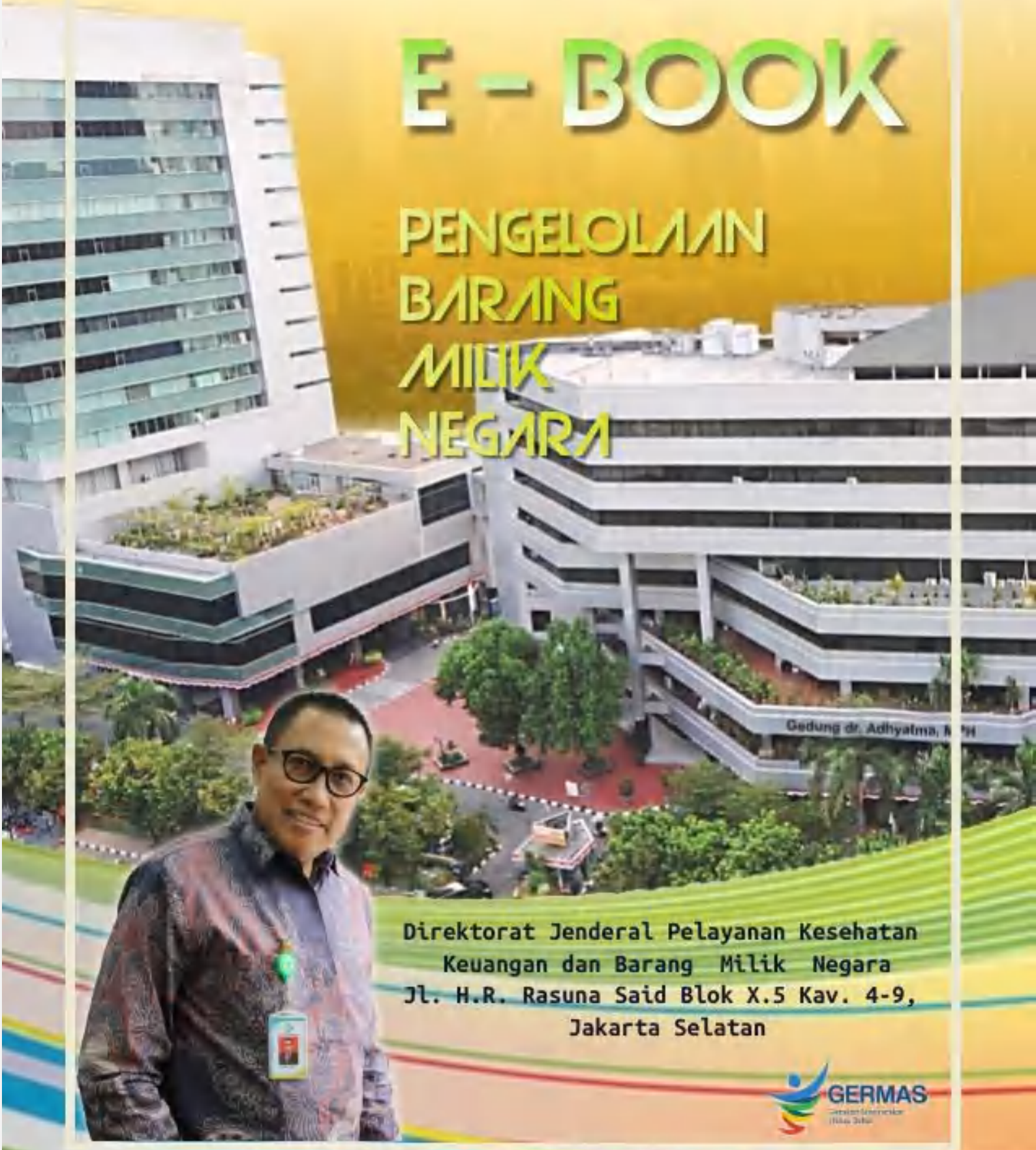
KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

E - BOOK

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA



Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
Keuangan dan Barang Milik Negara
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X.5 Kav. 4-9,
Jakarta Selatan

GERMAS

SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

Prof. dr. Abdul Kadir,PhD,Sp.THT-KL(K),MARS



Prinsip-prinsip Good Governance saat ini dikedepankan oleh Pemerintah Indonesia dalam upaya melakukan penyelenggaraan pemerintah yang menjunjung tinggi akuntabilitas.

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang dilakukan dengan cara transparan merupakan salah satu aspek penting yang harus dijunjung tinggi sehingga publik dapat menilai dengan baik kinerja pemerintah.

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) juga merupakan hal yang sangat penting dan mempunyai andil yang besar terhadap hasil pemeriksaan Laporan Keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Opini apa yang akan didapatkan oleh Kementerian Kesehatan sangat dipengaruhi tertib atau tidaknya pengelolaan BMN.

Demikianlah, semoga e-book pengelolaan BMN ini dapat bermanfaat bagi pengelolaan BMN untuk satuan kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI dalam upaya peningkatan mutu pelayanan Kesehatan bagi masyarakat.

SAMBUTAN

Sekretaris Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

dr. Azhar Jaya, SKM, MARS



Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang dilakukan dengan cara transparan merupakan salah satu aspek penting yang harus dijunjung tinggi sehingga publik dapat menilai dengan baik kinerja pemerintah

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, bahwa atas rahmat dan hidayah – Nya maka e-book Pengelolaan BMN di Lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dapat diwujudkan.

e-book Pengelolaan BMN merupakan salah satu cara atau metode dalam peningkatan pengelolaan BMN menjadi lebih baik. Pengelolaan BMN yang baik di lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan sangat penting dan mempunyai andil yang besar terhadap kualitas dan mutu Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan. Semoga e-book pengelolaan BMN ini dapat bermanfaat dalam peningkatan pengelolaan BMN khususnya pada satuan kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI.

SAMBUTAN

Kepala Bagian Keuangan dan BMN

Pelayanan Kesehatan

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

R. Trenggono Moeljono, SE., MM



Puji dan syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya dalam penyusunan e-book Pengelolaan BMN

Dalam e-book ini diuraikan mengenai pengelolaan BMN dimulai dari Rencana Kebutuhan BMN, Penatausahaan, Penggunaan, Optimalisasi dan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pengamanan, Penghapusan, Pengawasan dan Pengendalian sampai dengan Manajemen Aset.

Tim Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan e-book ini masih banyak kekurangan, baik dari segi isi, penulisan maupun kata-kata yang digunakan, dengan harapan dapat membantu dalam memahami konsep pengelolaan BMN yang baik dan benar. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun, diterima dengan senang hati.

Tidak lupa disampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan e-book ini.

Daftar Isi

01 Pendahuluan _____ 7

02 Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) _____ 11

03 Penatausahaan BMN _____ 25

04 Penggunaan, Pemanfaatan, Optimalisasi Aset _____ 33

05 Pemindahtanganan _____ 51

06 Pengamanan dan Pemeliharaan _____ 72

07 Pemusnahan dan Penghapusan _____ 85

08 Pengawasan dan Pengendalian _____ 114

09 Rumah Negara _____ 128

1

Pendahuluan

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Pendahuluan

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Untuk itu sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah disebutkan bahwa BMN yang berada pada Kementerian/Lembaga harus ditatausahakan agar tertib administrasi dan akuntable.

Sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelolaan BMN dimulai dari proses perencanaan pengadaan, penatausahaan, Penetapan Status Penggunaan (PSP), pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, sampai dengan pengawasan dan pengendaliannya. Seluruh proses tersebut harus dilaksanakan, tercatat, dan dilaporkan secara baik, tertib serta akuntabel.



Konsekuensi dari pencatatan, pelaporan yang tidak tertib dan baik pada setiap proses BMN sebagaimana tersebut diatas akan menimbulkan berbagai macam permasalahan, sehingga berisiko terhadap opini Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan.

Barang Milik Negara meliputi :

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau sejenisnya
2. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari kontrak/perjanjian
3. Barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan perturan perundang-undangan
4. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum yang tetap.

Pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai

Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi :

1. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
2. Penatausahaan
3. Optimalisasi dan Pemanfaatan
4. Pemindahtanganan
5. Pengamanan dan pemeliharaan
6. Penghapusan dan Pemusnahan
7. Pengawasan dan Pengendalian.

Dasar Hukum Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) diantaranya :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan peraturan Pemerintah No. 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara
3. PMK 172/PMK.06/2020 Tentang Standar barang dan Standar kebutuhan barang Milik Negara.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengeloaan Badan Layanan Umum
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Sewa Barang Milik Negara

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan tanggung jawab tertentu dari pengelola barang kepada pengguna barang.
13. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
14. Peraturan Presiden nomor 11 tahun 2008 Tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status,Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara
15. 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;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;





" Hidup adalah mimpi bagi mereka yang bijaksana, permainan bagi mereka yang bodoh, komedi bagi mereka yang kaya, dan tragedi bagi mereka yang miskin "

- Sholom Aleichem -

2

Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN)

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Rencana Kebutuhan BMN

Rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN) merupakan proses evaluasi hubungan antara kebutuhan BMN sesuai program dan kegiatan Kementerian/Lembaga dengan ketersediaan BMN yang berpedoman pada Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) dan Standar Barang dan Standar Kebutuhan.



Perencanaan kebutuhan barang milik negara adalah kegiatan untuk merumuskan rincian kebutuhan BMN/Daerah unttk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK) BMN ditetapkan oleh Menteri Keuangan melalui PMK 172/PMK.06/2020 Tentang Standar barang dan Standar kebutuhan barang Milik Negara.

Rencana kebutuhan barang milik negara (RKBMN) :

1. **Pengadaan BMN**
   - ~~a.~~ Pengadaan Tanah, Gedung Kantor dan Rumah Negara (Pengadaan tanah harus menjadi satu kesatuan dengan pengadaan gedung bangunan)
   - b. Renovasi dengan penambahan luas/penambahan unit gedung kantor
   - d. Alat Angkut Darat Bermotor (AADB) Jabatan dengan metode pembelian atau sewa

2. **Pemeliharaan BMN Terhadap**
   - a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan
   - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan
   - c. BMN berupa alat angkut kendaraan bermotor (AADB) Jabatan dan non jabatan
   - d. BMN selain alat angkut kendaraan bermotor yang dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).

3. BMN Yang Tidak Dapat diusulkan Dalam RKBMN

a. BMN dalam status yang direncanakan untuk dihentikan penggunaannya
b. BMN dalam status yang direncanakan untuk dipindahtangankan
c. BMN dalam status yang direncanakan untuk dimanfaatkan
d. BMN dalam status yang direncanakan untuk dihapuskan
e. BMN dalam status yang direncanakan untuk dimusnahkan
f. BMN berupa Konstruksi Dalam Pengerjaan maupun aset tak berwujud dalam pengerjaan dalam tahun yang direncanakan
g. BMN dalam status penggunaan sementara
h. RKBMN untuk pemeliharaan BMN dalam status penggunaan sementara diajukan oleh Kementerian/Lembaga yang menggunakan sementara BMN tersebut.
i. BMN dalam status dioperasikan pihak lain
j. Pemeliharaan BMN dalam status dioperasikan pihak lain menjadi tanggung jawab pihak lain yang mengoperasikannya.
k. BMN dalam status dimanfaatkan
l. Dikecualikan untuk pemeliharaan BMN dalam status pinjam pakai dalam jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan.
m. BMN dalam kondisi Rusak Berat (RB).

A. Persyaratan RKBMN

1. Pengadaan

a. Dokumen Umum Pengadaan

1) Surat pengantar RKBMN yang harus ditandatangani oleh Kepala Satker
2) RKBMN hard copy yang sudah ditandatangani kepala satker
3) SPTJM atas kebenaran RKBMN dan data/dokumen digital telah sesuai dengan aslinya dan bermaterai cukup.

4) Hasil pengusulan penyediaan anggaran pada RKBMN tahun sebelumnya berupa fotocopy RKAKL yang memuat anggaran pengusulan RKBMN tahun sebelumnya
5) Daftar barang pada pengguna barang yang memuat informasi status penggunaan BMN, jangka waktu pemanfaatan BMN berupa sewa/KSO/KSM (apabila sedang dimanfaatkan), dan kondisi BMN
6) Dokumen Rencana Penghapusan, dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan, dimanfaatkan dan dimusnahkan
7) Data existing BMN pada SIMAN, termasuk tanah dan/atau bangunan yang terindikasi idle
8) Data kondisi dan status barang pada SIMAK BMN (Soft Copy)
9) Catatan Hasil Reviu (CHR) Inspektorat Jenderal tentang RKBMN tahun sebelumnya

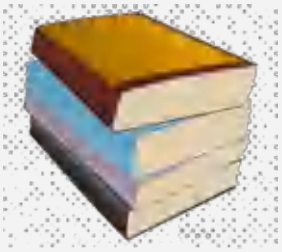


b. Dokumen Tambahan Pengadaan

1) Rencana Umum Tata Ruang (RUTR/RTRW) masing-masing daerah untuk Pengadaan Tanah Gedung Kantor dan Rumah Negara
2) Pengadaan Bangunan Gedung Kantor :
   - ❖ Koefisien Dasar Bangunan (KDB) dari Pemda setempat
   - ❖ Data pegawai eksisting dan/atau data pegawai ideal (Analisis Beban Kerja)
   - ❖ Dokumen pendukung jumlah layanan perbulan (rekapitulasi buku tamu per bulan)
   - ❖ Surat Keterangan dari Kepala Satker berupa penjelasan terkait pembangunan gedung pengganti
   - ❖ Usulan luas tanah dan/atau bangunan sesuai SBSK.
3) Pengadaan Bangunan Rumah Negara :
   - ❖ Notulensi rapat/surat rekomendasi/surat lain hasil pembahasan usulan tersebut dengan Kantor PU wilayah setempat
   - ❖ Usulan luas bangunan sesuai SBSK.

4) Pengadaan AADB Dinas Jabatan :

- Data eksisting AADB asli yang ditandatangani oleh kepala satker
- Kartu Identitas Barang (KIB)
- Rencana penghapusan dan/atau rencana perubahan penggunaan AADB (jika akan digunakan untuk kendaraan opersional kantor spesifikasi kendaraan sesuai dengan Permenkes No. 26 tahun 2020)
- Surat pernyataan dari Kepala Satker yang menyatakan belum ada AADB Dinas Jabatan untuk Kepala Kantor
- Rekomendasi dari Kepala Biro Umum yang diusulkan melalui Eselon I untuk pengadaan AADB dinas jabatan Kantor Pusat (KP) dan Kantor Daerah (KD)



❖ Usulan jenis dan spesifikasi AADB Dinas Jabatan sesuai dengan tabel sebagai berikut.

TINGKATAN JABATAN	JUMLAH MAKSIMUM	PILIHAN JENIS	KELAS MAKSIMUM
Menteri dan yang setingkat	2	Sedan 3.500 cc silinder 6 dan/atau SUV (Sport Utility Vehicles) 3.500 cc silinder 6	Kualifikasi A
Wakil Menteri dan yang setingkat	1	Sedan 3.500 silinder 6 /SUV 3.500 cc silender 6	Kualifikasi A
Eselon Ia dan yang setingkat	1	Sedan 2.500 silinder 4/SUV 3.000 cc silinder 6	Kualifikasi B
Eselon Ib dan yang setingkat	1	Sedan 2.000 cc silinder 4	Kualifikasi C
TINGKATAN JABATAN	**JUMLAH MAKSIMUM**	**PILIHAN JENIS**	**KELAS MAKSIMUM**
Eselon IIa dan yang setingkat	1	SUV 2.500 cc silinder 4	Kualifikasi D
Eselon IIb dan yang setingkat	1	SUV 2.000 cc silinder 4	Kualifikasi E
Eselon III dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor	1	MPV (Multi Purpose Vehicles) 2.000 cc Bensin atau 2.500 cc Diesel silinder 4	Kualifikasi F
Eselon IV dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor dengan wilayah kerja minimal 1 (satu) kabupaten/kota	1	MPV 1.500 cc silinder 4	Kualifikasi G
Eselon IV dan yang setingkat, yang berkedudukan sebagai kepala kantor dengan wilayah kerja kurang dari 1 (satu) kabupaten/kota	1	Sepeda Motor 225 cc silinder 1	Kualifikasi G

2. Pemeliharaan

Pemeliharaan meliputi semua pemeliharaan tanah dan/atau bangunan, semua alat angkutan bermotor dan pemeliharaan selain tanah dan/atau bangunan dan alat angkutan bermotor dengan nilai perolehan paling sedikit 100 juta.



a. KIB dan foto BMN yang akan dipelihara
b. Barang tambahan, fotocopy Rencana Strategi Bisnis (RSB) dan RKAKL yang memuat pembelian barang tersebut
c. Surat pernyataan dari Kepala Satker terkait pemeliharaan barang tambahan yang digunakan oleh pihak lain bahwa anggaran pemeliharaan hanya dianggarkan satu satker (anggaran tidak ganda)
d. Objek pemeliharaan RKBMN yang diusulkan wajib Surat Keputusan Penetapan Status Pengunaan (PSP) BMN.

Dokumen Usulan Revisi RKBMN di Tahun Berjalan

a. Surat usulan perubahan secara berjenjang
b. Menyusun Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran form 1 (A, B, C) dan form III (A dan B) pada PMK 150 tahun 2014
c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Form III C pada PMK 150 tahun 2014
d. Usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN harus telah disampaikan oleh satker di awal tahun berjalan kepada Eselon 1 , dan dari Eselon 1 kepada Pengguna Barang
e. Reviu oleh APIP.
f. Persyaratan tambahan yang dikeluarkan oleh Kemenkeu dalam tahun berjalan

B. Tata Cara RKBMN

1. Tingkat Satuan Kerja

a. Penyusunan RKBMN di tingkat satker perlu dilakukan koordinasi intensif dengan bagian BMN, bagian perencanaan, dan bagian Umum/Rumah tangga/perlengkapan

b. Satuan Kerja menyusun RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan pada aplikasi SIMAN serta menyiapkan semua dokumen

c. Satuan Kerja melakukan persiapan berupa Updating data BMN pada SIMAN meliputi :

- ❖ Foto BMN objek RKBMN
- ❖ Menghitung SBSK eksisting BMN
- ❖ Updating kondisi BMN
- ❖ Berkoordinasi dengan bagian perencanaan terkait rencana pengadaan dan pemeliharaan yang menjadi objek (RKBMN).

d. Satuan Kerja Menyusun RKBMN pada aplikasi SIMAN :

- ❖ Melakukan *generate* data pemeliharaan RKBMN dan memilih BMN yang akan dilakukan pemeliharaan
- ❖ Menginput data pengadaan RKBMN serta mengupdate SBSK usulan pengadaan
- ❖ Satuan kerja mengunggah dokumen pada aplikasi SIMAN berupa Cetakan Rincian RKBMN yang ditandatangani KPA/B, surat pengantar dan SPTJM bermaterai yang ditandatangani KPA/B serta dokumen pendukung lainnya yang sah
- ❖ Satuan kerja mengirim RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan melalui aplikasi SIMAN ke Tingkat wilayah untuk kemudian diteruskan ke eselon I
- ❖ Melakukan perbaikan hasil penelitian Eselon I dan rekomendasi reviu APIP tanpa menambah usulan pengadaan/pemeliharaan yang baru. Kemudian

satker mengirimkan kembali perbaikan yang sudah dilakukan melalui aplikasi SIMAN kepada Tingkat wilayah dan Eselon I

- Dokumen pendukung merujuk pada pedoman yang dikeluarkan oleh Kemenkeu dan Kemenkes dan harus dipersiapkan sebelum penelitian dan reviu tingkat satker.

2. Tingkat Wilayah

- Koordinator RKBMN Tingkat Wilayah memastikan semua satker di wilayahnya sudah mengirimkan hasil penyusunan RKBMN ke tingkat wilayah
- Koordinator RKBMN Tingkat wilayah mengirimkan hasil RKBMN tingkat satker ke tingkat eselon I
- Koordinator RKBMN Tingkat Wilayah bertugas untuk menurunkan status RKBMN satker apabila ada perbaikan RKBMN dari satker.

