

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELAKSANAAN SERTA MEKANISME AKUNTANSI PEMINDAHTANGANAN  
DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN  
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara perlu dilaksanakan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- b. bahwa dalam rangka mengelola pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta untuk mengoptimalkan penerimaan negara dari hasil Penjualan Barang Milik Negara yang dihapus dari daftar barang di lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Utama Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional tentang Pelaksanaan Serta Mekanisme Akuntansi Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 747);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018); dan
5. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS UTAMA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL TENTANG PELAKSANAAN SERTA MEKANISME AKUNTANSI PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Utama 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. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional yang selanjutnya disingkat BKKBN adalah badan yang menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
6. Satuan Kerja adalah unit kerja di lingkungan BKKBN yang pimpinan tertingginya berkedudukan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.

7. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat UAKPB adalah unit penatausahaan BMN yang melakukan fungsi akuntansi BMN pada kuasa pengguna barang serta memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
8. Penilai adalah pihak yang melakukan Penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
9. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa Barang Milik Negara/Daerah pada saat tertentu.
10. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah.
11. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara/Daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
12. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara/Daerah.
13. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara/Daerah 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.
14. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
15. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
16. Bongkaran merupakan material hasil pelaksanaan perbaikan BMN melalui proses renovasi, rehabilitasi, atau restorasi sesuai fungsi dan kegunaannya serta

punya potensi menghasilkan penerimaan Negara serta tidak mengakibatkan Penghapusan BMN dari daftar barang kuasa pengguna.

17. Persediaan Usang adalah Persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.
18. Persediaan Rusak adalah Persediaan yang kondisi barang tersebut tidak utuh dan tidak berfungsi lagi.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
20. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan Satuan Kerja yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
21. Berita Acara Serah Terima disebut dengan BAST adalah dokumen yang berisi pernyataan serah terima barang antara pihak pertama selaku pemilik barang dengan pihak kedua selaku penerima barang, dengan BAST maka segala hak dan kewajiban pengelolaan barang beralih menjadi tanggung jawab pihak penerima barang.

## Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Satuan Kerja di lingkungan BKKBN dalam pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN serta mekanisme transaksi dan akuntansi yang dihasilkan.
- (2) Peraturan ini bertujuan untuk mengatur terselenggaranya pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang tertib, efektif, dan efisien.

### Pasal 3

Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dilakukan oleh:

- a. Kuasa Pengguna Barang; dan
- b. Pengguna Barang.

### Pasal 4

- (1) Pemindahtanganan dilakukan terhadap BMN berupa:
  - a. tanah dan/atau bangunan; serta
  - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan dilakukan terhadap BMN berupa:
  - a. barang Persediaan;
  - b. Aset Tetap (termasuk BMN berupa aset tak berwujud); dan
  - c. Bongkaran.

## BAB II

### WEWENANG

#### Bagian Kesatu

#### Kuasa Pengguna Barang

### Pasal 5

Kuasa Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. mengajukan permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang;
- b. mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang;
- c. melaksanakan Pemindahtanganan BMN yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang;
- d. melaksanakan Pemusnahan BMN yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang;
- e. melaksanakan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang

- dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan;
- f. menandatangani BAST BMN dalam pelaksanaan Pemindahtanganan melalui Penjualan;
  - g. menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan penatausahaan BMN yang dipindahtangankan dan dihapuskan yang berada dalam penguasaannya; dan
  - i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Kedua  
Pengguna Barang

Pasal 6

Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. mengajukan permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
- b. mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
- c. melaksanakan Pemindahtanganan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- d. menetapkan keputusan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- f. melakukan penatausahaan BMN yang dipindahtangankan dan dihapuskan yang berada dalam penguasaannya;
- g. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang

- berada dalam penguasaannya;
- h. mengenakan sanksi yang timbul dalam Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
  - i. menetapkan peraturan dan kebijakan teknis pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang berada di dalam penguasaannya.

