam puluh hari sejak Surat Izin Penghunian diterima.
2. Membayar sewa rumah negara yang besarnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memelihara dan memanfaatkan rumah negara sesuai dengan fungsinya.
4. Membayar pajak-pajak retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara.
5. Membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas.
6. Mengosongkan dan menyerahkan rumah beserta kuncinya kepada Pejabat yang berwenang selambat-lambatnya dalam jangka waktu dua bulan sejak diterima pencabutan Surat Izin Penghunian.

II. LARANGAN :

1. Mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari instansi yang bersangkutan.
2. Menyerahkan sebagian atau seluruh rumah kepada pihak lain.
3. Menggunakan rumah tidak sesuai dengan fungsi yang ditetapkan, dan
4. Menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/steri yang berstatus pegawai negeri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan sanggup menerima sanksi jika salah satu ketentuan kewajiban dan larangan dimaksud tidak dipatuhi.

Mengetahui : ..... 2012

Direktur/Kepala ..... Yang membuat pernyataan

Materai

Rp. 6.000,-

.....  
NIP

.....  
NIP

Keterangan : Untuk rumah negara golongan I (Jabatan)

Dan rumah negara golongan I (Non Jabatan)

## Contoh Surat Pengantar Pendaftaran Rumah Negara

DINAS .....PROPINSI...../INSTANSI/LEMBAGA.....

Nomor :

Kepada

Yth. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan

Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum

Jalan Patimura No.20 Kebayoran Baru.

JAKARTA SELATAN

SURAT PENGANTAR

Dengan ini kami sampaikan dengan hormat berkas permohonan pendaftaran Rumah Negara berikut Daftar Inventaris.Kartu Legger dan Gambar Legger masing-masing dalam rangkap 3 (tiga) untuk diberikan Huruf Daftar Nomor (HDNo) sebagai berikut :

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Keuangan dan  
BMN.....  
NIP.....



## Contoh Surat Keputusan Penetapan Status Rumah Negara Golongan I

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN  
NOMOR  
TENTANGPENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN I  
YANG ADA DALAM LINGKUNGAN .....(SATMINKAL ESELON I)  
KEMENTERIAN / LEMBAGA.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA.....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penertiban rumah-rumah milik negara yang ada dalam lingkungan..... (Satminkal Eselon I) Kementerian/Lembaga..... dianggap perlu untuk secara bertahap diadakan pendaftaran dan penetapan statusnya;
- b. bahwa rumah-rumah tersebut yang tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini dianggap telah memenuhi syarat-syarat untuk di tetapkan statusnya ke dalam Rumah Negara Golongan I.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara jo. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
3. Keputusan Presiden RI nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian/Lembaga;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 18/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Persatuan Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
6. Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga..... Nomor.... Tanggal..... tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementrian/Lembaga.....
- Membaca : Surat .....(Pejabat Eselon) Nomor.... tanggal..... tentang Permohonan Penetapan Status Rumah Negara Golongan I di lingkungan ..... (Satminkal Eselon I) Kementerian/Lembaga.....

## M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA ..... TENTANG PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN I DILINGKUNGAN ..... (SATMINKAL ESELON I) KEMENTERIAN/LEMBAGA .....
- PERTAMA : Rumah-rumah Negara yang ada dalam lingkungan ..... (Satminkal Eselon I) ..... Kementerian / Lembaga ..... sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini di tetapkan statusnya ke dalam Rumah Negara Golongan I;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
- SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth;
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
  2. Menteri Keuangan di Jakarta;
  3. .... (Pejabat Eselon I) Kementrian /Lembaga di Jakarta;
  4. Direktur Jenderal Cpta Karya di Jakarta;
  5. Direktur penataan Bangunan dan Lingkungan Ditjen. Cipta Karya di Jakarta;
  6. Kepala Biro Umum, Kementerian/Lembaga ..... di Jakarta;
  7. Kepala Kantor ..... Kementerian/Lembaga ..... di .....

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....  
MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA

(.....)  
NIP.....

Contoh Surat Keputusan Penetapan Status Rumah Negara Golongan II

KEPUTUSAN MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA.....

NOMOR :.....

TENTANG

PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN II  
YANG ADA DALAM LINGKUNGAN ..... (SATMINKAL ESELON I)  
KEMENTERIAN / LEMBAGA

MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA .....