3. Tingkat Eselon I

- Eselon I memastikan semua satker di lingkungannya sudah mengirimkan hasil penyusunan RKBMN ke Eselon I
- Eselon I melakukan penelitian RKBMN satker di lingkungannnya
- APIP melakukan reviu terhadap usulan RKBMN satker
- Berkoordinasi dengan APIP terkait perbaikan-perbaikan RKBMN yang harus dilakukan oleh satker di lingkungannya

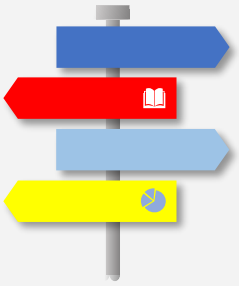


- Menyusun RKBMN Eselon I, membuat surat pengantar dan SPTJM yang bermaterai dan ditandatangani oleh UAPPA/B- E1
- Mengunggah RKBMN Eselon I beserta dokumen pendukung yang sudah ditandatangani pada aplikasi SIMAN
- Mengirimkan RKBMN Eselon I ke Tingkat Kementerian
- Menurunkan Status RKBMN satker pada aplikasi SIMAN jika terdapat perbaikan.

4. Tingkat Kementerian

- Biro Keuangan dan BMN membuat surat edaran terkait jadwal penyusunan, aturan terbaru atau update terbaru aplikasi SIMAN pada Eselon I
- Biro Keuangan dan BMN memastikan semua Eselon I sudah mengirimkan RKBMN pada aplikasi SIMAN disertai dengan seluruh dokumen yang sah
- Biro Keuangan dan BMN berkoordinasi dengan APIP dan menyusun surat permintaan Reviu RKBMN yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk Penelitian RKBMN Tingkat Satker, Wilayah, Eselon I dan Kementerian
- Biro Keuangan dan BMN melakukan penelitian RKBMN Eselon I
- APIP melakukan reviu terhadap usulan RKBMN Eselon I
- Biro Keuangan dan BMN menyiapkan dan menyusun RKBMN Tingkat Kementerian serta Surat Pengantar dan SPTJM bermaterai yang ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN
- Biro Keuangan dan BMN mengunggah RKBMN dan dokumen lainnya yang sah yang sudah ditandatangani pada aplikasi SIMAN
- Biro Keuangan dan BMN mengirimkan hasil RKBMN ke APIP melalui aplikasi SIMAN
- APIP melakukan reviu RKBMN tingkat kementerian dan mengirimkan kembali hasil reviu pada pengguna barang (Biro Keuangan dan BMN)
- Biro Keuangan dan BMN Menurunkan status RKBMN pada aplikasi SIMAN jika ada perbaikan pada saat dilakukan reviu
- Biro Keuangan dan BMN mengirimkan hasil RKBMN tingkat Kementerian kepada Pengelola Barang
- Pengelola Barang melakukan penelahaan RKBMN tingkat Kementerian
- Biro Keuangan dan BMN menyampaikan hasil penelaahan RKBMN kepada Pengelola Barang.

5. Revisi RKBMN Tahun Berjalan



- Biro Keuangan dan BMN membuat surat edaran terkait jadwal penyusunan perubahan RKBMN Tahun Berjalan, aturan terbaru atau update terbaru aplikasi SIMAN pada Eselon I yang ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN
- Perubahan Hasil/Revisi RKBMN hanya dilaksanakan pada awal bulan januari tahun berjalan
- Satker memastikan ketersediaan anggaran terkait Perubahan Hasil atau Revisi RKBMN
- Eselon I bersurat kepada satker terkait jadwal penyusunan perubahan RKBMN Tahun Berjalan
- Satker mempersiapkan data dan dokumen pendukung sesuai ☑ dengan peraturan yang berlaku untuk penyusunan perubahan RKBMN Tahun Berjalan
- Satker menyusun Perubahan RKBMN Tahun Berjalan pada aplikasi SIMAN;
- Satker mencetak hasil perubahan RKBMN Tahun berjalan pada aplikasi SIMAN untuk kemudian ditandatangani KPA/B
- Satker menyusun Surat pengantar perubahan RKBMN Tahun Berjalan dan SPTJM yang ditandatangani KPA/B
- Satker mengunggah pada aplikasi SIMAN Perubahan RKBMN Tahun Berjalan dan Mengirimkan ke Tingkat Wilayah dan Eselon I
- Biro Keuangan dan BMN Berkoordinasi dengan APIP dan menyusun surat permintaan Reviu RKBMN yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal untuk Penelitian Perubahan RKBMN Tahun Berjalan
- Biro Keuangan dan BMN bersurat ke eselon I untuk melaksanakan penelitian Perubahan RKBMN Tahun Berjalan
- Biro Keuangan dan BMN melaksanakan Penelitian dan reviu Perubahan RKBMN Tahun Berjalan bersama dengan APIP dan Eselon I
- Biro Keuangan BMN mencetak Perubahan RKBMN Tahun Berjalan dan menyusun surat pengantar dan SPTJM yang ditandatangani oleh Kepala Biro Keuangan dan BMN
- Biro Keuangan dan BMN mengunggah Perubahan RKBMN Tahun Berjalan ke Pengelola Barang pada apliaksi SIMAN
- Eselon I dan Biro Keuangan dan BMN melaksanakan Reviu/Penelitian Perubahan RKBMN Tahun Berjalan dengan Pengelola Barang.

RUANG LINGKUP DAN OBJEK KBMN

PERENCANAAN KEBUTUHAN PENGADAAN

1. Gedung Kantor
2. Rumah Negara
3. Tanah Gedung Kantor
4. Tanah Rumah Negara
5. Angkutan Darat Bermotor Jabatan Dalam Negeri

PERENCANAAN KEBUTUHAN PEMELIHARAAN

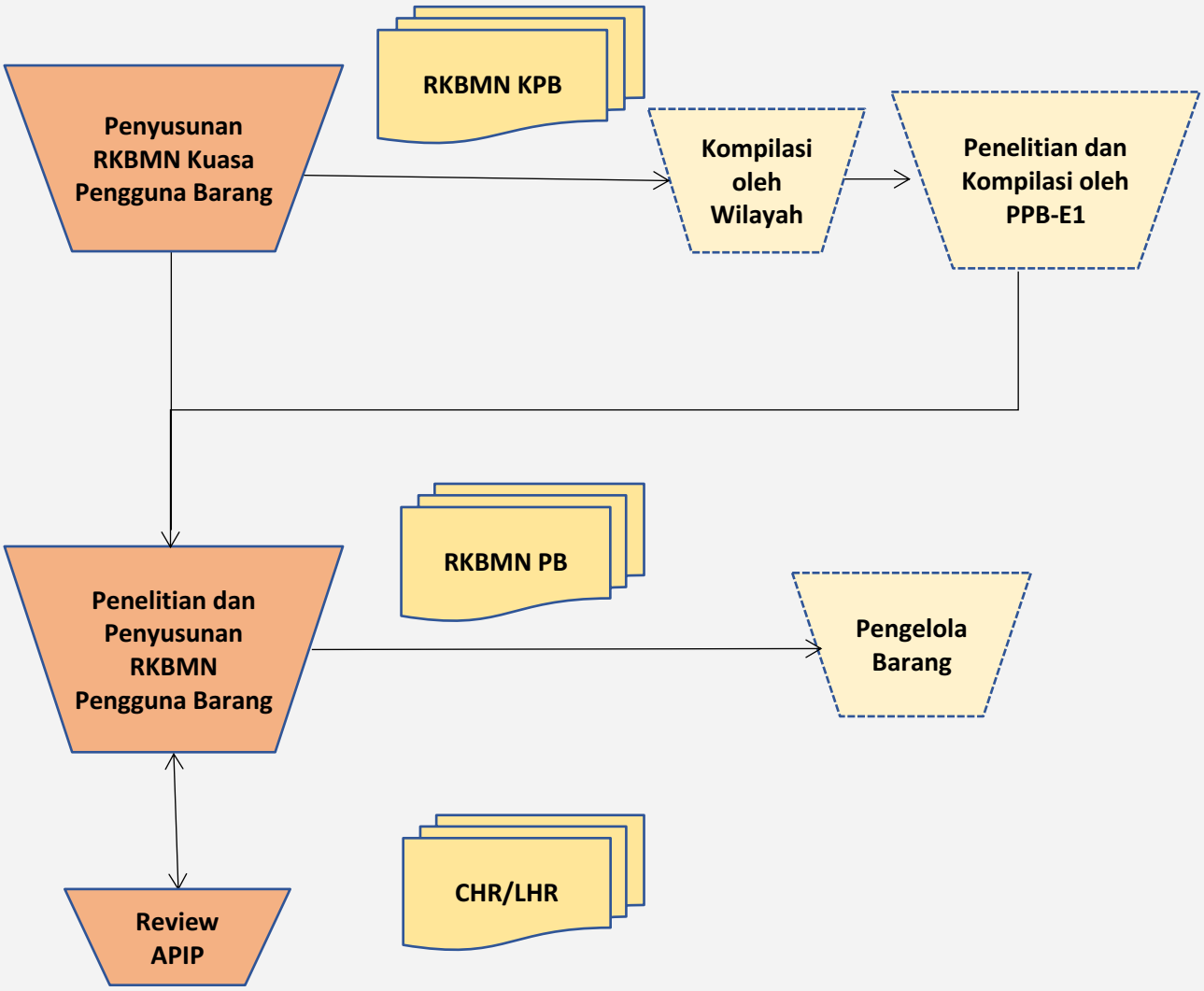
1. Tanah dan/atau Bangunan
2. Kendaraan Bermotor
3. Lainnya dengan nilai perolehan per satuan >=Rp100juta

BUKAN OBJEK RKBMN

Dalam Status :

1. Direncanakan dihentikan penggunaannya;
2. Direncanakan dipindahtangankan;
3. Direncanakan dimanfaatkan, dikecualikan untuk pinjam pakai kurang dari 6 bulan;
4. Direncanakan dihapuskan;
5. Direncanakan dimusnahkan;
6. KDP, ATB dalam Perngerjaan dalam tahun yang direncanakan;
7. Digunakan sementara oleh Pihak Lain;
8. Dioperasikan pihak lain;
9. Rusak Berat

Alur Proses RKBMN



" Ada dua aturan untuk menjadi sukses,
Pertama, cari tahu hal yang ingin Anda lakukan. Kedua, lakukan hal tersebut "
- Mario Cuomo -

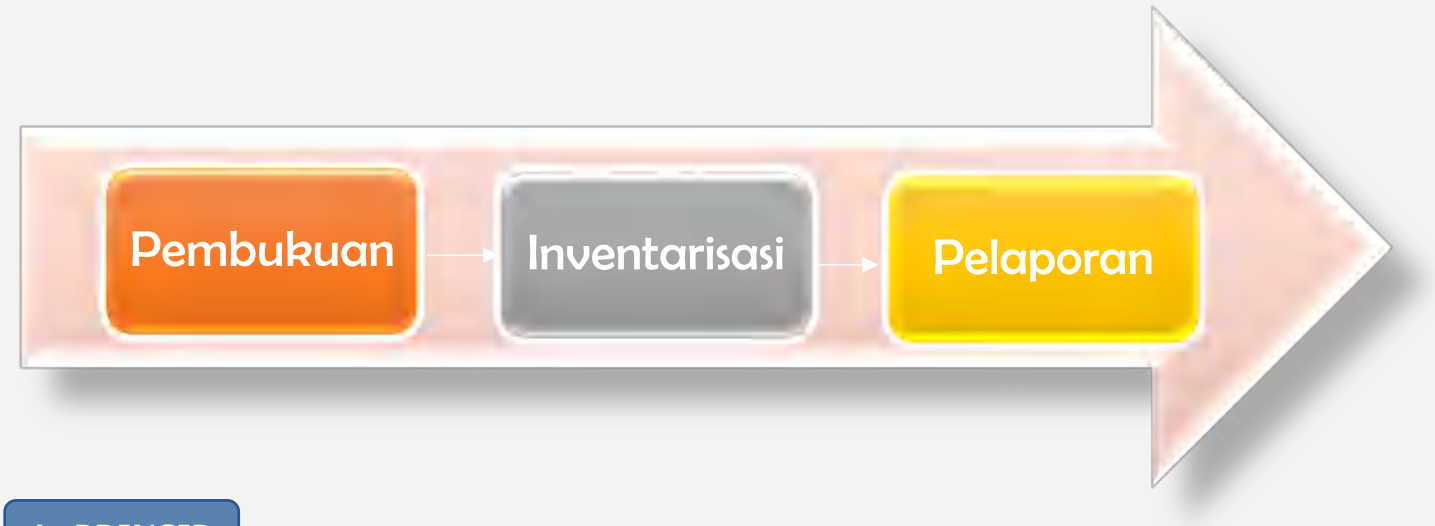
3

Penatausahaan BMN

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Penata Usahaan BMN

Secara umum Penatausahaan BMN mengikuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara serta perkembangan aturan dan ketentuan lainnya yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan



A. PRINSIP

- √ Penatausahaan BMN mencakup pelaksanakan pembukuan BMN, pelaksanakan inventarisasi BMN & pelaporan BMN
- √ Pembukuan BMN adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang
- √ Inventarisasi BMN adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN
- √ Pelaporan BMN adalah serangkaian kegiatan penyusunan dan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit akuntansi yang melakukan Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang dan Pengelola Barang
- √ Objek Penatausahaan BMN meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah
- √ Pelaksana dalam Penatausahaan BMN pada pengguna barang terdiri dari UAKPB, UAPPB-W, UAPPB-E1 dan UAPB

- √ Pendaftaran dan pencatatan atas BMN dilakukan oleh Pelaksana Penatausahaan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan BMN meliputi penggunaan BMN, Pemanfaatan BMN, Pemindahtanganan BMN dan Penghapusan BMN
- √ Inventarisasi dilakukan melalui opname fisik sekali dalam 1 (satu) tahun, untuk BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan
- √ Inventarisasi dilakukan melalui pelaksanaan sensus barang sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk BMN selain persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan;
- √ Inventarisasi dilakukan untuk BMN yang berada dalam penguasaan
- √ Laporan Barang Milik Negara adalah Pelaksanaan Penatausahaan BMN yang menyajikan posisi BMN di awal dan akhir periode tertentu secara semesteran dan tahunan serta mutasi selama periode tersebut
- √ Laporan BMN meliputi Laporan Barang Kuasa Pengguna, Laporan Barang Pengguna Wilayah, Laporan Barang Pengguna Eselon I dan Laporan Barang Pengguna

B. PERSYARATAN

1. Pembukuan

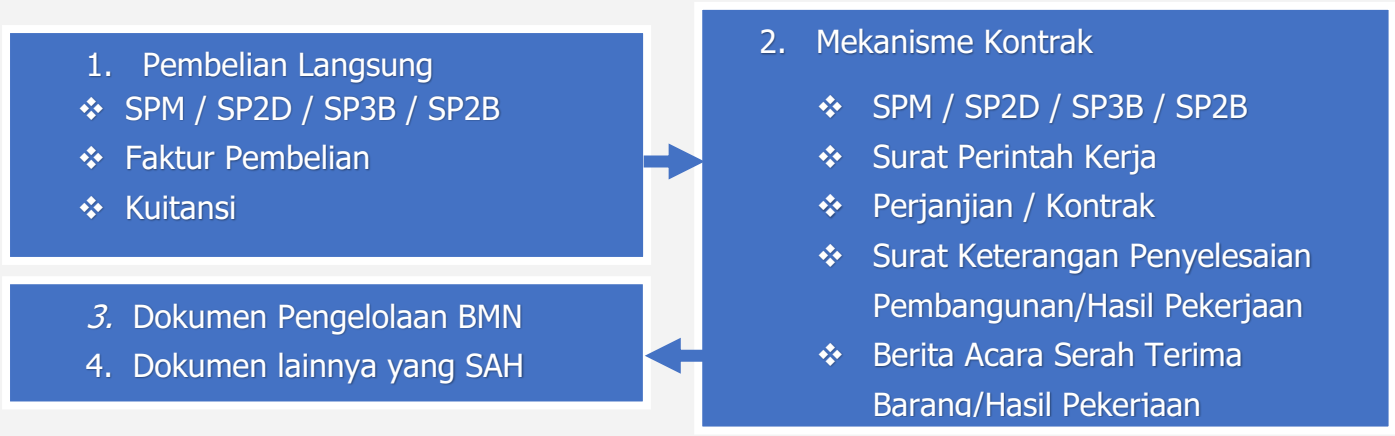
Semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah harus dicatat menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Adapun dokumen sumber pembukuan yaitu :

- √ Dokumen sumber Saldo Awal, meliputi Buku Barang periode sebelumnya, Daftar Barang periode sebelumnya, laporan barang periode sebelumnya dan laporan hasil inventarisasi BMN

√ Dokumen sumber Mutasi meliputi BAST BMN, dokumen kepemilikan BMN dan dokumen pengadaan atau pemeliharaan BMN

Dokumen Pengadaan dan Pemeliharaan Meliputi :



2. Inventarisasi

Inventarisasi BMN dilakukan untuk semua BMN. Inventarisasi pada barang persediaan dan KDP dilakukan setiap setahun sekali melalui stock opname. Sedangkan untuk aset selain barang persediaan dan KDP dilakukan sensus barang 5

3. Pelaporan

Semua BMN yang sudah dibukukan dan hasil inventarisasi harus disajikan dalam laporan BMN

4. Tata Cara Pembukuan

1) Tingkat UAKPB

- ❖ Menetapkan saldo awal pembukuan dilakukan berdasarkan buku inventaris, dokumen kepemilikan BMN, DBKP dan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) BMN periode sebelumnya, catatan lainnya dan apabila diperlukan dilakukan inventarisasi
- ❖ PPK atau Bendahara menyerahkan dokumen pengadaan termasuk fotocopy SPM, SP2D, Faktur Pembelian, Surat Perjanjian Kerja (SPK), Surat Perjanjian/Kontrak, Kuitansi, Berita Acara Serah Terima (BAST) kepada petugas administrasi UAKPB
- ❖ Petugas Administrasi melakukan pencatatan ke dalam aplikasi Persediaan dan SIMAK BMN secara rutin berdasarkan data transaksi BMN sesuai dokumen sumber/pengadaan BMN (baik berupa aset tetap maupun persediaan)

2) Pembukuan Barang Persediaan

Jenis Transaksi Pembukuan BMN yang dicatat dalam Aplikasi Persediaan meliputi:

a) Perolehan Persediaan

i. Saldo Awal (M01)

Menu saldo awal digunakan untuk menginput persediaan yang diperoleh sebelum Tahun Anggaran Berjalan, yang belum dibukukan pada Aplikasi Persediaan, baik diperoleh dengan pembelian, transfer masuk, hibah langsung, rampasan, perolehan lainnya ataupun reklasifikasi masuk. Pencatatan transaksi ini dibuktikan dengan dokumen sumber persediaan masuk dengan tanggal tahun anggaran yang lalu.

ii. Pembelian (M02)



Menu ini digunakan untuk menginput persediaan yang diperoleh dengan belanja yang melalui APBN (DIPA Satker) pada tahun anggaran berjalan.

Belanja persediaan melalui APBN tersebut selain dengan dokumen SPM/SP2D, juga SP3BBLU/SP2B- BLU, SP3, termasuk dari SP2HL/SPHL (Hibah Langsung Berupa uang). Pencatatan berdasarkan dokumen penyerahan barang (misalnya: faktur, nota, kuitansi, BAST). Nilai persediaan yang diinput adalah harga pembelian persediaan tersebut ditambah PPN dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan untuk memperoleh persediaan tersebut.

iii. Transfer masuk (M03)

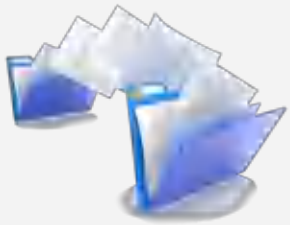
Menu ini digunakan untuk merekam data persediaan dari hasil kiriman (transfer) satker lainnya dalam lingkup Pemerintah Pusat. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST satker pemberi dan satker penerima persediaan.

Satker penerima menginput harga satuan barang persediaan berdasarkan informasi dari satker pengirim. Jika informasi harga satuan barang persediaan tidak ada, satker penerima meminta informasi tersebut ke satker pengirim

(dalam hal ini, satker penerima dapat meminta Daftar Transaksi Transfer Keluar dari satker pemberi). Setelah diinput, satker penerima menginformasikan kepada Satker pengirim bahwa persediaan telah diinput beserta harganya.

iv. Hibah masuk (M04)

Mencatat barang persediaan yang diperoleh dari pihak ketiga, diluar lingkungan pemerintah pusat, misal: pemda, swasta, perorangan, dll. Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan BAST hibah langsung.



Apabila dalam BAST Hibah Langsung tidak ada harganya, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan estimasi nilai wajar dari persediaan tersebut.