### BAB III PRINSIP UMUM

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 7

- (1) Pemindahtanganan BMN meliputi Penjualan BMN.
- (2) Penghapusan BMN meliputi:
  - a. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan/atau
  - b. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna.

#### Bagian Kedua Pemindahtanganan

##### Pasal 8

Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/ atau
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Penjualan BMN dilakukan secara lelang.

Pasal 10

Dalam rangka Penjualan BMN dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar.

Pasal 11

Penjualan dilaksanakan oleh:

- a. Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang; dan
- b. Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Penghapusan

Pasal 12

- (1) Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
  - a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
  - b. pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang Lain;
  - c. Pemindahtanganan;
  - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
  - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. Pemusnahan; atau
  - g. sebab-sebab lain.

- (2) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dari Pengguna Barang.

### Pasal 13

- (1) Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf g merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain:
  - a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, dan mencair;
  - b. mati untuk BMN berupa 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 sebagai investasi pemerintah;
  - g. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran; dan
  - h. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan 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.

#### BAB IV TATA CARA PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN

##### Pasal 14

Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Penjualan, yang terdiri dari
  - 1) penelitian data administratif; dan
  - 2) penelitian fisik
- b. membentuk tim internal;
- c. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang;
- d. dalam hal permohonan persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan disetujui, kuasa pengguna barang menindaklanjuti dengan:
  - 1) permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang;
  - 2) melaksanakan Pemusnahan BMN;
- e. serah terima barang hasil Penjualan dilaksanakan:
  - 1) berdasarkan Risalah Lelang, dalam hal Penjualan dilakukan secara lelang; atau
  - 2) berdasarkan akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah, dalam hal Penjualan dilakukan tanpa melalui lelang
- f. serah terima barang sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam BAST;
- g. melaksanakan Pemusnahan berdasarkan persetujuan Pengguna Barang;

- h. pelaksanaan Pemusnahan dituangkan di dalam Berita Acara Pemusnahan;
- i. berdasarkan berita acara hasil Penjualan dan Pemusnahan Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara; dan
- j. berdasarkan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.

## BAB V

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap:
  - a. Pemindahtanganan BMN; dan
  - b. Penghapusan BMN.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan setiap semester.

## BAB VI

### PELAPORAN

#### Pasal 16

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Pemindahtanganan dan Penghapusan kepada:
  - a. Pengguna Barang; dan/atau
  - b. Pengelola Barang yang menerbitkan persetujuan Penghapusan BMN.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai kewenangan dan prinsip umum BMN, tata cara pelaksanaan Pemindahtanganan dan

Penghapusan BMN, dan mekanisme transaksi dan akuntansi Penghapusan BMN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

TTD

TAVIP AGUS RAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

  
Haryadi Wibowo

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL  
NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG  
PELAKSANAAN SERTA MEKANISME AKUNTANSI  
PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA  
BERENCANA NASIONAL

PEDOMAN PELAKSANAAN SERTA MEKANISME AKUNTANSI  
PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Umum**

Siklus pengelolaan BMN pada sebuah entitas terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, Penilaian, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Untuk mewujudkan tertib administrasi penggunaan BMN, diperlukan pemahaman terhadap setiap tahapan dalam siklus penggunaan BMN mulai dari perencanaan sampai tahap Penghapusan bagi penggunaan BMN.

Salah satu tahapan dalam siklus penggunaan BMN adalah Penghapusan. Tahapan ini penting karena mengingat pertambahan jumlah kekayaan negara dalam berbagai bentuk, terutama yang bersifat materil, harus dihapuskan karena berbagai alasan. Faktor-faktor yang menyebabkan BMN harus dihapuskan antara lain karena berlebih, melampaui batas waktu pemakaian (kadaluwarsa), telah ada penggantinya (substitusi), rusak berat sehingga terlalu tinggi biaya

perbaikan/pemeliharaan, hilang, musibah bencana (*force majeure*) dan sebagainya.