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penertiban rumah-rumah milik Negara yang ada dalam lingkungan..... (Satminkal Eselon I) Kementerian/Lembaga..... dianggap perlu untuk secara bertahap diadakan pendaftaran dan penetapan statusnya;
- b. bahwa rumah-rumah tersebut yang tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini dianggap telah memenuhi syarat-syarat untuk ditetapkan statusnya ke dalam Rumah Negara Golongan II.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara jo. Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara;
2. Peraturan Presiden RI Nomor II Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian/Lembaga;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 18/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Persatuan Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
6. Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga..... Nomor..... tanggal..... tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian/Lembaga.....

M E M U T U S K A N:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA ..... TENTANG PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA GOLONGAN II DILINGKUNGAN .....(SATMINKAL ESELON I) KEMENTERIAN/LEMBAGA.....
- PERTAMA : Rumah-rumah negara yang ada dalam lingkungan.....(Satminkal Eselon I) ..... Kementerian / Lembaga..... Sebagaimana tercantum dalam daftar lampiran Keputusan ini ditetapkan statusnya ke dalam Rumah Negara Golongan II.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
- SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada Yth.
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
  2. Menteri Keuangan di Jakarta;
  3. ....(Pejabat Eselon I) Kementerian/Lembaga ..... di Jakarta;
  4. Direktur Jenderal Cipta Karya di Jakarta;
  5. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan Ditjen. Cipta Karya di Jakarta;
  6. Kepala Biro Umum, Kementerian/Lembaga ..... Di Jakarta;
  7. Kepala Kantor.....Kementerian/Lembaga..... di.....

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal :.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

(.....)

Contoh Surat Keputusan Penunjukan Penghunian Rumah Negara Golongan I

SURAT KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA.....  
NOMOR.....  
TENTANG  
PENUNJUKAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA

- Menimbang : 1 Bahwa Rumah Negara Golongan I dengan Surat Keputusan Nomor..... tanggal..... terletak di Jalan ..... Kelurahan ..... Kec..... Kab/Kota..... Provinsi....., telah di izinkan untuk ditempati oleh sdr.....
- 2 bahwa berkenaan dengan izin tersebut diatas perlu mengatur penghunian dan persewaan rumah negara dimaksud.
- Mengingat : 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
- 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara;
- 6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 741);
- 8 Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tanggal 16 Juli 2001 tentang Sewa Rumah Negara;
- 9 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 582/MENKES/SK/III/2011 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Pemberian Izin Penghunian (PIP) dan Surat izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Kementerian Kesehatan;
- 10 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 422/MENKES/SK/XII/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Rumah Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Membaca :

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PENUNJUKAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA
- KESATU : Menunjuk Rumah Negara yang terletak di : .....  
Golongan dan Klas/Tipe : .....  
Untuk ditempati : .....  
Jabatan : .....  
Pangkat/Gaji Pokok : .....  
Terhitung Mulai : .....  
Uang Sewa Perbulan : .....
- KEDUA : Pembayaran sewa terhitung mulai rumah tersebut di tempati oleh yang bersangkutan yaitu sejak tanggal ....., dengan memotong langsung dari daftar gaji yang dilakukan oleh Bendahara Gaji dan harus disetor langsung ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, serta menyampaikan 1 (satu) bukti setor kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
- KETIGA : Penghuni wajib melaksanakan ketentuan Penghunian Rumah Negara yang telah ditandatangani di atas materai dan diketahui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang menjadi satu kesatuan dalam Keputusan Menteri ini;
- KEEMPAT : Apabila ketentuan tersebut pada Diktum Ketiga tidak ditaati oleh penghuni maka hak penghunian yang diberikan kepadanya dapat di cabut dan segala akibat yang timbul karena pencabutan izin tersebut di bebaskan kepada yang bersangkutan;
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya bila dikemudian ternyata terdapat kekeliruan penetapan ini.

Di Tetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal :

a.n. Menteri Kesehatan

.....

Nama

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Kesehatan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal;
4. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di .....
6. Sekretaris Unit Eselon I Kemenkes;
7. Bendahara/pembuat Daftar gaji .....

Lampiran                    Surat                    Keputusan  
Menteri/Pimpinan Lembaga..