Apabila dalam BAST Hibah Langsung, terdapat persediaan yang harganya dalam valuta asing, maka harganya dijabarkan ke dalam rupiah berdasarkan kurs tengah BI pada tanggal BAST. Pencatatatan (input) pada Aplikasi Persediaan, tidak perlu menunggu terbitnya Register Hibah dan Pengesahan Hibah (MPHL-BJS).

v. Rampasan (M05)

a) Mencatat barang persediaan dari rampasan yang telah ditetapkan statusnya sebagai BMN. Perolehan barang/perlengkapan dari hasil rampasan ditetapkan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum.

b) Memenuhi kriteria definisi pengakuan persediaan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan memiliki masa manfaat satu tahun atau 12 (dua belas) bulan atau direncanakan akan dijual/diserahkan kepada masyarakat/melalui proses lelang.

c) Telah memiliki pengukuran nilai yang handal baik melalui nilai harga perolehan/nilai harga pasar atau pun melalui penilaian sendiri (tidak bernilai Rp.1).

vi. Perolehan lainnya (M06)

Menu ini digunakan untuk merekam data persediaan tahun anggaran berjalan yang tidak berasal dari Saldo Awal, Pembelian APBN, Transfer Masuk, Hibah, Rampasan, dan Reklasifikasi Masuk.

vii. Reklasifikasi masuk

(1) Tahap Tindak Lanjut Hasil Inventarisasi

- membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna
- memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi
- menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi
- melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UAKPA dan KPKNL
- menindaklanjuti penyelesaian barang yang hilang/tidak diketemukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya pelibatan APIP dalam menelusuri hilangnya BMN dimaksud dan memproses kemungkinan adanya TGR kepada pegawai, apabila ditemukan unsur kelalaian atas hilangnya BMN tersebut
- Melakukan proses penghapusan BMN yang kondisinya rusak berat dan secara ekonomis memberatkan keuangan negara dalam pemeliharaannya.



b) Stock Opname Persediaan

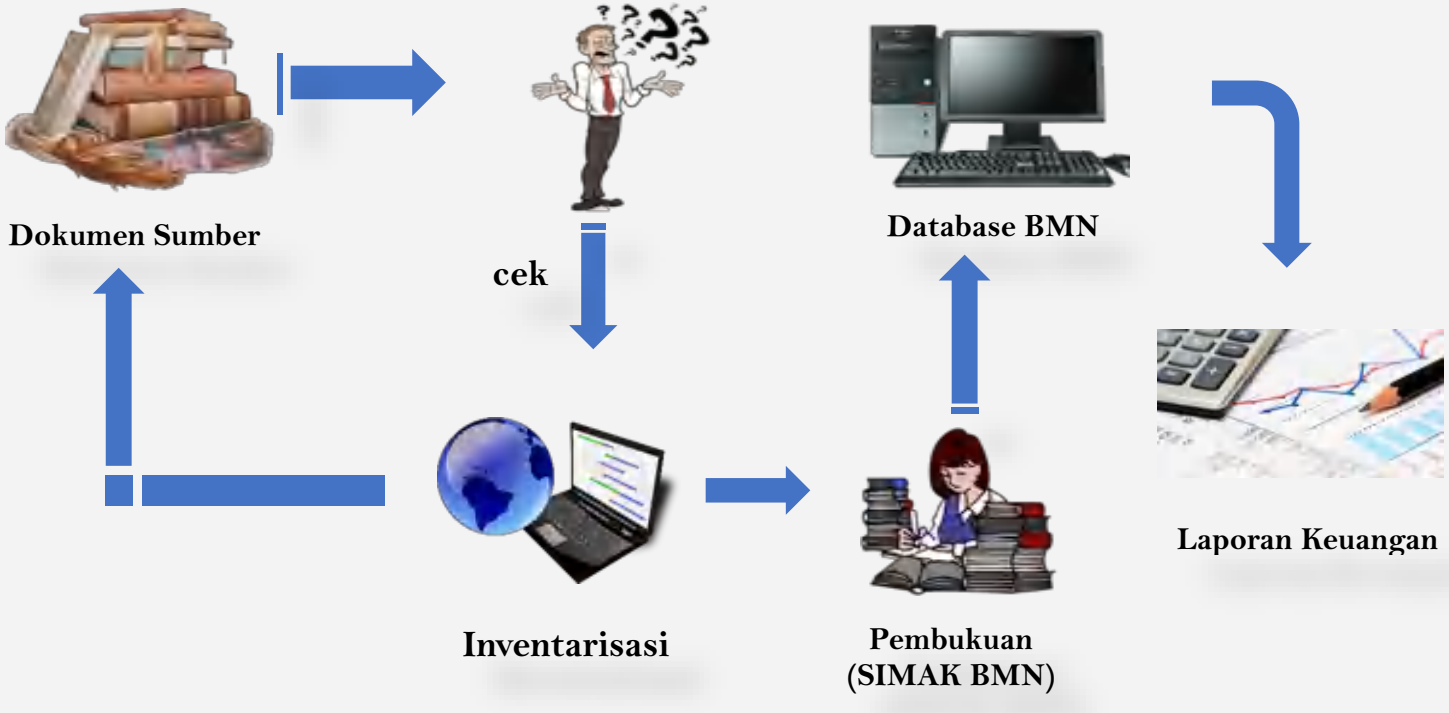
i. Kuasa Pengguna Barang membentuk Membentuk Tim Pelaksana Stok Opname Fisik Persediaan Minimal terdiri dari 3 (tiga) orang
ii. Tim Pelaksanaan Stok Opname Fisik Persediaan menyiapkan formulir kertas kerja stok opname
iii. Melakukan verifikasi hasil perhitungan stok opname fisik persediaan dengan Buku Persediaan (kartu stok barang) dalam aplikasi persediaan. Jika terdapat selisih segera lakukan pengecekan dokumen sumber terkait transaksi keluar masuk persediaan. Jika tetap diperoleh selisih maka data yang benar adalah data hasil dari stok opname fisik persediaan
iv. Melakukan pemisahan penyimpanan persediaan usang/rusak/kadaluarsa dan update kondisi persediaan pada aplikasi persediaan. Selanjutnya dilakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
v. Mencocokan jumlah persediaan yang tercatat dalam Kartu Stok Barang dengan jumlah fisik yang ada pada gudang
vi. Membuat Berita Acara Stok Opname fisik persediaan dan ditandatangani oleh seluruh Tim Pelaksana Stok Opname Fisik Persediaan serta diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang. BA Stok Opname Fisik Persediaan didokumentasikan bersama Formulir Isian Hasil Stok Opname Persediaan. BA Stok Opname Fisik Persediaan harus menyajikan kuantitas dan harga barang sesuai dengan harga terakhir yang tercantum dalam aplikasi persediaan.
vii. Stok Opname Fisik harus melingkupi persediaan yang berada di program studi, wilayah kerja dan/atau gudang yang terletak di lokasi yang berbeda dengan lokasi Satuan Kerja
viii. Hasil Stok Opname Fisik harus sesuai dengan keadaan fisik di lapangan. Berita Acara Stok Opname Fisik Persediaan harus dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak terkait
ix. Membukukan kembali hasil stok opname persediaan pada aplikasi persediaan dengan menu Transaksi Hasil Opname Fisik (kode transaksi P01 atau P02)
x. Melakukan update kondisi persediaan pada menu persediaan keluar usang atau rusak.

Pelaporan

Pelaporan pengelolaan BMN yang meliputi data penggunaan, pemanfaatan, Pemindahtanganan dan penghapusan BMN dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan pemutakhiran data dan sinkronisasi data melalui Aplikasi SIMAN paling sedikit setiap triwulan.
2. Rekonsiliasi data secara berjenjang mulai dari tingkat satker, Eselon 1 dan Kementerian. Rekonsiliasi secara berjenjang agar dilakukan setiap triwulan yang meliputi data penggunaan, pemanfaatan, Pemindahtanganan dan penghapusan BMN.
3. Pelaporan Barang Milik Negara dilakukan setiap semesteran dan tahunan.

Alur Penata Usahaan BMN



4

Penggunaan, Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Penggunaan, Pemanfaatan dan Optimalisasi Aset

I. Penggunaan BMN

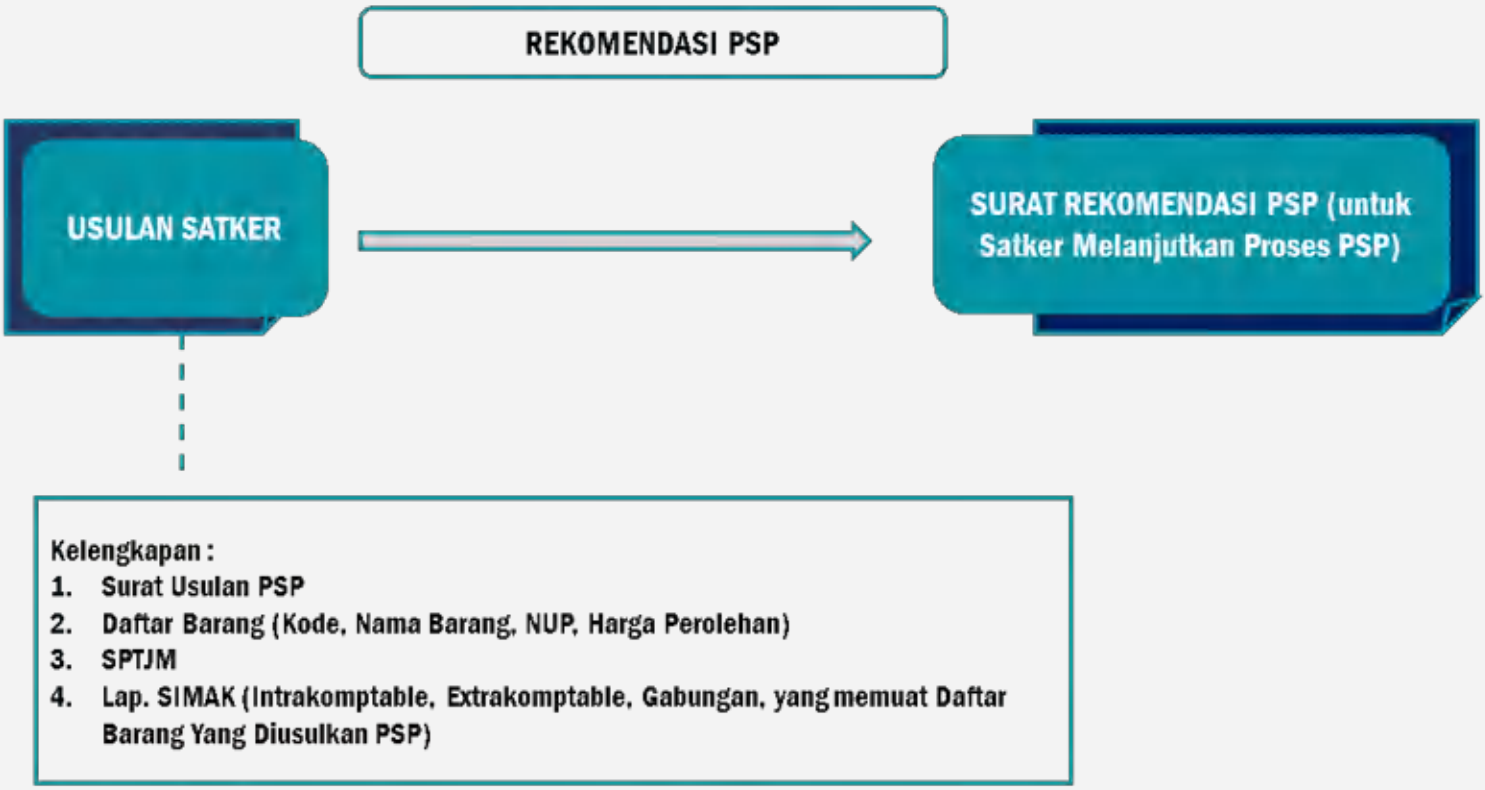
Status penggunaan BMN adalah suatu proses penetapan status oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan manatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi Instansi yang bersangkutan dalam mendapatkan kepastian hukum.

1. Penggunaan BMN meliputi :
   a. Penetapan Status Penggunaan BMN;
   b. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
   c. Penggunaan Sementara BMN; dan
   d. Pengalihan Status Penggunaan BMN.
2. Objek Penetapan Status Penggunaan, meliputi :
   a. Kewenangan Pengelola Barang (Kementerian Keuangan), meliputi :
      - ❖ Tanah dan Bangunan
      - ❖ Selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan
      - ❖ Selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan BMN diatas Rp100.000.000,- per unit/satuan.
   b. Kewenangan Pengguna Barang (Kementerian Kesehatan), meliputi selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp100.000.000,- per unit/satuan.
   c. Pengecualian untuk Objek Penetapan Status Penggunaan berupa :
      - ❖ Barang persediaan;
      - ❖ Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)
      - ❖ Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
      - ❖ Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS);
      - ❖ Aset Tetap Renovasi (ATR).

3. Jenis Penggunaan BMN :
   a. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain;
   b. Penggunaan sementara BMN
   c. Pengalihan Status Penggunaan BMN

4. Syarat dan ketentuan Penggunaan BMN :
   Permohonan penetapan status penggunaan harus disertai dokumen sebagai berikut :

   Untuk BMN berupa tanah yakni fotokopi sertifikat (dapat diganti dengan AJB, Girik, *Letter* C, BAST terkait perolehan barang, *ledger* jalan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab eselon I, surat Lurah/Camat setempat dan Surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari satker ke Kantor Pertanahan)



1) Untuk BMN berupa bangunan :
   - ❖ Fotokopi IMB (dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai dari K/L ybs)
   - ❖ Fotokopi dokumen perolehan
   - ❖ BAST perolehan BMN



2) Untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan :
   Yang memiliki dokumen kepemilikan
   - ❖ BPKB;
   - ❖ STNK;
   - ❖ BAST perolehan barang dan dokumen lainnya
   - ❖ Dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai dari K/L ybs

a. Permohonan penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak lain kepada Pengelola Barang paling sedikit memuat :
   - ❖ Data BMN;
   - ❖ Pihak lain yang mengoperasikan BMN
   - ❖ Jangka waktu Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak lain;
   - ❖ Penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak lain
   - ❖ Materi yang diatur dalam perjanjian
   - ❖ Dalam hal pihak lain melakukan pungutan kepada masyarakat, dilampirkan perhitungan estimasi biaya operasional dan besar pungutan.

b. Permohonan penggunaan BMN sementara secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang yang memuat :
   - ❖ Data BMN yang akan digunakan sementara
   - ❖ Pengguna barang yang akan menggunakan sementara BMN
   - ❖ Jangka waktu Penggunaan Sementara
   - ❖ Penjelasan dan pertimbangan penggunaan sementara BMN.

5. Kewenangan Penerbitan PSP
   Kewenangan diklasifikasikan terhadap jenis BMN dan arestasi nilai BMN dan nilai perolehan dalam satu paket pengajuan

a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan :

- ❖ Kuasai Pengguna Barang menyampaikan permohonan PSP kepada KPKNL dengan nilai perolehan BMN dalam satu paket pengajuan sampai dengan Rp10 Miliar
- ❖ Kuasai Pengguna Barang menyampaikan permohonan PSP kepada Kanwil DJKN dengan nilai perolehan BMN dalam satu paket pengajuan Rp10 Miliar sampai dengan Rp50 Miliar
- ❖ Pengguna Barang (Eselon I) menyampaikan permohonan PSP kepada DJKN dengan nilai perolehan BMN dalam satu paket pengajuan Rp50 Miliar sampai dengan Rp100 Miliar

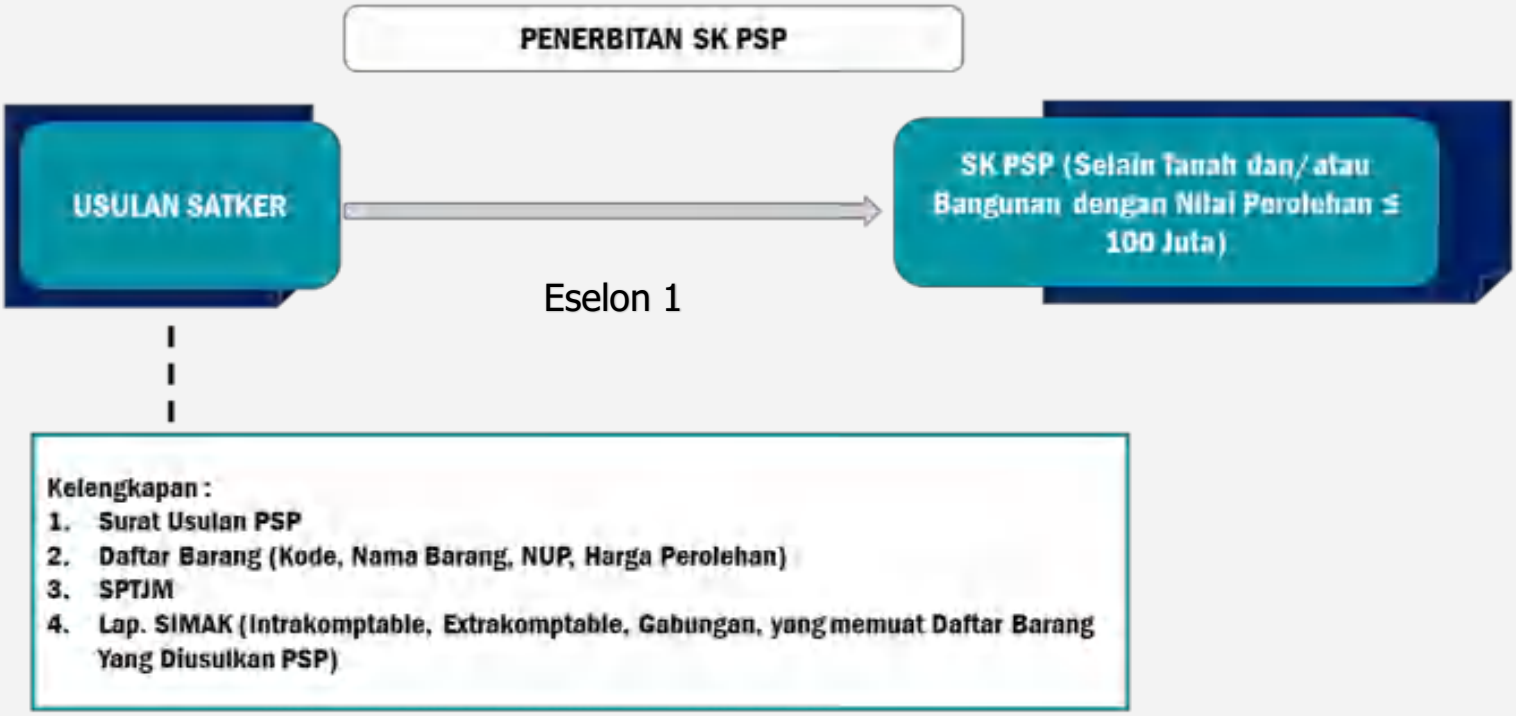
b. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan :

- ❖ Kuasai Pengguna Barang menyampaikan permohonan PSP kepada KPKNL dengan nilai perolehan BMN dalam satu paket pengajuan sampai dengan Rp5 Miliar
- ❖ Kuasai Pengguna Barang menyampaikan permohonan PSP kepada Kanwil DJKN dengan nilai perolehan BMN dalam satu paket pengajuan Rp5 Miliar sampai dengan Rp25 Miliar
- ❖ Pengguna Barang (Eselon I) menyampaikan permohonan PSP kepada DJKN dengan nilai perolehan BMN dalam satu paket pengajuan Rp25 Miliar sampai dengan Rp50 Miliar

c. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan lebih dari 100 juta per unit/satuan :

- ❖ Kuasai Pengguna Barang menyampaikan permohonan PSP kepada KPKNL dengan nilai perolehan BMN dalam satu paket pengajuan Rp100 juta sampai dengan Rp5 Miliar
- ❖ Kuasai Pengguna Barang menyampaikan permohonan PSP kepada Kanwil DJKN dengan nilai perolehan BMN dalam satu paket pengajuan Rp5 Miliar sampai dengan Rp25 Miliar
- ❖ Pengguna Barang (Eselon I) menyampaikan permohonan PSP kepada DJKN dengan nilai perolehan BMN dalam satu paket pengajuan Rp25 Miliar sampai dengan Rp50 Miliar

d. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan 100 juta per unit/satuan, permohonan PSP diajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Eselon I).



II. Pemanfaatan BMN

Pemanfaatan BMN adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.