Namun demikian, pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan harus diperhitungkan dan dilaksanakan secara teliti sehingga tidak mengganggu kelancaran tugas-tugas administratif dan operasional.

BMN yang tidak dapat dimanfaatkan lagi, jika belum dihapuskan, masih tetap menjadi tanggung jawab pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang. Penundaan terhadap proses Penghapusan akan menimbulkan kerugian bagi negara karena harus menanggung biaya pengurusan/pemeliharaan yang semakin tinggi, sedangkan nilai barang akan berkurang terus dan memerlukan sarana penyimpanan barang dan tenaga untuk pengurusan, pengamanan dan lain-lain.

Untuk menghindari hal-hal tersebut di atas, maka BMN dimaksud perlu dihapuskan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna. Agar pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dapat dipertanggungjawabkan, maka proses pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Mekanisme Penghapusan BMN pernah diatur dalam Peraturan Kepala No. 239/PER/B3/2012 tentang Pedoman Penghapusan BMN di Lingkup BKKBN, namun untuk menyesuaikan dengan perkembangan peraturan Menteri Keuangan di bidang Penghapusan BMN yaitu PMK Nomor 111/PMK.06/2016 dan PMK Nomor 83/PMK.06/2016, BKKBN selaku Pengguna Barang harus mengikuti tata cara yang diatur oleh pengelola barang selaku Pembina.

Guna mewujudkan keseragaman proses pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN bagi seluruh Satuan Kerja maka disusunlah Pedoman Pelaksanaan Serta Mekanisme Akuntansi Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN di lingkungan BKKBN.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Maksud ditetapkan Pedoman Pelaksanaan serta Mekanisme Akuntansi Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN di lingkungan BKKBN adalah untuk menciptakan suatu tata cara baku yang berlaku di BKKBN yaitu pada seluruh Satuan Kerja baik di Pusat maupun Perwakilan Provinsi, dalam rangka mengupayakan tertib administrasi dengan meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sejak tahap perencanaan, pengambilan keputusan/penentuan tindak lanjut, dan pengendalian serta penyelesaian Pemindahtanganan dan Penghapusan.

### **2. Tujuan**

Tujuan ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Serta Mekanisme Akuntansi Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN di lingkungan BKKBN adalah:

- a. Memberikan pengertian/pemahaman yang sama dan berlaku umum tentang administrasi Pemindahtanganan dan Penghapusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menciptakan keseragaman dalam pengelolaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN pada semua Satuan Kerja di lingkungan BKKBN baik Satuan Kerja pusat maupun Provinsi.
- c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN di lingkungan BKKBN sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Satuan Kerja.

## **C. Ruang Lingkup**

Pedoman Pelaksanaan Serta Mekanisme Akuntansi Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang mencakup ini menyajikan uraian mengenai kegiatan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang meliputi seluruh rangkaian kegiatan pemindahtanganan dan penghapusan BMN mulai dari perencanaan proses pemindahtanganan dan penghapusan, pengorganisasian, persyaratan pemindahtanganan dan penghapusan, pelaksanaan pemindahtanganan dan Penghapusan, pemantauan dan evaluasi, mekanisme akuntansi, dan pelaporan.

## **BAB II**

### **KEWENANGAN DAN PRINSIP UMUM**

#### **A. Kewenangan dan Tanggung Jawab**

##### **1. Kuasa Pengguna Barang**

Kuasa pengguna barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam melaksanakan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang;
- b. Mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang;
- c. Melaksanakan Pemindahtanganan BMN yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang;
- d. Melaksanakan Pemusnahan BMN yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang;
- e. Melaksanakan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan;
- f. Menandatangani Berita Acara Serah Terima BMN dalam pelaksanaan Pemindahtanganan melalui Penjualan;
- g. Menandatangani Berita Acara Pemusnahan BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- h. Melakukan penatausahaan BMN yang dipindahtangankan dan dihapuskan yang berada dalam penguasaannya; dan
- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya.