Nomor                    :.....  
Tanggal                    :.....  
Tentang                    :    Penunjukan                    Penghunian  
Rumah Negara

#### KETENTUAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

1. Surat Izin Penghunian Rumah Negara Golongan I ini hanya berlaku selama pemegangnya ( yang berhak ) menduduki Jabatan di lingkungan Kementerian Kesehatan.
2. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara, ini harus mengosongkan rumah tersebut dan menyerahkan rumah dalam keadaan lengkap kepada pimpinan instansi atau pejabat yang di tunjuk dalam waktu 2 (dua) bulan setelah tidak menduduki jabatan.
3. Dilarang memindahkan hak Surat Izin Penghunian Rumah Negara ini atau menyewakan /mengontrakan sebagian atau seluruh bangunan rumah .
4. Dilarang mengubah atau menambah bangunan rumah tanpa izin (dari pimpinan instansi atau pejabat yang di tunjuk).
5. Dilarang menggunakan sebagian atau seluruh rumah untuk keperluan lain diluar yang telah ditentukan
6. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib memelihara sebaik-baiknya Rumah Negara tersebut.
7. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib membayar sewa Rumah Negara.
8. Penghuni membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara dan membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas.
9. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara bertanggung jawab atas segala biaya untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi sebagai akibat kesalahan/kelalaian.
10. Setelah dikeluarkan Surat Izin Penghunian Rumah Negara, Rumah Negara dimaksud harus sudah di tempati oleh yang berhak.
11. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dimaksud diatas dapat berakibat dibatalkannya Surat Izin Penghunian Rumah Negara.
12. Surat Izin Penghunian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka Surat Izin Penghunian ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Telah                    membaca                    dan                    sanggup                    mentaati  
ketentuan-ketentuan termaksud di atas

Pemegang Surat Izin Penghunian

MenteriKesehatan  
atau pejabat yang ditunjuk

Materai

pas foto pemohon

6000

3x4

(.....)  
NIP:.....

(.....)  
NIP:.....

## Lampiran 4d

## Contoh Surat Keputusan Penunjukan Penghunian Rumah Negara Golongan II

SURAT KEPUTUSAN ..... (PEJABAT ESELON I)

NOMOR.....  
TENTANG

PENUNJUKAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

.....(PEJABAT ESELON I)

- Menimbang : 1 Bahwa Rumah Negara Golongan I dengan Surat Keputusan Nomor..... tanggal..... terletak di Jalan ..... Kelurahan ..... Kec..... Kab/Kota..... Provinsi....., telah di izinkan untuk ditempati oleh sdr.....
- 2 bahwa berkenaan dengan izin tersebut diatas perlu mengatur penghunian dan persewaan rumah negara dimaksud.
- Mengingat : 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
- 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
- 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara;
- 6 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;
- 7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 741);
- 8 Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 373/KPTS/M/2001 tanggal 16 Juli 2001 tentang Sewa Rumah Negara;
- 9 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 582/MENKES/SK/III/2011 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Pemberian Izin Penghunian (PIP) dan Surat izin Penghunian (SIP) Rumah Negara Kementerian Kesehatan;
- 10 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 422/MENKES/SK/XII/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Rumah Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

Membaca :

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Rumah Negara yang terletak di : .....  
Golongan dan Klas/Tipe : .....  
Untuk ditempati : .....  
Jabatan : .....  
Pangkat/Gaji Pokok : .....  
Terhitung Mulai : .....  
Uang Sewa Perbulan : .....
- KEDUA : Pembayaran sewa terhitung mulai rumah tersebut di tempat oleh yang bersangkutan yaitu sejak tanggal ....., dengan memotong langsung dari daftar gaji yang dilakukan oleh Bendahara Gaji dan harus disetor langsung ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, serta menyampaikan 1 (satu) bukti setor kepada Kepala Biro Keuangan dan BMN;
- KETIGA : Penghuni wajib melaksanakan ketentuan Penghunian Rumah Negara yang telah ditandatangani di atas materai dan diketahui oleh Pimpinan Satuan Kerja yang menjadi satu kesatuan dalam Keputusan Menteri ini;
- KEEMPAT : Apabila ketentuan tersebut pada Diktum Ketiga tidak ditaati oleh penghuni maka hak penghunian yang diberikan kepadanya dapat di cabut dan segala akibat yang timbul karena pencabutan izin tersebut di bebaskan kepada yang bersangkutan;
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya bila dikemudian ternyata terdapat kekeliruan penetapan ini.

Di Tetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal :

a.n. Menteri Kesehatan

.....