1. Bentuk Pemanfaatan BMN :
   a. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai;
   b. 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;
   c. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya;
   d. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu;
   e. Bangun Serah Guna (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 telah disepakati;
   f. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI) adalah kerja sama antara pemerintah dengan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Pemberian persetujuan pemanfaatan BMN atau perpanjangan waktu pemanfaatan BMN berada pada kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang.

Optimaliasasi Aset BLU

Optimalisasi Aset BLU adalah optimalisasi pengelolaan aset Badan Layanan Umum (BLU) yang pengelolaannya merupakan tanggung jawab dari Pimpinan BLU dan hasil dari optimalisasi tersebut dicatat sebagai PNBP BLU dan dapat digunakan secara langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai dengan RBA dalam rangka meningkatkan palayanan kesehatan kepada masyarakat.

1. Pelaksanaan Optimalisasi Aset

Badan Layanan Umum (BLU) dapat dilakukan dengan mekanisme:

- Kerja Sama Operasional (KSO) adalah pendayagunaan aset BLU dan/atau aset milik pihak lain dalam rangka fungsi dan tugas BLU, melalui kerja sama antara BLU dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian;
- Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen (KSM) adalah pendayagunaan aset BLU dan/atau aset milik pihak lain dengan mengikut sertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BLU dan/atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah dan manfaat ekonomi dari Aset BLU;
- Biaya yang timbul dalam rangka persiapan pelaksanaan KSO atau KSM dapat dibebankan pada Rupiah Murni APBN.

2. Objek Optimalisasi aset BLU meliputi



- pelaksanaan pengelolaan Aset BLU
- pelaksanaan pengelolaan aset pihak lain.

3. Perencanaan Optimalisasi aset BLU

- Pemimpin BLU menyusun rencana KSO dan/atau KSM yang paling sedikit menjelaskan secara ringkas mengenai maksud dan tujuan, bentuk, dan hasil analisis dan evaluasi dari aspek teknis, aspek keuangan, dan aspek hukum;
- Analisis dan evaluasi dari aspek teknis termasuk berupa :
  a. Spesifikasi teknis/kualifikasi
  b. Kegiatan terkait objek KSO dan/atau KSM
  c. Ketersediaan infrastruktur yang digunakan
  d. Ketersediaan sarana/prasarana yang memadai

e. Ketersediaan Sumber Daya Manusia
f. Perkembangan IPTEK
g. Pemeliharaan
h. Pelayanan terkait;
i. Mutu dan keselamatan pasien;
j. Proses bisnis;
k. Tata ruangan.

❖ Analisis dan evaluasi dari aspek keuangan berupa :

a. Proyeksi pendapatan yang timbul dari pelaksanaan optimalisasi aset melalui KSO dan/atau KSM
b. Proyeksi biaya yang timbul dari pelaksanaan optimalisasi aset melalui KSO dan/atau KSM
c. Perhitungan unit cost untuk pelaksanaan optimalisasi aset melalui KSO dan/atau KSM
d. Proyeksi arus kas (Cash Flow)
e. Analisa Investasi
f. Analisa Net Present Value (NPV)
g. Analisa Internal Rate of Return (IRR)
h. Analisa Profitability Index (PI).

❖ Analisis dan evaluasi dari aspek hukum berupa :

a. Akte notaris pendirian Mitra
b. Profil Mitra
c. NPWP Mitra
d. Ijin Operasional Mitra
e. Akreditasi Mitra
f. Kelengkapan bukti kepemilikan aset
g. Rekam jejak mitra
h. Pembagian Resiko
i. Kewajiban BLU Rumah Sakit dan Balai
j. Kewajiban Mitra
k. Hak BLU Rumah Sakit dan Balai
l. Hak Mitra

m. Jangka waktu pelaksanaan optimalisasi aset melalui KSO dan/atau KSM;
n. Jadwal pembayaran kompensasi tetap, imbal hasil dan/atau Imbalan lainnya;
o. Terminasi (klausul mengenai pengakhiran kontrak lebih awal);
p. Sanksi;
q. Force Majeur;
r. Penyelesaian perselisihan

❖ Rencana KSO dan/atau KSM dicantumkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA).

4. Pelaksanaan Optimalisasi Aset BLU

❖ Pemimpin BLU melakukan KSO dan/atau KSM dalam rangka Tugas dan Fungsi pada BLU;
❖ KSO dan/atau KSM dilaksanakan dengan melibatkan pihak lain sebagai Mitra;
❖ KSO dan/atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian antara pemimpin BLU dengan Mitra;
❖ Tarif yang dikenakan kepada masyarakat terhadap layanan yang dihasilkan dari KSO dan/atau KSM ditetapkan oleh pemimpin BLU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan BLU.

5. Mitra Dalam Pelaksanaan Optimalisasi Aset BLU

a. pemerintah daerah
b. badan usaha milik negara
c. badan usaha milik daerah
d. BLU
e. BLU daerah
f. perusahaan swasta
g. yayasan
h. koperasi
i. perorangan.

6. Bentuk Optimalisasi aset BLU

KSO					KSM	
Aset BLU				Aset Pihak Lain	SDM/ Managerial BLU	SDM/ Managerial Pihak Lain
Tanah dan bangunan			Selain Tanah dan/atau Bangunan	Peralatan dan Mesin		
"Sewa" (A)	BSG (B)	BGS (C)				
Keputusan pemimpin BLU	Keputusan pemimpin BLU	Keputusan pemimpin BLU	Keputusan pemimpin BLU	Keputusan pemimpin BLU	Keputusan pemimpin BLU	Keputusan pemimpin BLU
Max = 15 tahun Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi	Max = 30 tahun • Hanya berlaku untuk 1 kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan. • Dapat melanjutkan kerjasama dengan bentuk KSO Tanah dan Bangunan (A).	Max = 30 tahun • Hanya berlaku untuk 1 kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan. • Dapat melanjutkan kerjasama dengan bentuk KSO Tanah dan Bangunan (A).	Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian	Memperhitungkan masa manfaat	Max = 5 tahun Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian	Max = 5 tahun Dapat diperpanjang setelah dilakukan evaluasi, dan penyesuaian klausul dalam perjanjian
Kompensensi tetap (wajib) Imbal Hasil (dapat)	Kompensensi tetap dan/atau imbal hasil	Kompensensi tetap dan/atau imbal hasil	Kompensensi tetap, imbal hasil, dan/atau manfaat ekonomi lainnya.	Imbal hasil	Imbalan	Imbalan
Penunjukan langsung	Lelang	Lelang	Penunjukan langsung, perizinan, atau lelang	Lelang	Perizinan	Lelang

7. Naskah Perjanjian KSO dan/atau KSM

Pelaksanaan KSO atau KSM dituangkan dalam naskah perjanjian, paling sedikit memuat :

a. para pihak dalam perjanjian;

b. objek KSO dan/atau KSM;

c. bentuk KSO dan/atau KSM;

d. jangka waktu KSO dan/atau KSM;

e. volume kegiatan;

f. besaran kompensasi tetap, imbal hasil, dan/atau bentuk imbalan lainnya;

g. jadwal pembayaran kompensasi tetap, imbal hasil dan/atau imbalan lainnya;

h. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;

i. terminasi (klausul mengenai pengakhiran kontrak lebih awal);

j. sanksi;

k. force majeur;

l. Pajak;

m. Pernyataan dan Jaminan;

n. Korespondensi;

o. Peralatan, Perlengkapan dan Tenaga Kerja; serta

p. penyelesaian perselisihan.

Dalam hal kewajiban para pihak, Mitra berkewajiban menyerahkan objek KSO dan/atau KSM berupa Aset BLU dalam keadaaan baik/layak fungsi dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga kepada pemimpin BLU. Pada KSO Tanah dan Bangunan dalam bentuk Mitra mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BLU, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada BLU, untuk kemudian digunakan oleh Mitra atau Mitra bersama BLU dan Mitra mendirikan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya di atas tanah milik BLU, untuk kemudian digunakan oleh Mitra dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi BLU, dan Mitra menyerahkan gedung dan bangunan dan/atau sarana berikutnya fasilitasnya kepada BLU sesuai jangka waktu yang disepakati dalam perjanjian.

Kewajiban Mitra menyerahkan objek KSO berupa bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dengan ketentuan sebagai berikut :

1. diserahkan dalam keadaan baik/layak fungsi dan menjamin bebas dari segala tuntutan hukum dan hak-hak pihak ketiga; dan
2. disertai dengan laporan hasil pemeriksaan teknis terhadap bangunan dan berita acara serah terima bangunan.

Naskah perjanjian untuk KSO Tanah dan Bangunan mempunyai jangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun dan dibuat di hadapan notaris.

8. Akuntansi, Pelaporan dan Evaluasi

a. Pencatatan Akuntansi

Dalam pelaksanaan KSO dan/atau KSM, BLU melakukan pencatatan terhadap setiap transaksi dari pengelolaan aset pada BLU. Demikian pula dengan pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan pengelolaan aset dengan menggunakan mekanisme KSO dan/atau KSM yang merupakan pendapatan BLU yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA). Pendapatan tersebut dicatat sebagai Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) BLU.

Pada peralatan dan mesin milik Mitra tidak dicatat sebagai Aset BLU, sedangkan untuk tanah milik BLU yang akan didirikan bangunan di atasnya oleh Mitra pada KSO Tanah dan Bangunan pada saat penyerahan direklasifikasi menjadi Aset Lainnya BLU berupa aset kemitraan dengan pihak ketiga pada neraca BLU.

Pencatatan akuntansi untuk pendayagunaan tanah dan bangunan dicatat sebagai berikut:

1. Pada saat pembayaran diterima :

   Kas (D) xxxxx

   Pendapatan diterima dimuka (K) xxxxxx

2. Pada saat pengakuan pendapatan/akhir tahun (sebesar porsi pendapatan tahun berjalan) :

   Pendapatan diterima dimuka (D) xxxxx

   Pendapatan Kerjasama dengan Pihak Ketiga (K) xxxxxx

   Hal – hal yang harus diperhatikan diantaranya adalah sebagai berikut :

   a. Pencatatan akuntansi untuk BGS dan BSG menggunakan buku pedoman akuntansi BLU
   b. Pencatatan akuntansi untuk KSO aset pihak lain, dilakukan pada saat bagi hasil dan yang dicatat hanya bagian untuk RS saja

   Pencatatan akuntansi untuk KSO aset pihak lain :

   1. Apabila pendapatan langsung dibagi :

      Kas (D) xxxxx

      Pendapatan Kerjasama dengan Pihak Ketiga (K) xxxx

      Keterangan : sebesar hak rumah sakit

   2. Bila pendapatan ditampung terlebih dahulu di Bendahara Penerimaan :

      a. Pada saat menerima pembayaran :

         Kas (D) xxxx

         Pendapatan Kerjasama dengan Pihak Ketiga (K) xxxx

      b. Pada saat membayar bagi hasil pihak mitra :

Pendapatan Kerjasama dengan Pihak Ketiga (D) xxxxx

Kas (K) xxxxx

Keterangan : sebesar hak Mitra

b. Pelaporan

Terhadap KSO dan/atau KSM yang telah berakhir masa berlakunya dan akan dilakukan perpanjangan serta KSO dan/atau KSM yang baru akan dilaksanakan, **melaporkan** kepada Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI dengan **tembusan** kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan RI.

c. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan optimalisasi aset melalui KSO dan/atau KSM dilakukan secara periodik oleh BLU Rumah Sakit dan Balai dan ditetapkan dalam prosedur evaluasi optimalisasi aset melalui KSO dan/atau KSM. Hal-hal yang akan dilakukan evaluasi secara periodik adalah :

1. Kepatuhan terhadap naskah kerjasama/perjanjian; dan
2. Kinerja mitra.

Untuk evaluasi terhadap KSO/KSM yang akan berakhir masa berlakunya dan akan dilakukan perpanjangan, hal-hal yang perlu untuk dievaluasi adalah :

1. Kepatuhan terhadap naskah kerjasama/perjanjian;
2. Kinerja mitra;
3. Realisasi pendapatan dibandingkan dengan rencana pendapatan awal;
4. Aspek teknis, aspek keuangan dan aspek hukum.

Hasil evaluasi periodik terhadap optimalisasi aset melalui KSO dan/atau KSM yang akan berkahir masa berlakunya dan akan dilakukan perpanjangan kerjasama,

disampaikan ke Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan dan ditembuskan Ke Inspektorat Jenderal Kementerian Kesehatan.

Evaluasi terhadap KSO dan/atau KSM yang telah berakhir masa berlakunya dan akan dilakukan perpanjangan dilaksanakan bertujuan untuk memastikan :

a. KSO dan/atau KSM yang dilaksanakan tepat sasaran;
b. Kepatuhan terhadap KSO dan/atau KSM yang dilaksanakan;
c. KSO dan/atau KSM yang dilaksanakan berjalan secara efektif dan efisien;
d. KSO dan/atau KSM yang dilaksanakan bermanfaat;
e. Terdapat singkronisasi antara KSO dan/atau KSM yang dilaksanakan dengan *master plan*, Rencana Strategi Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran.

Evaluasi terhadap KSO dan/atau KSM meliputi evaluasi **aspek teknis, aspek keuangan dan aspek hukum**, adapun hal – hal yang menjadi bahan evaluasi diantaranya sebagai berikut :

1. Evaluasi dari aspek teknis :
   a. Spesifikasi teknis/kualifikasi KSO dan/ atau KSM;
   b. Kegiatan terkait objek KSO dan/ atau KSM;
   c. Alat dalam kondisi siap pakai;
   d. Selalu ada backup jika alat rusak;
   e. Pemeliharaan;
   f. Akurasi alat/hasil;
   g. Ketepatan waktu kalibrasi alat;
   h. Risiko-risiko;
   i. Dukungan vendor/pabrik pasca penjualan;
   j. Pembelajaran;
   k. Pemasaran;
   l. Peluang dan Ancaman;

2. Evaluasi dari aspek keuangan :
   a. Pendapatan yang diperoleh dari pelaksanaan KSO/KSM/Kerjasama;
   b. Biaya yang timbul dari pelaksanaan KSO/KSM/Kerjasama;
   c. Ketepatan waktu pembayaran;
   d. Imbal hasil;
   e. Tercapainya *Break Even Point* (BEP)
3. Evaluasi dari aspek hukum :
   a. Akte notaris pendirian Mitra;
   b. Profil Mitra;
   c. NPWP Mitra;
   d. Ijin Operasional Mitra;
   e. Akreditasi Mitra;
   f. Rekam jejak Mitra;
   g. Kewajiban Rumah Sakit dan Balai yang menerapkan pengelolaan keuangan BLU;
   h. Kewajiban Mitra;
   i. Hak Rumah Sakit dan Balai yang menerapkan pengelolaan keuangan BLU;
   j. Hak Mitra;
   k. Pembagian Resiko;
   l. Bukti kepemilikan aset;
   m. Jangka Waktu Pelaksanaan KSO/KSM/Kerjasama/Optimalisasi Aset;
   n. Jadwal pembayaran kompensasi tetap, imbal hasil dan/atau Imbalan lainnya;
   o. Terminasi (klausul mengenai pengakhiran kontrak lebih awal);
   p. Sanksi;
   q. *Force Majeur*;
   r. Penyelesaian perselisihan;
   s. Kepemilikan objek KSO/KSM/Kerjasama/Optimalisasi Aset pada akhir kontrak;

9. Pengawasan dan Pengendalian

Pemimpin BLU melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan aset pada BLU yang berada dalam penguasaannya.

Alur Kerja Sama Operasional (KSO)



5

Pemindahtanganan

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Pemindahtanganan

Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara dengan cara Penjualan, Tukar Menukar, Hibah, dan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.
Objek pemindahtanganan dan penghapusan barang milik negara adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah

Subjek pemindahtanganan dan penghapusan BMN terbagi menjadi 2, yaitu :

1. Subjek pelaksana

a. Pengelola barang untuk barang milik negara yang ada pada pengelola barang, dalam hal ini adalah Kementerian Keuangan
b. Pengguna barang untuk barang milik negara yang masih digunakan untuk penyelenggaraan tusi dalam hal ini adalah Kementerian Kesehatan. Pelimpahan sebagian wewenang Menteri Kesehatan selaku Pengguna 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.

   Subjek mitra pemindahtanganan barang milik negara:
   - Pemerintah Daerah
   - Badan Usaha Milik Negara
   - Badan Usaha Milik Daerah
   - Badan Hukum lainnya.
   - Perorangan
   - Lembaga social
   - Pemerintah negara lain
   - Masyarakat internasional yang terkena akibat dari bencana
   - Pihak lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

Subjek	Pengguna Barang	Pengelola Barang
Objek	❖ Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran bangunan pengganti telah tersedia dalam dokumen anggaran; ❖ Penjualan tanah/bangunan yang merupakan rumah negara gol. III ❖ Selain tanah/bangunan.	Tanah/bangunan yang idle.

A. Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

Ketentuan Pokok Penjualan BMN :

1. Tidak mengganggu tugas fungsi penyelenggaraan pemerintahan
2. Dilaksanakan dengan lelang, kecuali BMN bersifat khusus dan BMN lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengguna barang (dapat dibaca pada PERMENKES No. 9 th 2018 tentang Pengelolaan BMN Halaman 190)
3. Penjualan kendaraan bermotor pada kantor perwakilan pemerintahan RI dan di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.
4. Apabila tidak laku dilelang, maka dilakukan pemindahtanganan bentuk lain. Dan apabila tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, maka dimusnahkan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang
5. Kendaraan dinas operasional dijual apabila telah berusia 7 tahun atau rusak berat akibat *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30%.
6. 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

7. Penjualan tanah dan/atau bangunan harus memenuhi kriteria berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan
8. Permohonan penjualan dengan cara lelang diajukan kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan penjualan
9. Dalam hal permohonan penjualan BMN secara lelang diajukan melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan terlebih dahulu dilakukan penilaian ulang.

a. Penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan cara:
   1. Melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku
   2. Tanpa melalui lelang, untuk :

   a) Barang Milik Negara yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu :
      - ❖ Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya
      - ❖ Kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara.

   b) Barang Milik Negara lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu :
      - ❖ Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum
      - ❖ Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan dan Anggaran Kementerian/Lembaga, dan/atau Petunjuk Operasional Kegiatan
      - ❖ Berupa selain tanah dan/atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;
      - ❖ Berupa selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)
      - ❖ Berupa bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada pihak lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut
      - ❖ Berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.

b. Tindak lanjut penjualan Barang Milik Negara yang tidak laku dijual secara lelang
   1. Dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali
   2. Pada pelaksanaan lelang ulang yang dilakukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal lelang sebelumnya, terlebih dahulu dilakukan penilaian ulang
   3. Dalam hal pelaksanaan lelang ulang tidak terjual maka dapat dilakukan alternatif bentuk lain Pengelolaan BMN (Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan)

Dokumen yang diperlukan dalam penjualan

No	Dokumen Pendukung	T/B	Bongkaran Bangunan	STB dgn bukti kepemilikan	STB tanpa bukti kepemilikan
1	Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Eselon I;	✓	✓	✓	✓
2	Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN	✓	✓	✓	✓
3	Laporan Kondisi Barang;	✓	✓	✓	✓
4	Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi	✓	X	✓	✓
5	Surat keterangan hasil pemeriksaan fisik gedung dari instansi teknis terkait	✓	X	X	X
6	Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN	✓	X	✓	✓
7	Surat Pernyataan bertanggung jawab Nilai Limit dari Kepala Satuan Kerja bermaterai asli	✓	✓	✓	✓
8	Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan	✓	✓	✓	X

9	Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);	✓	X	X	X
10	Foto BMN berwarna	✓	✓	✓	✓
11	Surat perjanjian antara Kementerian Kesehatan dengan pihak lain	✓	X	X	X
12	Surat keterangan hasil penilaian bongkaran gedung dari KPKNL	X	✓	X	X
13	Fotokopi DIPA	X	✓	X	X
14	Surat keterangan hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor dari DLLAJR	X	X	✓	X
15	Fotokopi STNK dan BPKB kendaraan bermotor	X	X	✓	X

a. Tata Cara Penjualan BMN Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)

1) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) :

a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan

b) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan meneliti kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan telah lengkap, maka mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pengelola Barang dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN

c) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Kementerian Kesehatan

d) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya

e) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :

1) Penjualan Lelang :

- ❖ Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat
- ❖ 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.

2) Penjualan Tanpa Lelang:
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

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 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan untuk diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

2) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) :

a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan Izin Prinsip penjualan BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.

b) Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Izin Prinsip penjualan dan diteruskan ke pemohon.

c) Atas dasar rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala KPKNL.

d) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.

e) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:

1) <u>Penjualan Lelang</u>

- ❖ Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
- ❖ 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.