##### **2. Pengguna Barang**

Pengguna barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam memberikan persetujuan serta sebagai regulator dalam mengelola pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN di seluruh Satuan Kerja. Kewenangan dan tanggung jawab pengguna barang antara lain sebagai berikut:

- a. Menyiapkan regulasi dan kebijakan teknis atas pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dengan tetap berpedoman pada Peraturan Pemerintah di bidang pengelolaan BMN serta Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN;
- b. Mengajukan permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
- c. Mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
- d. Melaksanakan Pemindahtanganan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- e. Menetapkan keputusan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- g. Melakukan penatausahaan BMN yang dipindahtangankan dan dihapuskan yang berada dalam penguasaannya;
- h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
- i. Mengenaikan sanksi yang timbul dalam Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya.

## **B. PRINSIP UMUM**

### **1. Pemindahtanganan**

Pemindahtanganan BMN dilakukan melalui Penjualan. Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; serta

- c. sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Penjualan BMN dilakukan melalui mekanisme lelang, dengan berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat.

Ketentuan dalam pelaksanaan Penjualan secara lelang diatur sebagai berikut:

- a. dalam pelaksanaan Penjualan BMN perlu dilakukan Penilaian atas BMN yang menjadi objek Penjualan untuk mendapatkan nilai wajar/nilai pasar/nilai limit;
- b. Pelaksanaan Penilaian BMN dapat dilakukan oleh tim internal Satuan Kerja yang ditunjuk oleh kuasa pengguna barang dengan didasarkan pada nilai pasar dengan persetujuan KPKNL, atau dengan melibatkan tim Penilai dari pemerintah KPKNL atau Penilai publik yang ditetapkan oleh kuasa pengguna barang untuk menentukan nilai atas BMN objek Pemindahtanganan;
- c. Untuk BMN dengan bukti kepemilikan berupa kendaraan, Bongkaran gedung, serta BMN dengan nilai perolehan diatas seratus juta penentuan nilai BMN dapat melibatkan tim teknis dari instansi pemerintah yang berwenang untuk menentukan nilai BMN objek Pemindahtanganan;
- d. Hasil Penjualan BMN wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara sebagai penerimaan bukan pajak;
- e. BMN objek lelang yang tidak laku terjual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali. Pada pelaksanaan lelang ulang yang dilakukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal lelang sebelumnya, terlebih dahulu dilakukan Penilaian ulang; dan
- f. Apabila setelah pelaksanaan lelang ulang, BMN tetap tidak laku terjual, Kuasa Pengguna Barang dapat melakukan alternatif bentuk lain pengelolaan BMN, dengan berkoordinasi dengan KPKNL untuk menentukan bentuk alternatif lain atas objek BMN yang belum laku terjual.

Penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Aspek teknis sebagai berikut:
  - 1) BMN tidak dapat digunakan karena rusak berat, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
  - 2) BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
  - 3) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
  - 4) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
- b. Aspek ekonomis yaitu secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila BMN dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
- c. Aspek yuridis yaitu sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundangundangan.

Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dinas operasional dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi persyaratan, yakni berusia paling singkat 7 (tujuh) tahun, dengan ketentuan:

- a. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya sesuai dokumen kepemilikan, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
- b. terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun pembuatannya sesuai dokumen kepemilikan; dan
- c. Dikecualikan dari ketentuan, Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dapat dilakukan dalam hal kendaraan bermotor tersebut rusak berat dengan kondisi fisik setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berwenang.pemilikan, untuk perolehan tidak dalam kondisi baru.

Pemindahtanganan BMN dilakukan pada level:

- a. Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang; dan

- b. Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.

BMN dapat dipindahtangankan setelah dilakukan penetapan status penggunaan sesuai dengan kewenangan penetapan status sebagaimana diatur di dalam peraturan menteri keuangan di bidang penggunaan BMN.