Nama

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Kesehatan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal;
4. Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara di .....
6. Sekretaris Unit Eselon I Kemenkes;
7. Bendahara/pembuat Daftar gaji .....

Lampiran Surat Keputusan ...

Nomor : .....

Tanggal : .....

Tentang : Penunjukan Penghunian Rumah Negara

## KETENTUAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

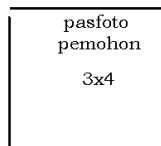
1. Surat izin Penghunian Rumah Negara Golongan II ini hanya berlaku selama sumber daya manusia tersebut bekerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.
2. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara, ini harus mengosongkan rumah tersebut dan menyerahkan rumah dalam keadaan lengkap kepada pejabat eselon I atau pejabat yang di tunjuk dalam waktu 2 (dua) bulan setelah yang bersangkutan tidak menghuni Rumah Negara Golongan II karena : pensiun, diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, meninggal dunia, mutasi kedaerah atau ke instansi lain, berhenti atas kemauan sendiri, melanggar larangan penghunian rumah negara.
3. Dilarang memindahkan hak Surat Izin Penghunian Rumah Negara ini atau menyewakan /mengontrakan sebagian atau seluruh bangunan rumah .
4. Dilarang mengubah atau menambah bangunan rumah tanpa izin (dari pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk).
5. Dilarang menggunakan sebagian atau seluruh rumah untuk keperluan lain diluar yang telah ditentukan
6. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib memelihara sebaik-baiknya Rumah Negara tersebut.
7. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara wajib membayar sewa Rumah Negara.
8. Penghuni membayar pajak-pajak, retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah negara dan membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/ meninggal atau gas.
9. Pemegang Surat Izin Penghunian Rumah Negara bertanggung jawab atas segala biaya untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi sebagai akibat kesalahan/kelalaiannya.
10. Setelah dikeluarkan Surat Izin Penghunian Rumah Negara, Rumah Negara dimaksud harus sudah di tempati oleh yang berhak.
11. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dimaksud diatas dapat berakibat dibatalkannya Surat Izin Penghunian Rumah Negara.
12. Masa berlaku izin Penghunian Rumah Negara Golongan II adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang/dicabut setelah dilakukan evaluasi.
13. Surat Izin Penghunian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata ada kekeliruan, maka Surat Izin Penghunian ini dapat dicabut atau diubah sebagaimana mestinya.

Telah membaca dan sanggup mentaati ketentuan-ketentuan termaksud di atas

Pemegang Surat Izin Penghunian

Materai  
Rp 6000

(.....)  
NIP:.....



pejabat eselon I  
atau pejabat yang ditunjuk

(.....)  
NIP:.....





## Contoh Formulir Surat Keterangan Masa Kerja

Catatan : Diisi dengan huruf cetak/di-tik

SURAT KETERANGAN TENTANG MASA KERJA \*)  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : .....

Pangkat/Golongan : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Penghunian dan Pemohon pengalihan hak Rumah Negara,

A. Letak : .....

Jalan : .....

Blok : .....

Kelurahan/Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

B. Huruf Daftar Nomor : .....

Telah mempunyai masa kerja pada Pemerintah selama : .....(.....) tahun.

Demikian keterangan ini dibuat untuk melengkapi permohonan pengalihan hak Rumah Negara yang bersangkutan.

.....,  
Kepala .....(.....)  
NIP. ....

\*) Diisi oleh Instansi tempat bekerja

## Contoh Surat Keterangan Rumah Tidak Dalam Sengketa

SURAT KETERANGAN RUMAH TIDAK SENKETA \*)

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a : .....

Pangkat/ Golongan : .....

J a b a t a n : .....

Dengan ini memerangkan bahwa Rumah Negara Golongan III :

A. Letak : .....

Jalan : .....

Blok : .....

Kelurahan/Kecamatan : .....

B. Huruf Daftar Nonor : .....

Yang dihuni oleh : .....

N a m a : .....

Pangkat/ Golongan : .....

N I P : .....

J a b a t a n : .....

Tidak dalam sengketa dengan pihak manapun.

Demikian keterangan ini dibuat untuk melengkapi permohonan pengalihan hak

Rumah Negara yang bersangkutan.

.....

(.....)

NIP.

\*) Diisi oleh Instansi tempat bekerja

Contoh Surat Pernyataan Belum Pernah Membeli/Memperoleh Rumah Negara

SURAT PERNYATAAN  
BELUM PERNAH MEMBELI / MEMPEROLEH RUMAH NEGARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

N a m a : .....