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 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan untuk diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan.



3) Tata Cara Penjualan BMN Kepada Pengguna Barang (Kementerian Kesehatan)

1. Satuan kerja Non BLU

a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan

b. Dalam hal permohonan penjualan BMN disetujui, Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Kementerian Kesehatan menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.

c. Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:

1) Penjualan Lelang:

- ❖ Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
- ❖ 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.

2) Penjualan Tanpa Lelang:

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

d. 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 Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan untuk diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

2. **Satuan Kerja BLU**

Pengelolaan Aset BLU

a. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan Izin Prinsip penjualan BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.

b. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Izin Prinsip penjualan dan diteruskan ke pemohon.

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 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja melaksanakan:

   1. Penjualan Lelang:
      - ❖ Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
      - ❖ 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.

   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 Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan untuk diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

Kewenangan Pengguna Barang dalam mengusulkan persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang diatur sebagai berikut :

1. Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan karena penjualan, hibah, tukar menukar serta tidak memerlukan izin Dewan Perwakilan Rakyat (DPR):
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp. 5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 7,5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 7,5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai per unit di atas Rp. 10 Miliar
2. Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai bukti kepemilikan karena penjualan dan hibah serta tidak memerlukan izin Dewan Perwakilan Rakyat (DPR):
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 100 Juta sampai dengan Rp. 5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 7,5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 7,5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 10 Miliar.

B. Tukar Menukar BMN

Tukar menukar BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

Subjek	Pengguna Barang	Pengelola Barang
Objek	❖ Tanah/Bangunan yg berada pada pengguna Barang namun tidak sesuai dengan tata ruang wilayah/kota; ❖ Selain tanah/Bangunan	Tanah/bangunan yang berada pada pengelola barang.

Pertimbangan dilakukannya tukar menukar :

1. Memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan
2. Optimalisasi BMN
3. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
4. Dalam hal BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
5. Guna menyatukan BMN yang lokasinya terpencar
6. Dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara
7. Terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan guna mendapatkan/memberikan akses jalan
8. Terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan

Ketentuan Pokok Tukar-Menukar BMN

1. Penggantian utama adalah tanah atau tanah dan bangunan
2. Nilai barang pengganti ≥ BMN. Dengan catatan apabila nilai barang pengganti < BMN, mitra wajib menyetor selisihnya ke KUN.
3. Mitra ditentukan melalui tender dengan minimal 5 (lima) peminat
4. Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar BMN yang dilepas
5. 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
6. 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
7. Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud di atas merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi
8. Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud di atas menjadi tanggung jawab mitra Tukar Menukar.

Dokumen yang dibutuhkan dalam tukar menukar

No	Dokumen Pendukung	Tanah dan/atau Bangunan	Selain Tanah dan/atau Bangunan
1	Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Tukar Menukar BMN	√	√
2	BA Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk ditukarkan beserta lampiran	√	√
3	SK Panitia Pemilihan Mitra Tukar Menukar BMN (Jika melalui tender)	√	X
4	Surat Persetujuan dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja	√	√
5	Perda mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota	√	X
6	Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas dilaksanakannya Tukar Menukar oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural	√	√
7	Laporan Kondisi Barang	√	√
8	Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah	√	X
9	Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) tanah dan/atau bangunan;	√	X
10	Data bangunan: tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan	√	√
11	Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN	√	√
12	Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan	√	√
13	Fotokopi bukti kepemilikan tanah;	√	X
14	Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);	√	X
15	Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN	√	√
16	Laporan BMN Intrakomptabel	√	X

17	Laporan BMN Ekstrakomptabel	X	√
18	Foto BMN berwarna	√	√
19	Rincian Rencana Kebutuhan Barang Pengganti.	√	X
20	Identitas calon Mitra Tukar Menukar.	X	√

a. Tata Cara Tukar Menukar BMN Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)

1) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) :

a) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) mengajukan permohonan Izin Prinsip tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan

b) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan Izin Prinsip tukar menukar BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN

c) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Surat Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

d) Berdasarkan Surat Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, (Pemberi Tukar Menukar) memerintahkan Tim/Panitia, agar:

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

e) Selanjutnya, Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Pengelola Barang 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.

f) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

g) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) menyiapkan dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.

h) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan dan diteruskan kepada Pengelola Barang.

i) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidak sesuaian tersebut.

j) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian) tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.

k) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi.

l) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal/Inspektur

Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

2) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) :

a) Pimpinan Satuan (Pemberi Tukar Menukar) mengajukan permohonan Izin Prinsip Pengguna Barang kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan

b) Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Izin Prinsip Pengguna Barang dan diteruskan ke pemohon

c) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) mengajukan surat permohonan Izin Prinsip Pengelola Barang kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)

d) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Surat Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar

e) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) memerintahkan Tim/Panitia, agar :



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

f) Selanjutnya, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Pengelola Barang 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.

g) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar)

h) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) meneliti dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.

i) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Pengelola Barang.

j) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/ memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.

k) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.

l) Dalam hal setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) menyiapkan draft BAST;

m) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.

n) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara penghapusan.

C. Hibah BMN

Hibah BMN adalah pengalihan kepemilikan barang 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.

Ketentuan pokok hibah BMN

1. BMN yang dapat dihibahkan :
   - ❖ Bukan barang rahasia negara
   - ❖ Bukan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak
   - ❖ Tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintah negara.
   - ❖ Berdasarkan keputusan pengadilan atau ketentuan perundang-undangan ditentukan untuk dihibahkan
   - ❖ BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan
   - ❖ BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan ≤ Rp100.000.000
   - ❖ Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
2. BMN harus digunakan sebagai mana fungsinya pada saat dihibahkan, dan tidak boleh dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain

	Dokumen Pendukung	Tanah dan/atau bangunan	Selain tanah dan atau Bangunan
a	**Pertimbangan/alasan Hibah**	√	√
b	**Calon Penerima Hibah**	√	√
c.	Rincian BMN yang akan dihibahkan	√	√
d.	Nilal Perolehan atau NJOP	√	√
e.	SK Pembentukan TIM Internal Pengguna Barang	√	√
f.	Dokumen Penganggaran yang menunjukkan bahwa BMN tersebut untuk dihibahkan	√	–
g.	Laporan hasil penelitian administrasi dan fisik Tim internal Pengguna Barang	√	–
h.	Akta Pendirian	√	√
i.	Hasil Audit aparat Pengawas Fungsional	√	√
j.	Rincian Peruntukkan	√	–
k.	Status dan Bukti Kepemilikan BMN	√	√
l.	Lokasi dan Gambar situasi	√	–
m.	Tahun perolehan	√	√
n.	Jenis/Spesifikasi/identitas Teknis BMN	√	√
0.	Nilai tanah dan / atau bangunan NJOP	√	–
p. Q	Tahun pembuatan Konstruksi Luas Srt Pernyataan tdk berkeberatan menerima hibah dari Calon Penerima Hibah	√ √	– √

D. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

PMPP adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan dan 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.

Subjek	Pengguna Barang	Pengelola Barang
Objek	✓ Tanah/Bangunan yg dari awal pengadaannya untuk PMPP (dokument penganggaran) ✓ Selain tanah/Bangunan	Tanah/bangunan yang berada pada pengelola barang

1. Ketentuan pokok PMPP
   - ❖ BMN dari awal pengadaan untuk pmpp diajukan kepada Pengelola Barang Max 6 bulan setelah penetapan status penggunaan, dan apabila terlambat akan dikenakan sewa.
   - ❖ PMPP ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah
   - ❖ Pengajuan RPP PMPP kepada Presiden dilakukan Pengelola Barang
   - ❖ Semua biaya pelaksanaan pmpp dibebankan pada penerima PMPP.

2. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   Pertimbangan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah:
   - ❖ BMN yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah
   - ❖ BMN lebih optimal apabila dikelola oleh BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk
3. Setiap Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah
4. Serah terima BMN yang menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilaksanakan setelah Peraturan Pemerintah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan

Kelengkapan data/dokumen pendukung

	Dokumen Pendukung	Tanah dan/atau Bangunan	Selain Tanah dan/atau Bangunan
a	Pertimbangan/alasan	✓	✓
B	Dokumen penganggaran	✓	—
C	Nilai realisasi pelaksanaan anggaran	✓	—
D	SK pembentukan tim internal pengguna barang dalam rangka PMPP	✓	✓
E	Hasil audit aparat fungsional	✓	✓
F	Surat pernyataan tidak berkeberatan dari penerima PMPP (pemegang saham atau instansi yg berkompeten mewakili pemegang saham)	✓ * ✓	✓ * ✓
G	Laporan Keuangan Penerima PMPP (audited) selama 5 tahun terakhir		
H	BAST (Dari Pengguna Barang kepada Penerima PMPP)	✓	✓
I	Hasil Kajian Tim Internal Pengguna Barang)	✓	✓
J	Perhitungan Kuantitatif konstribusi melalui mekanisme PMP apabila dibandingkan dengan bentuk pemanfaatan lain	✓ ✓	✓ ✓
k	Bukti/dokumen kepemilikan, KIB		

	Dokumen Pendukung	Tanah dan/atau Bangunan	Selain Tanah dan/atau Bangunan
l.	Jenis/spesifikasi barang	✓	✓
m.	Jumlah/rincian barang	✓	✓
n.	Kondisi barang	✓	✓
o.	Harga & tahun perolehan	✓	✓
p.	Surat penetapan status penggunaan	✓ **	✓ **
q.	Aset telah dicatat dalam Laporan Keuangan Penerima PMPP	✓ ***	✓ ***

Catatan:

* Untuk BMN yang tidak dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai PMPP

** untuk BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai PMPP

*** Khusus untuk aset BPY/YBDS

MEKANISME PROSES HIBAH SETELAH TERBIT PERMENKES 42 TAHUN 2019 :



" Lakukan hal-hal yang kamu suka karena jika kamu tidak melakukan apa yang kamu suka, maka kamu tidak menikmati hidupmu. "

6

Pengamanan dan Pemeliharaan

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Pengamanan dan Pemeliharaan BMN

A. Pengamanan BMN

1. Pengamanan BMN adalah menjaga dan melindungi BMN yang berada dalam penguasaannya agar tidak hilang, tanah/bangunan beralih kepemilikan yang tidak sesuai ketentuan, tanah tidak diserobot/dalam penguasaan pihak lain dan peralatan/mesin/kendaraan tidak dipakai (dalam penguasaan) pihak lain.
2. Jenis pengamanan BMN terdiri dari :

a. Pengamanan administrasi

Menatausahakan BMN dalam rangka mengamankan BMN dari segi administratif, pengamanan administrasi terdiri dari :

- Pembukuan yaitu kegiatan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam daftar barang yang ada pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang.
- Inventarisasi yaitu kegiataan pendataan, pencatatan pada kertas kerja, pelaporan hasil pendataan BMN.
- Pelaporan yaitu kegiatan penyampaian data dan informasi yang dilakukan oleh unit pelaksanaan penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang
- Menyimpan dokumen penatausahaan, kepemilikan dan lainnya.

b. Pengamanan Fisik

Mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, pengamanan fisik terdiri dari :



- Membangun pagar pembatas;
- Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
- Menanggulangi/antisipasi kebakaran;

- Memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, air, termasuk pipa dan kabel secara berkala;
- Membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung;
- Pemasangan stiker kendaraan pegawai yang berlaku 1 tahun;
- CCTV di dalam dan di luar gedung;
- Metal detector di pintu masuk;
- Satpam;
- Resepsionis;
- Skala prioritas berdasarkan fungsi penggunaan bangunan

c. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum dilakukan agar BMN terjaga/terlindungi dari potensi hukum seperti persengketaan, gugatan atau beralih kepemilikan kepada pihak lain secara tidak sah.

Pengamanan hukum dapat dilakukan dengan cara :

1) Melengkapi bukti status kepemilikan BMN seperti mensertifikatkan tanah, melakukan pengurusan izin mendirikan bangunan (IMB), mengusulkan penetapan status penggunaan;
2) Melakukan upaya hukum :
   - Menertibkan tuntutan ganti rugi
   - Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh

Terhadap segala permasalahan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan, yaitu dalam hal :

- Atas BMN berupa selain tanah dan bangunan yang dalam penguasaan pihak lain;
- BMN berupa tanah dan bangunan yang diserobot atau ditempati;
- Terjadinya persengketaan dengan pihak ketiga, sampai terdapat putusan

3. Pengamanan Rumah Negara

a. Pengamanan Administrasi Rumah Negara

1. Sertifikat/Surat Keterangan Hak Atas Tanah :
   - ❖ Keputusan gubernur/bupati/walikota tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah (PPT);
   - ❖ Keputusan BAST Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi;
   - ❖ Surat pelepasan hak;
   - ❖ Daftar Nominatif;
   - ❖ Daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran;
   - ❖ Surat ukur, gambar situasi;
   - ❖ Sertifikat/girik/*letter C*/*Kohir*/Petuk D;
   - ❖ Peta pembebasan/gambar situasi/peta rincikan.
2. Penetapan Status Penggunaan;
3. Izin mendirikan bangunan (IMB);
4. Surat izin penghunian (SIP);
5. Keputusan penetapan Rumah Negara Golongan I dan II;
6. Gambar/*legger* bangunan;
7. Dokumen DIPA;
8. Kartu Inventaris Barang (KIB);
9. Keputusan Pencabutan SIP;
10. Dokumen lain yang diperlukan.

b. Pengamanan Fisik Rumah Negara

1. Diberi patok/batas dengan bahan yang tidak mudah rusak
2. Kewajiban penghuni rumah negara :



- ❖ Memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggungjawab, termasuk perbaikan kecil;
- ❖ Menggunakan rumah negara sesuai fungsi dan peruntukkannya;
- ❖ Membayar sewa rumah negara, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, serta biaya lainnya yang melekat pada rumah negara bersangkutan; dan
- ❖ Mengosongkan dan menyerahkan rumah negara berserta anak kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam 2 bulan sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan SIP.

3. Larangan penghuni rumah negara :
   1. Mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada instansi;
   2. Menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukkannya;
   3. Meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain;
   4. Menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
   5. Menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri.

c. Pengamanan Hukum Rumah Negara
   1. Melakukan pendaftaran rumah negara ke instansi yang berwenang;
   2. Melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah negara;
   3. Melakukan sertifikat tanah dan mengurus IMB;
   4. Menerbitkan SIP kepada penghuni, 1 bulan sejak penghunian;

5. Menerbitkan pencabutan SIP, dalam ;



- ❖ 1 bulan sejak SK mutasi
- ❖ 1 bulan sejak meninggal dunia
- ❖ 1 bulan sejak SK pemberhentian
- ❖ 2 minggu sejak terbuktinya pelanggaran
- ❖ 6 bulan sebelum tanggal pensiun.

4. Pengamanan Kendaraan

a. Pengamanan Administrasi Kendaraan Bermotor :

1. Berita Acara Serah Terima dan lampirannya;
2. Catatan Perawatan Berkala;
3. Kartu Inventaris Barang.
4. Bukti kepemilikan kendaraan bermotor;
5. Copy STNK;
6. Faktur pembelian;

b. Pengamanan Fisik Kendaraan Operasional Jabatan :

1) Subjek :

- Menteri dan Wakil Menteri;
- Pejabat Eselon I, II;
- Pejabat Eselon III/IV sebagai Kepala Kantor.



2) BAST :

- Pernyataan Tanggung Jawab;
- Pernyataan mengembalikan kendaraan.

3) Hilang di luar kantor : kehilangan menjadi tanggung jawab penanggung jawab.

c. Pengamanan Fisik Kendaraan Dinas Operasional :

1) BAST :

- Pernyataan Tanggung Jawab;
- Pernyataan mengembalikan kendaraan setelah peminjaman berakhir.

2) Penyimpanan pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor, kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;

3) Kendaraan dinas dilarang dibawa pulang;

4) Karcis/Kartu Pas keluar masuk kantor.

d. Ketentuan penggunaan kendaraan dinas bermotor :
   1) Hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Kementerian;
   2) Dibatasi hanya pada jam kerja kantor;
   3) Dibatasi hanya dalam kota, kecuali mendapat izin;
   4) Kerusakan sebagai akibat kecelakaan atau tindakan kejahatan sebagai akibat kelalaian dan atau penyimpangan, perbaikan oleh penanggung jawab kendaraan dinas;
   5) Hilang sebagai akibat kecelakaan atau tindakan kejahatan sebagai akibat kelalaian dan atau penyimpangan, penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan TGR;
   6) Kesalahan adalah perbuatan sengaja melawan hukum, kelalaian adalah perbuatan tidak sengaja yang menimbulkan dampak negatif.

e. Pengamanan Hukum Kendaraan Dinas Operasional
   1) Melakukan pengurusan dokumen kepemilikan BPKB, STNK dan PKB;
   2) Melakukan pemrosesan TGR;
   3) Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap semua permasalahan yang kejadiannya bukan sebagai akibat kesalahan dan kelalaian.

5. Pengamanan Barang Inventaris

a. Pengamanan Administrasi
   1) Dokumen selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima berupa faktur pembelian dan dokumen BAST;
   2) Dokumen BMN barang tidak berwujud berupa Surat Perintah Kerja (SPK), BAST, faktur, lisensi

b. Pengamanan Fisik

1) Pengamanan fisik BMN selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima berupa :
   - ❖ Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas BMN, memuat jenis, tipe, merk, dan nomor seri ditandatangani Kuasa Pengguna Barang dan penanggungjawab BMN;
   - ❖ Menyimpan barang ditempat yang ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengamanan lainnya;
   - ❖ Barang dilarang untuk dibawa pulang;
   - ❖ Kehilangan di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang/penanggung jawab BMN;
   - ❖ Jika barang hilang sebagai akibat kesalahan/kelalaian, pemegang / penanggung jawab BMN dikenakan TGR.
2) Pengamanan fisik BMN tidak berwujud dilakukan dengan :
   - ❖ Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak yang berwenang;
   - ❖ Melakukan penambahan *security system*.

c. Pengamanan Hukum

1) Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang;
2) Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN.

6. Pengamanan Barang Persediaan

a. Pengamanan Administrasi Barang Persediaan :

- Buku Persediaan;
- Kartu Barang;
- Surat Perintah Kerja;
- Berita Acara Pemeriksaan Barang & lampiran;
- BAST;
- Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB);
- Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan (LHIP);
- Laporan Persediaan KPB semesteran/tahunan.

b. Pengamanan Fisik Barang Persediaan :

- Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran barang;
- Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;
- Menyediakan tempat penyimpanan barang seperti filing cabinet, lemari, dll di dalam gudang;
- Menyediakan pemadam kebakaran di gudang/tempat penyimpanan;
- Melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet dan kereta dorong;
- Melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dll;
- Mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu;
- Pengamanan persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan.

c. Pengamanan Hukum Barang Persediaan :

- Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pejabat pengurus persediaan atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan;
- Disamping itu juga melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang persediaan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pejabat pengurus persediaan atau penyimpangan dari ketentuan.

7. Pengamanan Barang Milik Negara Selain Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Dinas, Rumah Dinas dan Persediaan

BMN Selain Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Dinas, Rumah Dinas dan Persediaan juga harus dilakukan pengamanan fisik, admistrasi dan hukum yang dapat diikhtisarkan sebagai berikut :

Pengamanan Fisik	Pengamanan Administrasi	Pengamanan Hukum
a. Ada penanggung jawab BMN yang bersangkutan dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab; b. Menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya; c. Barang dilarang untuk dibawa pulang; d. Kehilangan BMN di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang/penanggung jawab BMN; e. Jika barang hilang sebagai akibat dari kesalahan dan	Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut: a. Faktur pembelian. b. Dokumen BAST c. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.	a. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan barang; b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini.

kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini, maka pemegang/penanggung jawab BMN dikenakan Tuntutan Ganti Rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		

B. Pemeliharaan BMN

Pemeliharaan BMN merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna tanpa mengubah, mengurangi, atau menambah bentuk atau konstruksi asal. Pendayagunaan harus memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun unit keindahan.

Pengguna barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMN sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, kondisi BMN bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.

Sesuai dengan PP nomor 28 tahun 2020 pasal 47, pemeliharaan adalah :

1. Kewajiban Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang;
2. Pemeliharaan berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang;
3. Biaya pemeliharaan Barang Milik Negara/Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

4. Dalam hal Barang Milik Negara/Daerah dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra kerja sama
5. Membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang dan melaporkannya kepada Pengguna Barang secara berkala;
6. Pengguna Barang meneliti laporan dan Menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Negara/Daerah.
7. Objek Pemeliharaan BMN
   - ❖ Bangunan;
   - ❖ Rumah Negara;
   - ❖ Tanah;
   - ❖ Selain tanah dan bangunan.





