



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.644, 2016

KEMENKEU. BMN. Pengelolaan. Tata Cara.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 71/PMK.06/2016

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK MENYELENGGARAKAN
TUGAS DAN FUNGSI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengendalian dan penataan atas Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga;
- b. bahwa dalam rangka menyikapi perkembangan kondisi dan praktik yang terjadi serta guna meningkatkan efektivitas dan optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga dengan tetap menjunjung tinggi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu dilakukan penyempurnaan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara yang Tidak Digunakan untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 3. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK DIGUNAKAN UNTUK MENYELENGGARAKAN TUGAS DAN FUNGSI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/

Lembaga, yang selanjutnya disebut *BMN idle*, adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

3. **BMN eks *BMN idle* adalah *BMN idle* yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima.**
4. **Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.**
5. **Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.**
6. **Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.**
7. **Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.**
8. **Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.**
9. **Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.**
10. **Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.**
11. **Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.**
12. **Kementerian Negara, yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat pemerintah yang membidangi masalah tertentu dalam pemerintahan.**

13. Lembaga adalah organisasi non Kementerian Negara dan instansi lain Pengguna Anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau Peraturan Perundang-undangan lainnya.
14. Direktorat Jenderal adalah direktorat jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
15. Direktur Jenderal adalah direktur jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
16. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat RKBMN, adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II PRINSIP UMUM

Pasal 2

Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN *idle* pada Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan kepada Pengelola Barang.

BAB III KRITERIA BMN *IDLE*

Pasal 3

- (1) Kriteria BMN *idle* meliputi:
 - a. BMN dalam penguasaan Pengguna Barang yang tidak digunakan; atau
 - b. BMN dalam penguasaan Pengguna Barang yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, BMN tidak termasuk dalam kriteria BMN *idle* apabila:
 - a. BMN telah direncanakan untuk digunakan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan sebelum berakhirnya tahun kedua; atau

- b. BMN telah direncanakan untuk dimanfaatkan dalam waktu 1 (satu) tahun, sejak BMN terindikasi *idle*.
- (3) BMN dinyatakan sebagai BMN terindikasi *idle* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sejak diterbitkannya Surat Permintaan Klarifikasi Tertulis oleh Pengelola Barang.

BAB IV WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelola Barang

Pasal 4

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
 - a. meminta klarifikasi tertulis kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. melakukan penelusuran terhadap Penggunaan dan Pemanfaatan BMN terindikasi *idle*;
 - c. melakukan penelitian terhadap informasi dan surat jawaban dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - d. menetapkan BMN sebagai BMN *idle*;
 - e. melakukan pengecekan administratif dan pengecekan fisik atas BMN *idle* yang akan diserahkan oleh Pengguna Barang;
 - f. mengenakan sanksi kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan mencabut sanksi yang telah diberikan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - g. melakukan Penatausahaan terhadap BMN eks BMN *idle*;
 - h. melakukan pengawasan, pengendalian, pengamanan dan pemeliharaan terhadap BMN eks BMN *idle*;