Penghuni dan Pemohon pengalihan hak Rumah Negara : .....

A. Letak : .....  
Jalan : .....

Blok : .....

Kelurahan/Kecamatan : .....

Kabupaten/Kota : .....

B. Huruf Daftar Nomor : .....

Dengan ini menyatakan bahwa saya belum pernah dengan jalan/cara apapun memperoleh/membeli rumah dari negara berdasarkan peraturan yang berlaku.

Apabila pernyataan saya ini tidak benar, maka pengalihan hak Rumah Negara yang saya mohon ini dapat dibatalkan secara sepihak dan saya bersedia memikul kerugian-kerugian Negara dan sanksi-sanksi yang timbul karenanya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya

.....

Mengetahui/Menyetujui : \*)

Hormat saya,

Materai

Rp.6.000,-

(.....)

(.....)

\*) Diisi oleh Instansi tempat bekerja

PENILAIAN PERMOHONAN RUMAH / TANAH NEGARA									
DI LINGKUNGAN .....									
KEMENTERIAN KESEHATAN RI									
NO	ASPEK YANG DINILAI	PENILAIAN	A	B	C				
		Skoring							
1	MASA KERJA (Dalam Tahun) Semakin Lama Masa Kerja Semakin Baik Skoringsnya	0,3	20	6	4	1,2	20	6	
2	PANGKAT (1,2,3,4) Semakin Tinggi semakin baik	0,2	3	0,6	2	0,4	3	0,6	
3	UMUR Semakin Tua umurnya semakin baik	0,2	43	8,6	31	6,2	44	8,8	
4	STATUS KEPEMILIKAN RUMAH Sudah punya rumah nilai 5, Tidak Punya Rumah 10	0,1	5	0,5	10	1	5	0,5	
5	JABATAN (Punya Jabatan Nilai 10, Tidak punya Nilai 5)	0,1	10	1	5	0,5	5	0,5	
6	STATUS PERKAWINAN Menikah nilai 10, Belum / Tidak Menikah nilai 5	0,1	10	1	10	1	10	1	
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>1</b>	<b>91</b>	<b>18</b>	<b>62</b>	<b>10</b>	<b>87</b>	<b>17</b>	
Keterangan									
Ada Tiga Kandidat									
A. Angga, SKM, MKM Masa Kerja 20 tahun, Pangkat / Gol 3, Umur 43 Tahun, Status Kepemilikan rumah (sudah punya rumah), Memiliki Jabatan, Menikah									
B. Berty, AMD Masa Kerja 4 tahun, Pangkat / Gol 2, Umur 31, Tidak punya rumah, Tidak punya Jabatan, Menikah									
C. Charles, SE, MM Masa Kerja 20 tahun, Pangkat / Gol 3, Umur 44 th, Punya Rumah, Tidak Punya Jabatan, Menikah									
Kesimpulan :									
Yang Berhak Mendapatkan rumah/tanah adalah si ANGGA									

PENILAIAN PERMOHONAN RUMAH / TANAH NEGARA DI LINGKUNGAN KEMETERIAN KESEHATAN					
NO	ASPEK YANG DINILAI	PENILAIAN	A	B	C
1	MASA KERJA (Dalam Tahun) Semakin Lama Masa Kerja Semakin Baik Skoringnya	0,3			
2	PANGKAT (1,2,3,4) Semakin Tinggi semakin baik	0,2			
3	UMUR Semakin Tua umurnya semakin baik	0,2			
4	STATUS KEPEMILIKAN RUMAH Sudah punya rumah nilai 5, Tidak Punya Rumah 10	0,1			
5	JABATAN (Punya Jabatan Nilai 10, Tidak punya Nilai 5)	0,1			
6	STATUS PERKAWNAN Menikah nilai 10, Belum / Tidak Menikah nilai 5	0,1			
	<b>TOTAL NILAI</b>	1			

BAB VI  
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Kesehatan ini diharapkan mampu mewujudkan tertib administrasi dan tertib pengelolaan sehingga tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Kesehatan ini wajib dipahami dan dilaksanakan sebaik-baiknya pada semua satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Partisipasi dan dukungan semua petugas dalam pengelolaan BMN pada masing-masing satuan kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan untuk menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai tanggung jawab yang diberikan akan mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat tercapai.

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd

NILA FARID MOELOEK