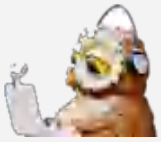
JENIS PEMELIHARAAN KENDARAAN

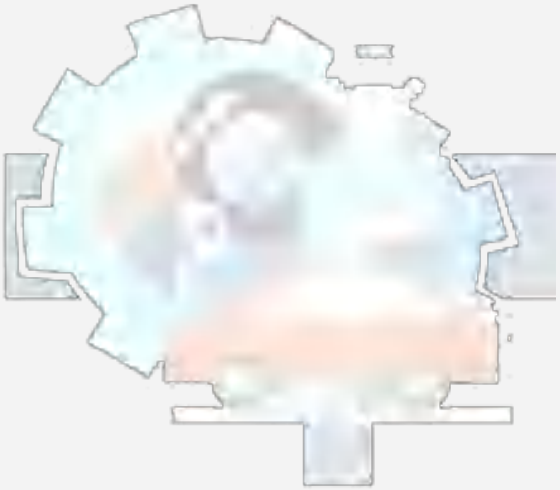
RUTIN

Pemeliharaan Perbaikan (Remedial :

- Pemakaian yang tidak bedar
- kegagalan Pemeliharaan

Ringan	Sedang	Berat
Memanaskan mesin mobil, Mencuci mobil, ganti air Radiator, Mengisi air Accu	Tune Up Service Berkala Service dengan pergantian suku cadang bukan mesin utama	Turun Mesin Text Corective Maintenance : Pemeliharaan yang ditujukan untuk mengurangi kegagalan atau degradasi performance
Tanpa Biaya	Secara Berkala Standard biaya masukan	Dilakukan Secara sewaktu waktu oleh tenaga ahli yang pelaksnaanya tidak dapat diduga sebelumnya Tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran
Diajukan Anggaran Berdasarkan Perhitungan Teknis		





" Salah satu perlindungan dari kekecewaan adalah memiliki kesibukan "

- Alain de Botton -

7

Pemusnahan dan Penghapusan

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara

A. Prinsip Umum

a. 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



b. Dalam melaksanakan kegiatan penghapusan BMN Satuan Kerja wajib menerbitkan Surat Keputusan Tim Panitia Penghapusan BMN, yang meliputi:
   - ❖ Jumlah tim panitia penghapusan BMN sesuai kebutuhan Satuan Kerja.
   - ❖ Uraian tugas secara rinci Tim Panitia Penghapusan BMN dicantumkan pada keputusan tersebut meliputi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan.
   - ❖ Dalam melakukan penilaian BMN dalam rangka penghapusan BMN, tim internal dapat melakukan penilaian BMN untuk menghasilkan nilai taksiran atau dapat melibatkan instansi teknis yang kompeten atau penilai.
   - ❖ 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.

c. Kendaraan bermotor yang diusulkan hapus adalah kendaraan bermotor dinas yang minimal telah berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun dan/atau yang kondisi fisik setinggi-tingginya tinggal 30% (tiga puluh persen) dikarenakan kecelakaan atau keadaan kahar (*force majeure)* berdasarkan penilaian fisik dari instansi yang berwenang

d. 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

e. Penjualan tanah dan/atau bangunan harus memenuhi kriteria berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan
f. Permohonan penjualan dengan cara lelang diajukan kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan penjualan
g. Dalam hal permohonan penjualan BMN secara lelang diajukan melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan terlebih dahulu dilakukan penilaian ulang.
h. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan sebagai berikut:
   - ❖ Pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintah
   - ❖ Penjualan dilaksanakan terhadap BMN, meliputi namun tidak terbatas pada, persediaan berupa dokumen Negara yang masih kosong atau belum terisi data/informasi.
i. Penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan cara:
   1. Melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku
   2. Tanpa melalui lelang, untuk :
      a. Barang Milik Negara yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu :
         - ❖ Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya
         - ❖ Kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara.
      b. Barang Milik Negara lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu :
         - ❖ Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum
         - ❖ Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan dan Anggaran Kementerian/Lembaga, dan/atau Petunjuk Operasional Kegiatan
         - ❖ Berupa selain tanah dan/atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;

- ❖ Berupa selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)



- ❖ Berupa bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada pihak lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut
- ❖ Berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.

Tindak lanjut penjualan Barang Milik Negara yang tidak laku dijual secara lelang :

1. Dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali
2. Pada pelaksanaan lelang ulang sesuai di atas yang dilakukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal lelang sebelumnya, terlebih dahulu dilakukan penilaian ulang
3. Dalam hal pelaksaanaan lelang ulang tidak laku maka dapat dilakukan alternatif bentuk lain Pengelolaan BMN (Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan)

j. Tukar Menukar BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:
   1. Untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
   2. Untuk optimalisasi BMN
   3. Tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

k. Tukar Menukar dapat dilakukan:
   1. Dalam hal BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota
   2. Guna menyatukan BMN yang lokasinya terpencar
   3. Dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara
   4. Terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan guna mendapatkan/memberikan akses jalan
   5. Terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan, kondisi, atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

l. Nilai barang pengganti atas Tukar Menukar paling sedikit seimbang dengan nilai wajar BMN yang dilepas

m. 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

a. 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



b. Konsultan pengawas sebagaimana dimaksud di atas merupakan badan hukum yang bergerak di bidang pengawasan konstruksi

c. Biaya konsultan pengawas sebagaimana dimaksud di atas menjadi tanggung jawab mitra Tukar Menukar.

d. Mitra Tukar Menukar meliputi :
   - ❖ Pemerintah Daerah
   - ❖ BUMN
   - ❖ BUMD
   - ❖ Badan Hukum Lainnya yang dimiliki negara maupun perorangan
   - ❖ Swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan
   - ❖ Pemerintah Negara lain.

e. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

   Pertimbangan dalam Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah:
   - ❖ BMN yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah
   - ❖ BMN lebih optimal apabila dikelola oleh BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk

f. Setiap Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah

g. Serah terima BMN yang menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilaksanakan setelah Peraturan Pemerintah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan

h. Pemusnahan BMN pada Pengguna Barang dapat dilakukan dalam hal :
   - ❖ BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan
   - ❖ Alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

i. Pemusnahan BMN Dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, dilakukan dengan cara:



   - ❖ Dibakar
   - ❖ Dihancurkan
   - ❖ Ditimbun/dikubur
   - ❖ Ditenggelamkan
   - ❖ Dirobohkan
   - ❖ Cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

j. Pemusnahan terhadap barang persediaan berupa dokumen Negara yang bersifat rahasia (ijasah, blanko dll yang sudah terisi data/informasi) maka terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

k. Pemusnahan BMN dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang

l. Penghapusan BMN pada Pengguna Barang dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Penguna Barang

m. Penghapusan BMN pada Pengguna Barang dilakukan dengan cara menghapus BMN dari Daftar Barang Pengguna (DBP) dan Daftar Barang Kuasa Pengguan (DBKP)

n. 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.

o. Sebab-sebab lain merupakan sebab-sebab wajar yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti :

a. Hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair
b. Mati untuk hewan, ikan, dan tanaman
c. Harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain atau pemerintah daerah karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan
d. Harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi (ATR) atas aset milik pihak lain karena tidak dapat dilakukan pemindahtanganan
e. Harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar
f. Harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna atau kerjasama penyediaan infrastruktur setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagain investasi pemerintah



g. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran
h. Sebagai akibat dari kedaaan kahar (*force majeure*).

p. Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan untuk BMN berupa aset tak berwujud antara lain kerena tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir
q. Penghapusan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Penghapusan yang diterbitkan Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang, Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Tanggung Jawab dalam Proses Persetujuan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Pengguna Barang

Pelimpahan sebagian wewenang Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang kepada Pejabat Eselon I, Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara, para Sekretaris Direktorat Jenderal dan para Sekretaris Badan di Lingkungan Kementerian Kesehatan untuk dan atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan persetujuan pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik negara yang menjadi kewenangan Pengguna Barang.

Kewenangan Pengelola Barang dalam persetujuan Pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMN diatur sebagai berikut :

1. Pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar dan hibah), pemusnahan dan penghapusan karena pengalihan status dan sebab-sebab lain didelegasikan sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan dalam Bentuk Mandat kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
2. Penghapusan karena penyerahan kepada Pengelola Barang (*idle*), adanya keputusan pengadilan, menjalankan ketentuan perundang-undangan dan penghapusan rumah negara tidak didelegasikan.

   Kewenangan Pengguna Barang dalam mengusulkan persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang diatur sebagai berikut:

3. Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan karena penjualan, hibah, tukar menukar serta tidak memerlukan izin Dewan Perwakilan Rakyat (DPR):
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp. 5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 7,5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 7,5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai per unit di atas Rp. 10 Miliar

4. Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai bukti kepemilikan karena penjualan dan hibah serta tidak memerlukan izin Dewan Perwakilan Rakyat (DPR):

   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 100 Juta sampai dengan Rp. 5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 7,5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 7,5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar

- ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 10 Miliar.

5. Usulan Pemusnahan atau Penghapusan Sebab-Sebab Lain Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan:
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp. 25 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 25 Miliar sampai dengan Rp. 50 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 50 Miliar sampai dengan Rp. 100 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 100 Miliar.
6. Usulan Pemusnahan atau Penghapusan Sebab-Sebab Lain Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan:
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp. 5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 7,5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 7,5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai per unit di atas Rp. 10 Miliar.
7. Usulan Pemusnahan atau Penghapusan Sebab-Sebab Lain Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai bukti kepemilikan:
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 100 Juta sampai dengan Rp. 5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 5 Miliar sampai dengan Rp. 7,5 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 7,5 Miliar sampai dengan Rp. 10 Miliar
   - ❖ Barang dengan nilai perolehan per unit > Rp. 10 Miliar.

Pelaksanaan Pemindahtangan



1. Penjualan

a. Persyaratan:

1) Tanah dan/atau Bangunan:
   a) Keputusan pembentukan panitia penghapusan BMN
   b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus berdasarkan hasil kajian meliputi aspek teknis, aspek ekonomis dan aspek yuridis beserta lampiran yang ditandatangani oleh panitia penghapusan BMN
   c) Laporan Kondisi Barang
   d) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi
   e) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN
   f) Surat Pernyataan atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermaterai asli
   g) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan
   h) Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau dokumen yang setara
   i) Foto BMN berwarna
   j) Surat perjanjian antara Kementerian Kesehatan dengan pihak lain (khusus penjualan karena bangunan berada di atas tanah pihak lain)
   k) DIPA pengganti jika akan mendirikan bangunan baru.

2) Bongkaran Bangunan (renovasi)
   a) Keputusan pembentukan panitia penghapusan BMN
   b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus berdasarkan hasil kajian meliputi aspek teknis, aspek ekonomis dan aspek yuridis beserta lampiran yang ditandatangani oleh panitia penghapusan BMN
   c) Surat Pernyataan hasil penilaian bongkaran gedung dan Nilai Limit dari Kepala Satuan Kerja bermaterai asli, dalam penentuan nilai limit bongkaran dapat melibatkan Tim Penilai dari Pengelola Barang
   d) Foto BMN berwarna.

3) Selain tanah dan/atau bangunan dengan bukti kepemilikan (Kendaraan Bermotor):
   a) Keputusan pembentukan panitia penghapusan BMN
   b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus berdasarkan hasil kajian meliputi aspek teknis, aspek ekonomis dan aspek yuridis beserta lampiran yang ditandatangani oleh panitia penghapusan BMN
   c) Laporan Kondisi Barang

d) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi
e) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN
f) Fotokopi STNK dan BPKB kendaraan bermotor atau dokumen yang setara
g) Surat Pernyataan atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermaterai asli
h) Kartu Identitas Barang (KIB)
i) Foto BMN berwarna.

4) Selain tanah dan/atau bangunan tidak ada bukti kepemilikan:
a) Keputusan pembentukan panitia penghapusan BMN
b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dihapus berdasarkan hasil kajian meliputi aspek teknis, aspek ekonomis dan aspek yuridis beserta lampiran yang ditandatangani oleh panitia penghapusan BMN
c) Laporan Kondisi Barang
d) Surat Pernyataan dengan dihapusnya BMN tidak mengganggu tugas pokok dan fungsi
e) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN
f) Surat Pernyataan atas besaran nilai limit yang ditandatangani Kepala Satuan Kerja bermaterai asli.

b. Tata Cara Penjualan BMN Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)

1. Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) :
a) Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan
b) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan meneliti kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan telah lengkap, maka mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Pengelola Barang dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN
c) Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Kementerian Kesehatan
d) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menyampaikan Surat Persetujuan Penjualan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya

e) Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja :

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

2) Penjualan Tanpa Lelang

Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

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 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan untuk diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

2. Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) :

a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan Izin Prinsip penjualan BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
b. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Izin Prinsip penjualan dan diteruskan ke pemohon.
c. Atas dasar rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penjualan BMN kepada Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala KPKNL.
d. Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.

e. Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:

1) Penjualan Lelang

- ❖ Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
- ❖ 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.

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 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan untuk diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

3. Tata Cara Penjualan BMN Kepada Pengguna Barang (Kementerian Kesehatan)

1. Satuan Kerja non BLU

a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan persetujuan penjualan BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan

b. Dalam hal permohonan penjualan BMN disetujui, Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Kementerian Kesehatan menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.

c. Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan BMN dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja;

1) Penjualan Lelang:

- ❖ Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
- ❖ 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.

2) Penjualan Tanpa Lelang:
Menandatangani Akta Jual Beli dengan pihak lain yang membeli BMN.

d. 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 Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan untuk diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

2. Satuan Kerja BLU
Pengelolaan Aset BLU

a. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan Izin Prinsip penjualan BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
b. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Izin Prinsip penjualan dan diteruskan ke pemohon.
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 6 (enam) bulan, Pimpinan Satuan Kerja:
   1. Penjualan Lelang:
      - ❖ Memerintahkan Panitia Penghapusan dan Penjualan BMN agar mengajukan penjualan lelang BMN kepada KPKNL setempat.
      - ❖ 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.
   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 Kepala Biro Keuangan dan BMN/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan untuk diterbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

2. Tukar Menukar Aset
   a. Persyaratan
      1) Tanah dan/atau Bangunan:
         a) Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Tukar Menukar BMN
         b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk ditukarkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Pendukung Tukar Menukar BMN
         c) SK Panitia Pemilihan Mitra Tukar Menukar BMN, dalam hal penetapan mitra melalui tender
         d) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
         e) Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota dan peraturan terkait lainnya
         f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa
         g) Laporan Kondisi Barang
         h) Gambar situasi, lokasi tanah, luas, peruntukan, nilai tanah
         i) Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) tanah dan/atau bangunan
         j) Data bangunan: tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan
         k) Fotokopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN
         l) Kartu Identitas Barang (KIB) atas tanah dan/atau bangunan
         m) Fotokopi bukti kepemilikan tanah
         n) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
         o) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN
         p) Laporan BMN Intrakomptabel
         q) Foto BMN berwarna
         r) Rincian Rencana Kebutuhan Barang Pengganti.



2) Selain Tanah dan/atau Bangunan:
   a) Surat Keputusan Tim Pelaksanaan Tukar Menukar BMN
   b) Berita Acara Pemeriksaan/Taksiran Nilai BMN Yang Dilepas dan Barang Pengganti beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim Pendukung Tukar Menukar BMN;
   c) Surat Persetujuan/rekomendasi dari Pimpinan Unit Eselon I, dalam hal yang mengajukan ke Pengelola Barang adalah Pimpinan Satuan Kerja.
   d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa
   e) Data BMN: tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, lokasi, nilai
   f) Laporan Kondisi Barang
   g) Foto Kopi Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN
   h) Kartu Identitas Barang (KIB)
   i) Foto Kopi bukti kepemilikan
   j) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN
   k) Laporan BMN Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
   l) Foto BMN berwarna
   m) Identitas calon Mitra Tukar Menukar.

b. Tata Cara Tukar Menukar BMN Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)

   1) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) :
      a) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) mengajukan permohonan Izin Prinsip tukar menukar BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan
      b) Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila telah lengkap selanjutnya mengajukan surat permohonan Izin Prinsip tukar menukar BMN kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan ditembuskan kepada Biro Keuangan dan BMN
      c) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Surat Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

d) Berdasarkan Surat Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, (Pemberi Tukar Menukar) memerintahkan Tim/Panitia, agar:
   - ❖ melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar
   - ❖ melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan
   - ❖ melakukan penelitian data administratif dan fisik
   - ❖ menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya.

e) Selanjutnya, Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Pengelola Barang 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.

f) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

g) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) menyiapkan dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.

h) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan dan diteruskan kepada Pengelola Barang.

i) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.

j) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian) tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.

k) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi.

l) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Kepmenkes tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan.

2) Permohonan tukar menukar BMN yang ditujukan kepada Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) :

a) Pimpinan Satuan (Pemberi Tukar Menukar) mengajukan permohonan Izin Prinsip Pengguna Barang kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan
b) Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Izin Prinsip Pengguna Barang dan diteruskan ke pemohon
c) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) mengajukan surat permohonan Izin Prinsip Pengelola Barang kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
d) Dalam hal permohonan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Surat Izin Prinsip Tukar Menukar BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar
e) Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) memerintahkan Tim/Panitia, agar :



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

f) Selanjutnya, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) mengajukan permohonan izin pelaksanaan tukar menukar kepada Pengelola Barang 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.
g) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan tukar menukar BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar dan

menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar)

h) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) meneliti dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.

i) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) melalui Tim/Panitia melakukan penilikan kesesuaian barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian serta melaporkan hal tersebut kepada Pengelola Barang.

j) Berdasarkan laporan dan/atau hasil penilikan terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/ memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.

k) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke rekening kas umum negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.

l) Dalam hal setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi, Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) menyiapkan draft BAST;

m) Pimpinan Satuan Kerja (Pemberi Tukar Menukar) menandatangani BAST bersama mitra Tukar Menukar.

n) Selanjutnya, berdasarkan BAST Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan mengikuti tata cara penghapusan.

3. Pelaksanaan Penghapusan

a. Pemusnahan

1. Persyaratan:

a) Keputusan pembentukan panitia penghapusan BMN

b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dimusnahkan beserta lampiran yang ditandatangani oleh Tim

c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk yang sekurang- kurangnya memuat:

- Identitas Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk
- Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil
- Pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan

dipindahtangankan atau bahwa BMN harus dilakukan pemusnahan berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan
e) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya
f) Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang
g) Foto barang Milik Negara

2. Tata Cara Pemusnahan BMN Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
   1) Permohonan Penjualan BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) :
      a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan pemusnahan BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan
      b. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan meneliti kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan telah lengkap, maka menerbitkan surat permohonan pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pengelola Barang

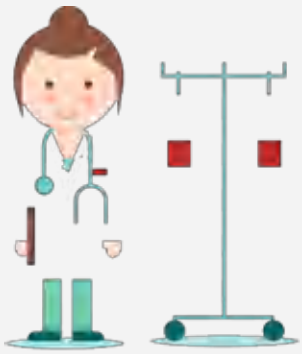


      c. Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Kementerian Kesehatan
      d. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menyampaikan Surat Persetujuan pemusahan BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya; dan
      e. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Dalam hal pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan

kepada Pimpinan Satuan Kerja.

f. 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 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.
g. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN karena pemusnahan.

2) Permohonan pemusnahan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL):
   a. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan rekomendasi pemusnahan BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
   b. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan rekomendasi pemusnahan dan diteruskan ke pemohon.
   c. Atas dasar rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan pemusnahan BMN kepada Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala KPKNL.
   d. Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.



e. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Dalam hal pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
f. 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 Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
g. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN karena pemusnahan.

3. Tata Cara pemusnahan BMN Kepada Pengguna Barang (Kementerian Kesehatan)

a. Satuan Kerja Non BLU

1. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan pemusnahan BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan;
2. Dalam hal permohonan pemusnahan BMN disetujui, Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Kementerian Kesehatan menerbitkan Surat Persetujuan pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
3. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Dalam hal pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
4. 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 Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
5. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN karena pemusnahan.

b. b. Satuan Kerja BLU

1. Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan rekomendasi pemusnahan BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Bdan.
2. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan rekomendasi pemusnahan dan diteruskan ke pemohon.
3. Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan BMN kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU

4. Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut, maka menerbitkan Surat Persetujuan pemusnahan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN
5. Pimpinan Satuan Kerja memerintahkan kepada Tim/Panitia untuk melaksanakan pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan. Dalam hal pemusnahan telah selesai, Tim/Panitia menyiapkan draft Berita Acara Pemusnahan BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
6. 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 Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
7. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN karena pemusnahan.

c. Penghapusan Karena Sebab-sebab lain

1) Persyaratan:

a) Keputusan pembentukan panitia penghapusan BMN
b) Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian BMN untuk dimusnahkan 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;
3. Pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan yang merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain:
   - ❖ Hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair
   - ❖ Mati untuk hewan, ikan dan tanaman
   - ❖ Harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah pihak lain atau pemerintah daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, antara lain ;

a. Harus dihapuskan untuk aset tetap renovasi (ATR) atas aset milik pihak lain karena tidak dapat dilakukan pemindatanganan
b. Harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar
c. Harus dihapusakan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur setelah bangunan tersebut dperhitungkan sebagai investasi pemerintah
d. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran
e. Sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*)
f. Sebab-sebab lain yang untuk BMN berupa aset tak berwujud antara lain karena tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir.
g. Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan
h. Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya
i. Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang
j. Foto BMN.

2) Tata Cara penghapusan sebab-sebab lain BMN Kepada Pengelola Barang (Kementerian Keuangan)
(a) Permohonan penghapusan sebab-sebab lain BMN yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI) :
1. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan sebab-sebab lain BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan
2. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan meneliti kelengkapan persyaratan. Apabila persyaratan telah lengkap, maka menerbitkan surat permohonan penghapusan sebab-sebab lain BMN dan menyampaikan kepada Pengelola Barang

3. Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Direktur Jenderal Kekayaan Negara dan/atau Direktur PKNSI menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan sebab-sebab lain BMN dan menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Kementerian Kesehatan
4. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menyampaikan Surat Persetujuan penghapusan sebab-sebab lain BMN dimaksud kepada Pimpinan Satuan Kerja untuk dapat ditindakanlanjuti sebagaimana mestinya
5. Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN sebab-sebab lain kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan.
6. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN karena penghapusan sebab-sebab lain.

(b) Permohonan pemusnahan BMN yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN dan/atau Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL):

1. Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan rekomendasi penghapusan sebab-sebab lain BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
2. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan rekomendasi penghapusan sebab-sebab lain dan diteruskan ke pemohon.
3. Atas dasar rekomendasi tersebut Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan sebab-sebab lain BMN kepada Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala KPKNL.
4. Dalam hal permohonan penjualan disetujui, Kepala Kanwil DJKN dan/atau Kepala KPKNL menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan sebab-sebab lain BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
5. Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
6. Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Surat Keputusan penghapusan sebab-sebab lain.

(c) Tata Cara penghapusan sebab-sebab lain BMN Kepada Pengguna Barang (Kementerian Kesehatan)

(1) Satuan Kerja NonBLU

- Pimpinan Satuan Kerja mengajukan permohonan penghapusan sebab-sebab lain BMN kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan
- Dalam hal permohonan pemusnahan BMN disetujui, Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan Kementerian Kesehatan menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan sebab-sebab lain BMN dan menyampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja.
- Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
- Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Surat Keputusan penghapusan sebab-sebab lain.

(2) Satuan Kerja BLU

- Pimpinan Satuan Kerja BLU mengajukan permohonan rekomendasi penghapusan sebab-sebab lain BMN kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan.
- Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan rekomendasi penghapusan sebab-sebab lain dan diteruskan ke pemohon.
- Berdasarkan surat rekomendasi tersebut, pejabat yang membawahi pengelolaan BMN pada satuan kerja BLU mengajukan surat permohonan persetujuan penghapusan sebab-sebab lain kepada Pimpinan Satuan Kerja BLU
- Pimpinan Satuan Kerja BLU meneliti kelengkapan persyaratan dan apabila menyetujui permohonan tersebut, maka menerbitkan Surat Persetujuan penghapusan sebab-sebab lain BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan dan menyampaikan kepada pejabat yang membawahi pengelolaan BMN
- Pimpinan Satuan Kerja menyampaikan surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN penghapusan sebab-sebab lain kepada Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat

Jenderal/Sekretaris Badan.

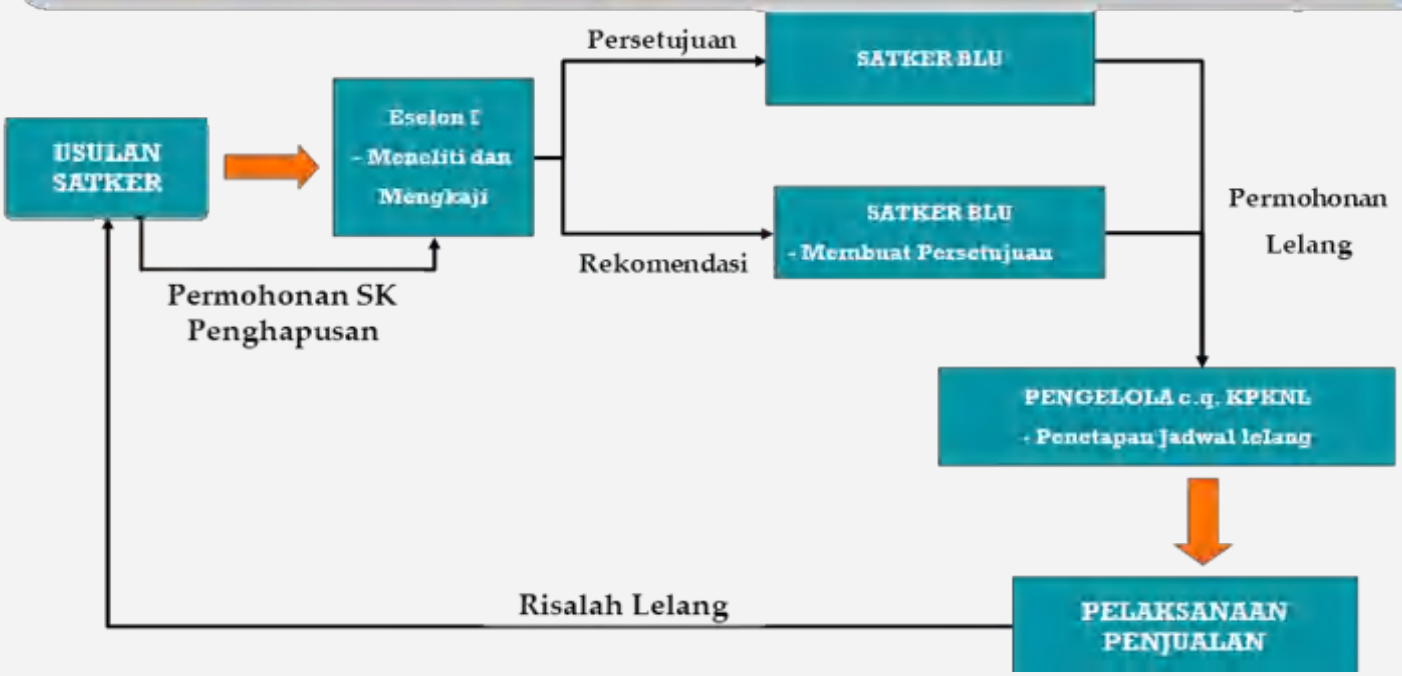
Kepala Biro Keuangan/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan menerbitkan Surat Keputusan penghapusan sebab-sebab lain.



ALUR PENGHAPUSAN
(BMN SELAIN TANAH/BANGUNAN YANG DILAKSANAKAN OLEH PENGGUNA DENGAN NILAI DIATAS RP 100 JUTA DAN MEMPUNYAI BUKTI KEPEMILIKAN)



ALUR PENGHAPUSAN
(BMN SELAIN TANAH/BANGUNAN YANG DILAKSANAKAN OLEH PENGGUNA DENGAN NILAI S.D. RP 100 JUTA)

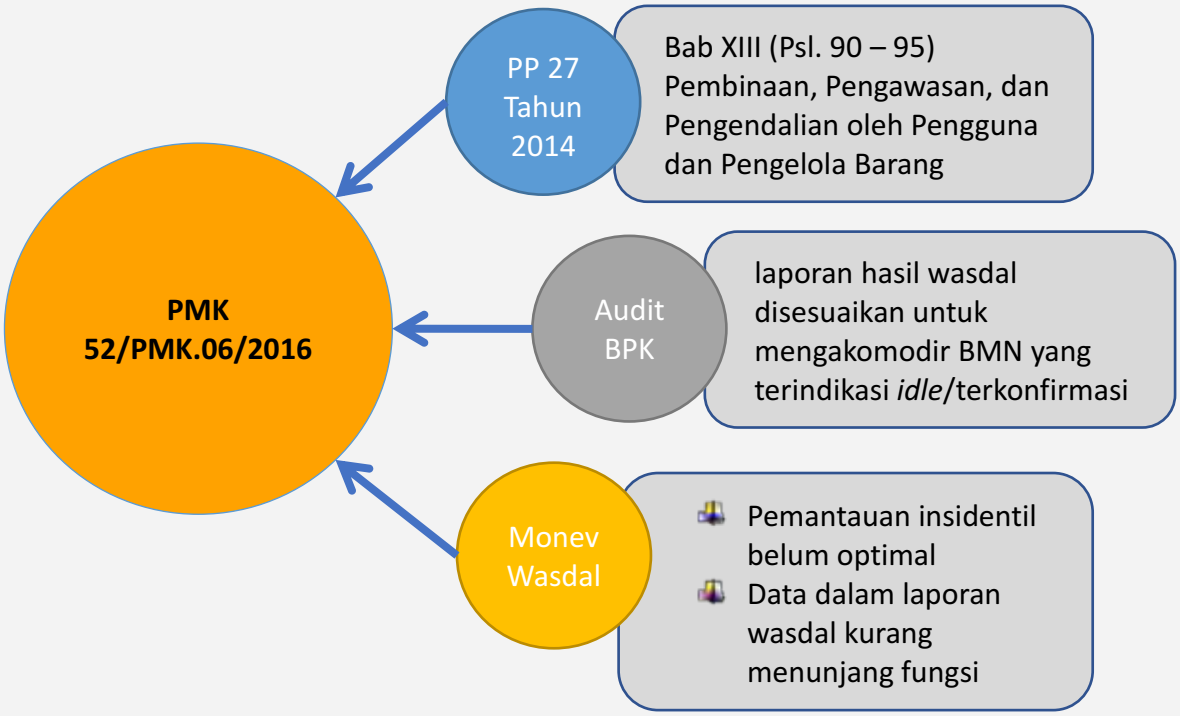


8

Pengawasan dan Pengendalian

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Pengawasan dan Pengendalian BMN



1) Prinsip Umum

1. Pengawasan dan Pengendalian BMN dilakukan terhadap:
   a. BMN
   b. Pelaksanaan pengelolaan BMN
   c. Pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan BMN.
2. Pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terdiri atas kegiatan pemantauan dan penertiban yang mencakup pelaksanaan:
   a. Penggunaan
   b. Pemanfaatan
   c. Pemindahtanganan
   d. Penatausahaan
   e. Pemeliharaan.



3. Pemantauan

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Pemantauan atas Penggunaan

Pemantauan dilakukan atas BMN sebagai berikut :

1. BMN yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
2. BMN yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya
3. BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang.



b. Pemantauan atas Pemanfaatan

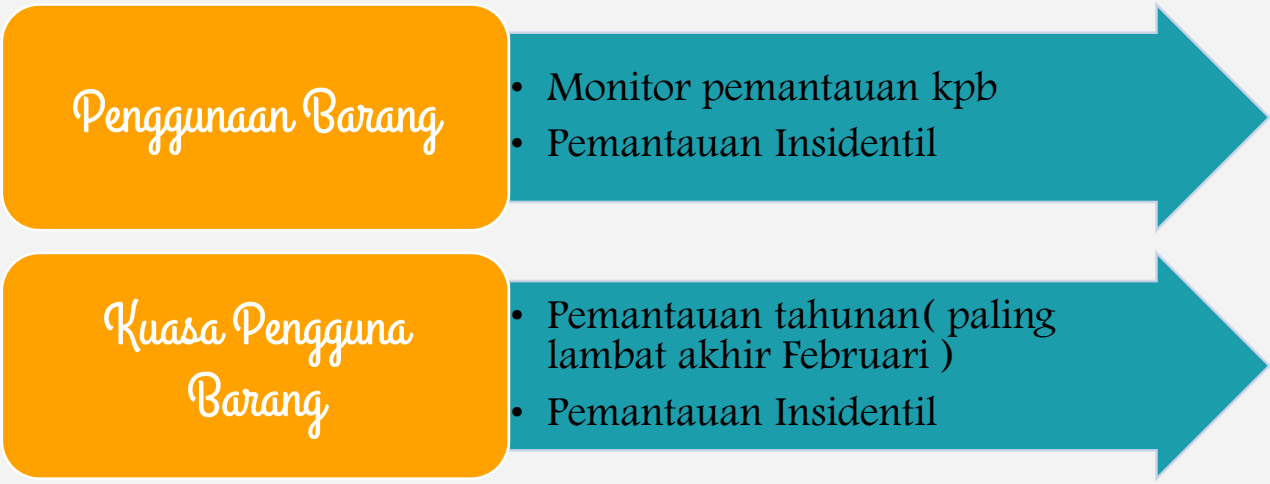
Pemantauan ini dilakukan terhadap pelaksanaan Pemanfaatan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang dan pelaksanaan Pemanfaatan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang dan/atau perjanjian dalam hal sebagai berikut :

1. peruntukan pinjam pakai
2. jenis usaha untuk sewa dan kerjasama Pemanfaatan
3. jangka waktu Pemanfaatan
4. penyetoran penerimaan negara dari Pemanfaatan.

c. Pemantauan atas Pemindahtangan

Pemantauan ini dilakukan terhadap pelaksanaan pemindahtanganan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang dan pelaksanaan pemindahtanganan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang dalam hal sebagai berikut:

1. jenis pemindahtanganan
2. penyetoran penerimaan negara dari pemindah- tanganan.



d. Pemantauan atas Penatausahaan

Pemantauan terhadap penatausahaan dilakukan dengan melihat kesesuaian antara pelaksanaan prosedur penatausahaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penatausahaan BMN. Termasuk dalam kegiatan ini, antara lain : ketentuan penggunaan sistem pelaporan, jadwal rekonsiliasi dan pengiriman laporan kepada Pengelola Barang maupun kepada Pengguna Barang, kepatuhan terhadap ketentuan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dan lain-lain.

e. Pemantauan atas Pemeliharaan dan Pengamanan Pemantauan dilakukan terhadap pemeliharaan dan pengamanan BMN atas:

1. pemeliharaan BMN telah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan dokumen penganggaran turunannya
2. pengamanan BMN, yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan antara lain dengan kegiatan sebagai berikut :
   a. memastikan BMN berupa tanah telah bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia up. Kementerian Kesehatan
   b. memastikan BMN tidak dikuasai oleh pihak lain/yang tidak berhak
   c. memastikan BMN tidak dalam sengketa.

4. Penertiban dilaksanakan atas tindak lanjut sebagai berikut :
   a. hasil pemantauan jika terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
   b. surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau Investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit APIP.

5. Penertiban harus diselesaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. apabila merupakan kewenangan Kuasa Pengguna Barang, maka penertiban dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima
   b. apabila merupakan kewenangan Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima, dan Pengguna Barang melakukan penertiban paling lama
   c. 15 (lima belas) hari kerja sejak usulan dari Kuasa Pengguna Barang diterima; atau
   d. apabila tindak lanjut penertiban merupakan kewenangan Pengelola Barang, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengelola Barang paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima.



B. Persyaratan

Semua BMN yang berada dalam penguasaan yang sudah dilakukan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan dan pemeliharaan serta pengamanan. Wasdal BMN secara umum mengikuti PMK Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara dan PMK 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara serta ketentuan dan aturan perubahan lainnya yang dikeluarkan oleh Kemenetrian Keuangan.

C. Tata Cara

1. Pemantauan

Kuasa Pengguna Barang berkewajiban untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya. Terdapat dua jenis pemantauan yang wajib dilakukan sebagai berikut:

a. Pemantauan Periodik

Pemantauan periodik dilaksanakan satu tahun sekali yang harus diselesaikan oleh satuan kerja paling lambat bulan Februari pada tahun berjalan atas pemantauan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindah- tanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN periode sebelumnya.

b. Pemantauan Insidentil

Pemantauan ini dilakukan sewaktu-waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil bersangkutan.

Pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Penelitian administratif, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   1) menghimpun informasi dari berbagai sumber seperti:
      a) laporan dari satuan kerja/instansi di bawah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
      b) hasil penertiban BMN
      c) Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan
      d) laporan hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
      e) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik
      f) laporan masyarakat

2) mengumpulkan dokumen seperti:
   a) dokumen kepemilikan BMN
   b) keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, terkait dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN
   c) perjanjian dengan pihak ketiga, terkait dengan pelaksanaan pemanfaatan dan pemindah- tanganan.

3) meneliti dokumen.
   Penelitian lapangan dilakukan jika penelitian administrasi dirasa kurang mencukupi dengan cara sebagai berikut:
   - meninjau objek BMN secara langsung;
   - meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan/atau
   - mengumpulkan data tambahan.

2. Penertiban
   a. Penertiban atas Pelaksanaan Penggunaan BMN
      1. Jika terdapat BMN belum diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang, maka Satker harus menindaklanjuti dengan segera mengajukan usulan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang.
      2. Jika BMN belum ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya maka harus ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang agar segera menetapkan status penggunaan berdasarkan batas kewenangan.
      3. Jika BMN digunakan tidak sesuai dengan penetapan status Penggunaannya maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang harus segera mengembalikan penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status penggunaannya.
      4. Dalam hal BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat menyerahkan BMN terhadap Pengelola Barang.
   b. Penertiban atas Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
      1. Penertiban terhadap pemanfaatan BMN jika ditemukan hasil pemantauan sebagai berikut :
         a. bentuk pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;

b. jenis usaha untuk sewa atau kerjasama Pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
c. jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
   a) penerimaan negara dari Pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang; dan/atau
   b) pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

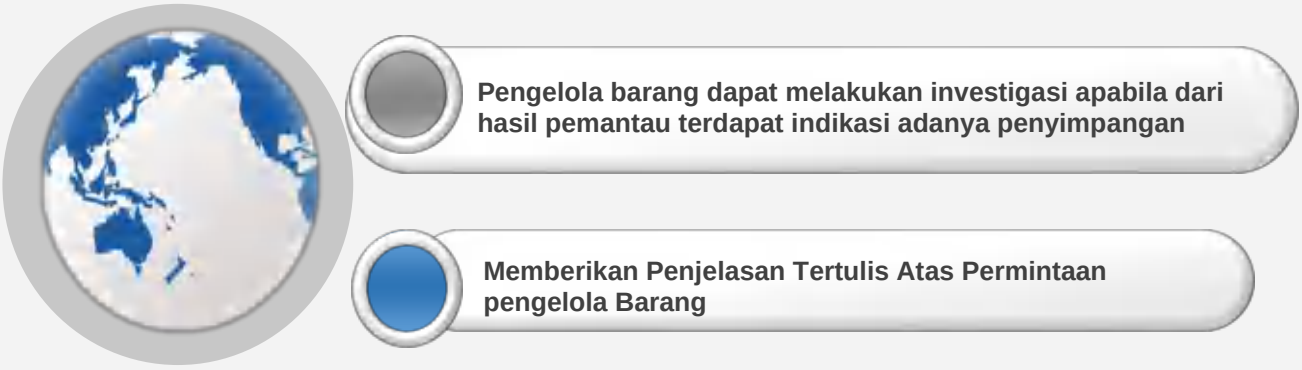
2. Sebagai tindak lanjut kondisi yang tersebut di atas, Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, keputusan pemanfaatan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan surat persetujuan dari Pengelola Barang.
   Terkait dengan pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul Pemanfaatan kepada Pengelola Barang.



c. Penertiban atas Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN
   Penertiban terhadap pemindahtanganan BMN jika ditemukan hasil pemantauan sebagai berikut :
   1. bentuk pemindahtanganan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan jenis pemindahtanganan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
      Kondisi ini dapat ditindaklanjuti dengan pembatalan pelaksanaan pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN;
   2. penerimaan negara dari pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang- undangan.
      Kondisi ini ditindaklanjuti dengan melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan pemindahtanganan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau surat persetujuan dari Pengelola Barang.

d. Penertiban atas Pelaksanaan Penatausahaan BMN Penertiban terhadap penatausahaan BMN jika ditemukan hasil pemantauan sebagai berikut:
   1. BMN tidak dicatat dalam SIMAK BMN
   2. adanya pencatatan ganda BMN dalam SIMAK BMN
   3. laporan BMN tidak tepat waktu

4. rekonsiliasi BMN dengan Pengelola Barang tidak dilakukan tepat waktu
5. BMN tidak ditemukan/hilang.



Kondisi tersebut di atas dapat ditindaklanjuti dengan melakukan koreksi pencatatan dalam SIMAK BMN dan/atau upaya penyelesaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya, untuk BMN yang tidak ditemukan/hilang, agar Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal untuk menelusuri penyebab tidak ditemukan BMN dimaksud, dan kalau diperlukan dapat berkoordinasi dengan instansi terkait. Dalam hal, dalam penelusuran dan verifikasi tersebut, terdapat indikasi kesalahan maka dilakukan proses TGR sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah proses penetapan TGR selesai, Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengurus penghapusan BMN tidak ditemukan tersebut dan melaporkan adanya tagihan TGR tersebut kepada unit yang menangani keuangan pada Kementerian. Sedangkan apabila dalam proses penelusuran dan verifikasi tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka Penguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengurus penghapusan BMN tidak ditemukan tersebut.

e. Penertiban atas Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMN

1. Penertiban terhadap pemeliharaan BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya. Kondisi ini dapat ditindaklanjuti dengan melakukan upaya pemeliharaan sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya.
2. Penertiban terhadap pengamanan BMN adalah sebagai berikut:
   a) BMN berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia u.p. Kementerian Kesehatan. Hal ini dapat dilakukan penertiban dengan cara:

- dalam hal BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C/D, sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang segera memproses sertipikasi ke Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



- dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMN bersangkutan ke Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia u.p. Kementerian/Lembaga;
- menjaga dan mengamankan BMN dari Penggunaan dan/atau Pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat.

b) BMN dikuasai oleh pihak lain, dapat dilakukan penertiban dengan cara sebagai berikut:

1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMN bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait;
2. apabila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum sebagai berikut :

   a. untuk BMN berupa tanah, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertipikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertipikat,

guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah;

a. untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas BMN tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;

b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi;

c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.



c) BMN dalam sengketa, dapat dilakukan penertiban dengan cara sebagai berikut:

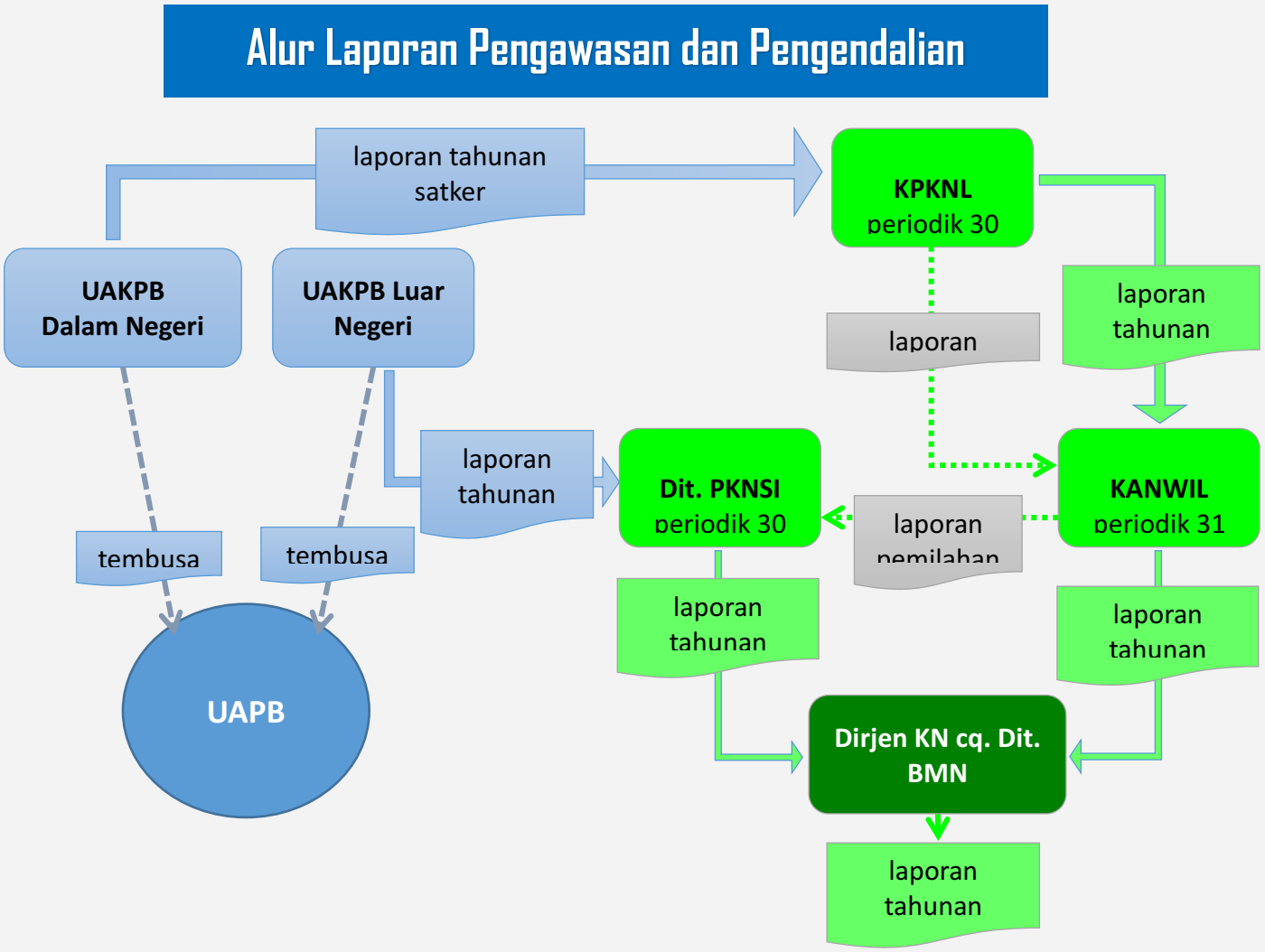
1. BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata
   a. dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak, penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali;
   b. dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada;
   c. dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan dimaksud;

d. dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, dan upaya perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana

a. menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui koordinasi antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana dimaksud; dan

b. melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.



3. Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Penelitian

a. Kuasa Pengguna Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN.

b. Laporan tahunan bersifat rahasia, kecuali untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan negara.

c. Laporan tahunan disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL selaku Pengelola Barang dengan tembusan secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I.

d. Penyampaian Laporan Tahunan diterima oleh KPKNL paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun berjalan. Jika batas akhir pengumpulan laporan tersebut bertepatan dengan hari libur maka laporan tahunan dapat disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

e. Jika terdapat pengelolaan BMN yang mengakibatkan penerimaan negara maka wajib dilampirkan salinan/foto kopi bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.

4. Pelaporan Wasdal

a. Kuasa Pengguna Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN.

b. Laporan tahunan bersifat rahasia, kecuali untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan negara.

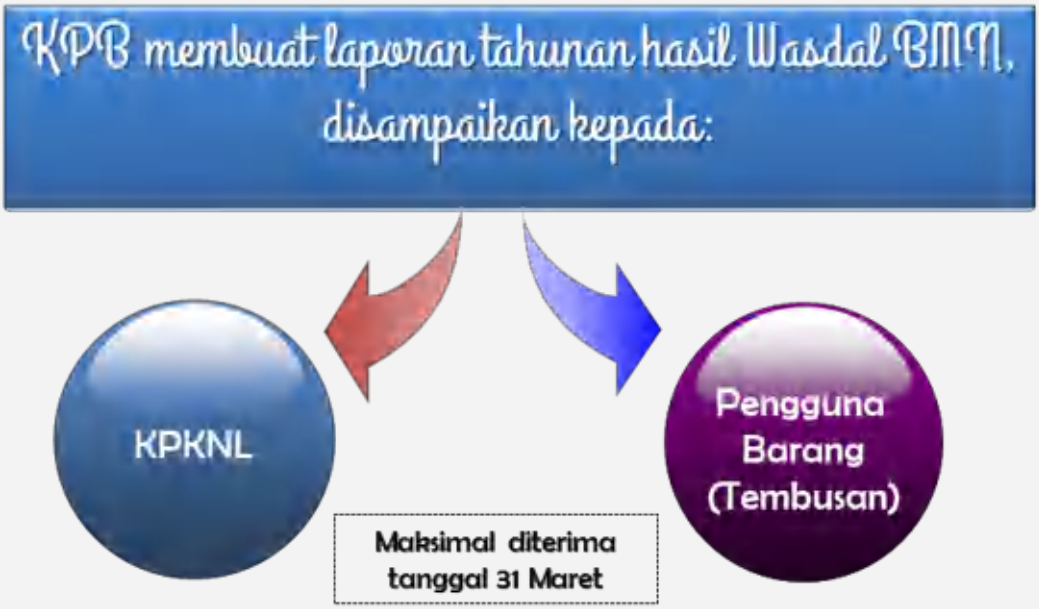


c. Laporan tahunan disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL selaku Pengelola Barang dengan tembusan secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I.

d. Penyampaian Laporan Tahunan diterima oleh KPKNL paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun berjalan. Jika batas akhir pengumpulan laporan tersebut bertepatan dengan hari libur maka laporan tahunan dapat disampaikan paling lambat pada hari kerja berikutnya.

e. Jika terdapat pengelolaan BMN yang mengakibatkan penerimaan negara maka wajib dilampirkan salinan/fotokopi bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.

Pelaporan



" Cara memulai adalah dengan berhenti berbicara dan mulai melakukan "
- Walt Disney -

9

Rumah NEGARA

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

PENGELOLAAN RUMAH NEGARA

A. 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 yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu 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 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;
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 KementerianKesehatan 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 negarabaik 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 pendelegasian 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 Kementerian Kesehatan.
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 Sekretaris Jenderal up Kepala Biro Keuangan dan BMN Kementerian Kesehatan;
14. Permohonan pengalihan hak rumah negara golongan III diajukan oleh penghuni berstatus ASN dan secara berjenjang melalui Kementerian Kesehatan diajukan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat up dan Kementerian Keuangan:
    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 Satuan Kerja** wajib menyampaikan daftar rekapitulasi pelaksanaan pengelolaan rumah negara di lingkungan masing- masing per triwulanan kepada **Unit Eselon I** dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal up. Kepala Biro Keuangan dan BMN selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

B. Kewajiban Dan Larangan Penghuni 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; atau
   5) berhenti atas kemauan sendiri dengan hak pensiun dan tanpa hak pensiun, maka 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 pensiun; atau
   2) melanggar larangan penghunian rumah negara atau izin penghuniannya dicabut,

   maka 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 di luar daerah tersebut di atas.

C. **Pengadaan, Penetapan Status Golongan, Pendaftaran, Pengalihan Status, Pengalihan Hak Dan Alih Fungsi Rumah Negara**

1. Pengadaan Rumah Negara

a. 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 :

1) rumah yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
2) rumah yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
3) rumah yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
4) rumah yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

b. 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	TANAH
KHUSU	Menteri **Pimpinan** Lembaga Tinggi Negara	400	1.000
A	Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal Pejabat yang setingkat Anggota Lembaga Tinggi Negara/Dewan	250	600
B	Direktur/Kepala Pusat/Kepala Biro Pejabat yang setingkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/d dan IV/e	120	350
C	Kepala Sub Direktorat/Kepala Bagian/Kepala Bidang Pejabat yang setingkat Pegawai Negeri Sipil Gol. IV/a dan IV/c	70	200
D	Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang Pejabat yang setingkat Pegawai Negeri Sipil Gol. III	50	120
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:

1) DKI Jakarta : 20 %
2) Ibukota Provinsi : 30 %
3) Ibukota/Kabupaten : 40 %
4) Pedesaan : 50 %
5) 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 di 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.

2. 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.

3. Pengalihan Status Golongan Rumah Negara

Pengalihan status golongan rumah negara diatur sebagai berikut:

a. 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.
b. 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.

c. 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.
d. 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.

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 negara minimal 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.

2. Alih Fungsi Rumah Negara

Dalam hal diperlukan, Kementerian Kesehatan dapat melakukan alih fungsi BMN rumah negara menjadi bangunan kantor.

B. Pelaksanaan Penghunian Rumah Negara

1. Pendaftaran Rumah Negara

a. Persyaratan

1) Daftar rincian rumah negara;
2) Gambar *ledger*/gambar arsip berupa rumah negara dan gambar situasi;
3) Fotokopi dokumen penganggaran rumah negara (DIP, DIPA, dan lain-lain) atau surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja jika tidak ditemukan dokumen penganggaran rumah negara;
4) Fotokopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan Kepala Satuan Kerja jika IMB tidak ditemukan;
5) Fotokopi sertifikat/bukti kepemilikan tanah

b. Tata Cara

1) **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.

2) 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.:

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.

2. Penetapan Status Golongan Rumah Negara

a. Persyaratan

1) Bukti kepemilikan hak atas tanah dan rumah negara;
2) Foto rumah negara tampak depan dan samping;
3) Daftar rincian rumah negara sesuai dengan format terlampir;
4) Fotokopi dokumen penganggaran rumah negara (DIP, DIPA dan lain-lain) atau surat keterangan dari Kepala Satuan Kerja jika tidak ditemukan dokumen penganggaran rumah negara;
5) Fotokopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat keterangan Kepala Satuan Kerja jika IMB tidak ditemukan;
6) Kartu Identitas Barang (KIB) rumah negara sesuai dengan data yang ada didalam aplikasi penatausahaan BMN;
7) Untuk pengadaan rumah negara wajib melampirkan gambar arsip dan/atau gambar situasi;
8) Surat ijin dari pemegang hak atas tanah apabila rumah negara tersebut berdiri diatas tanah pihak lain.

b. Tata Cara

1) **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 di atas.

2) 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.

3. Penghunian Rumah Negara

a. Persyaratan Penghunian Baru, Perpanjangan dan Penggantian Penghunian

1) Fotokopi SK pengangkatan PNS terakhir;
2) Fotokopi SK pengangkatan kedalam jabatan (struktural/ fungsional);
3) Surat Pernyataan untuk menaati kewajiban dan larangan penghunian rumah negara dibubuhi materai secukupnya sesuai format terlampir;
4) Formulir ketentuan penghunian rumah negara bermaterai secukupnya

dan Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm dari yang bersangkutan

dan ditandatangani oleh **Pimpinan Satuan Kerja** di atas kop surat satuan kerja sesuai format terlampir;

5) Data rumah negara yang ditandatangani oleh **Pimpinan Satuan Kerja** sesuai dengan format terlampir;

6) Foto bangunan rumah negara tampak depan dan samping;

7) Fotokopi 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;

8) Fotokopi SPP dari penghuni lama (khusus untuk perpanjangan dan penggantian penghunian);

9) Fotokopi bukti pembayaran sewa rumah negara bulan terakhir (khusus untuk perpanjangan penghunian);

10) Surat penyerahan rumah negara dari penghuni kepada satuan kerja (khusus untuk penggantian penghunian);

11) Jika surat penyerahan rumah negara dari penghuni kepada satuan kerja, sebagaimana dimaksud pada angka (10) 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).

b. Tata Cara

1) Calon penghuni mengajukan permohonan penghunian rumah Negara kepada **Pimpinan Satuan Kerja** dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut di atas.

2) **Pimpinan Satuan Kerja** selanjutnya mengkaji dan menilai berdasarkan kriteria penilaian faktor kedinasan, faktor sosial pejabat dan pegawai negeri yang bersangkutan serta mengusulkan kepada Unit Eselon I;

3) Unit Eselon I mengkaji berdasarkan kriteria penilaian faktor kedinasan, faktor sosial pejabat dan pegawai negeri yang bersangkutan dan menerbitkan surat rekomendasi (khusus untuk penghunian baru)

4) 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:

a) Menteri Kesehatan;
b) Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan;
c) Eselon I terkait;
d) Kepala satuan kerja terkait;
e) Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Perbendaharaan
f) Bendaharawan Gaji satuan kerja terkait.

4. Pengalihan Status Rumah Negara

a. Persyaratan

1) Gambar ledger/gambar arsip berupa rumah negara dan gambar situasi;
2) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan rumah negara;
3) Fotokopi keputusan penetapan status rumah negara golongan II;
4) Fotokopi sertifikat tanah;
5) Fotokopi dokumen penganggaran pembangunan rumah negara/surat keterangan dari Kepala Satker jika DIPA, DIP apabila tidak diketemukan;
6) Fotokopi surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan dari Kepala Satker jika rumah negara tersebut belum dan atau tidak memiliki IMB;
7) Fotokopi Surat Keputusan Penunjukan (SKPP) dan Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara golongan golongan II;
8) Fotokopi SK pangkat terakhir penghuni rumah negara;
9) Surat keterangan rumah/tanah tidak dalam sengketa;
10) Berita acara pemeriksaan atas rumah negara 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) Persetujuan tertulis dari menteri kesehatan untuk pengalihan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
15) Surat pernyataan bersedia menerima pengalihan dari pengguna barang rumah negara golongan III.

b. Tata Cara

1) Pengalihan Rumah negara Golongan II menjadi Rumah negara Golongan III

a) Penghuni rumah negara mengajukan usul kepada **Pimpinan** Satker dengan melampirkan dokumen persyaratan tersebut diatas;

b) Apabila disetujui oleh **Pimpinan** Satuan Kerja, maka 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:

b.1. Statistik rumah negara yang ada;
b.2. Jumlah rumah negara; dan
b.3 Analisis kebutuhan rumah negara.

Jika terjadi luas tanah dan bangunan melebihi ketentuan standar tipe 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 di manfaatkan / dipergunakan secara efisien;
c. bukan merupakan prasarana dan sarana lingkungan
d. tidak dapat dibangun untuk satu rumah sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah setempat

c) Apabila disetujui **Pimpinan** Unit Eselon I, maka 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.

d) Selanjutnya Menteri Kesehatan akan membuat surat persetujuan.

e) Sekretaris Jenderal a.n. Menteri Kesehatan mengajukan permohonan kesediaan menerima alih status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Berdasarkan Surat Keputusan alih status dari Direktur Jenderal Cipta Karya a.n. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyattersebut selanjutnya membuat Berita Acara Serah Terima antara Kementerian Kesehatan dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

j) Berdasarkan BAST diatas selanjutnya Kementerian Kesehatan akan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan rumah Negara golongan II dan mengeluarkan pencatatan rumah negara dalam aplikasi penatausahaan BMN.

k) Setelah terbit Surat Keputusan Penghapusan rumah Negara diatas selanjutnya Satuan Kerja mengeluarkan pencatatan rumah Negara dalam aplikasi penatausahaan BMN, dengan menggunakan menu transfer keluar.

2) Pengalihan Status Rumah Negara Golongan II menjadi Rumah Negara Golongan I

a) **Pimpinan Satuan Kerja** mengajukan permohonan kepada **Pimpinan Unit Eselon I** dengan melampirkan persyaratan tersebut diatas.

b) Berdasarkan permohonan dari **Pimpinan Unit Eselon I**, maka Menteri Kesehatan dhi Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan keputusan alih status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan I yang tembusannya disampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan rakyat serta Menteri Keuangandan Kementerian Kesehatan mengeluarkan pencatatan rumah negara dalam aplikasi penatausahaan BMN.

B. 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; dan
   f. Surat persetujuan dari pemegang hak atas tanah bila Barang Milik Negara tersebut berdiri di atas tanah pihak lain.

2. Tata Cara

   b. Satuan Kerja mengajukan permohonan alih fungsi rumah Negara menjadi bangunan kantor kepada **Pimpinan Unit Eselon I**.

   c. **Pimpinan Unit Eselon I** mengajukan permohonan kepada Menteri Kesehatan up. Sekretaris Jenderal.

   d. Berdasarkan permohonan dari **Pimpinan Unit Eselon I**, maka Menteri Kesehatan dalam hal ini Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan menerbitkan keputusan alih fungsi rumah negara menjadi bangunan kantor.

   e. selanjutnya Satuan Kerja mengeluarkan pencatatan rumah Negara dalam aplikasi penatausahaan BMN, dengan menggunakan menu reklasifikasi keluar dan reklasifikasi masuk.

KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA



THANK YOU

To All Healthcare Workers

Kementerian Kesehatan
Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan
Jl. HR. Rasuna Said Blok X5 Kav 4- Jakarta Selatan

GERMAS
Gerakan Masyarakat
Hidup Sehat