## **2. Penghapusan**

Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:

- a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
- b. pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang Lain;
- c. Pemindahtanganan;
- d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
- e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pemusnahan; atau
- g. sebab-sebab lain.

Sebab-sebab lain merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, antara lain:

- a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
- b. mati untuk BMN berupa 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 sebagai investasi pemerintah;

g. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran; dan

h. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan 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.

Penghapusan BMN dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan BMN dari Pengguna Barang.

### **3. Pemusnahan**

Pemusnahan BMN dilakukan terhadap BMN yang tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan BMN dilakukan dengan:

- a. dibakar;
- b. dihancurkan;
- c. ditimbun;
- d. ditenggelamkan;
- e. dirobohkan; atau
- f. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan Pemusnahan BMN dituangkan ke dalam Berita Acara Pemusnahan BMN dengan ditandatangani anggota tim Penghapusan.

**BAB III**  
**TATA CARA PELAKSANAAN**  
**PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN**

**A. PEMINDAHTANGANAN**

Pemindahtanganan BMN yang diatur di dalam Peraturan Sestama ini mengatur pelaksanaan Penjualan BMN yang dilakukan secara lelang. Pelaksanaan Penjualan BMN di lingkungan BKKBN perlu diatur secara tegas melalui regulasi internal bertujuan untuk mengendalikan dan sebagai pedoman bagi Satuan Kerja dalam proses pelaksanaan pengelolaan Penjualan BMN. Di samping itu frekuensi Penjualan BMN lebih karena adanya BMN dengan kondisi rusak berat yang perlu ditindaklanjuti dengan Penjualan, hal ini untuk mencegah BMN dengan kondisi rusak berat yang akan menjadi objek Penjualan tidak disalahgunakan yang dapat merugikan negara serta dapat diperoleh hasil yang optimal atas PNPB hasil Penjualan aset.

Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; serta
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN secara umum diklasifikasikan ke dalam dua tingkatan sesuai kewenangannya sebagai berikut:

**1. Pemindahtanganan pada Kuasa Pengguna Barang**

Penjualan BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Kuasa Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

**Tahap Persiapan**

- a. Kuasa Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Penjualan, meliputi:
  - 1) melakukan penelitian data administratif, meliputi pada tahun perolehan, identitas barang, keputusan penetapan status penggunaan, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku; dan

- 2) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dijual dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
- b. Dalam melaksanakan kegiatan, Kuasa Pengguna Barang dapat membentuk tim internal di lingkungan Satuan Kerja;
- c. Tim internal dapat melakukan Penilaian BMN untuk menghasilkan nilai taksiran;
- d. Dalam melakukan Penilaian BMN, tim internal dapat melibatkan instansi teknis yang kompeten atau Penilai dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat;
- e. Hasil Penilaian diajukan sebagai dasar penetapan nilai limit Penjualan BMN;
- f. Tim internal menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kuasa Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan Penilaian;
- g. Berdasarkan laporan tim internal dan laporan hasil Penilaian, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dengan memperhatikan jenis dan kewenangan pengajuan persetujuan BMN dengan disertai:
  - 1) Surat permohonan persetujuan Penghapusan BMN yang berisi penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN;
  - 2) data administratif;
  - 3) nilai limit Penjualan;
  - 4) surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan; dan
  - 5) surat pernyataan bahwa BMN sudah dalam kondisi rusak berat dan tidak dapat digunakan dalam mendukung tugas dan fungsi.

#### **Tahap Pelaksanaan Lelang**

- a. berdasarkan surat persetujuan yang menetapkan Penjualan BMN dilakukan secara lelang, Kuasa Pengguna Barang melakukan permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang (KPKNL);

- b. apabila permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang diajukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan Penjualan, dilakukan Penilaian ulang;
- c. dalam hal hasil Penilaian ulang menghasilkan nilai yang berbeda dengan nilai sebelumnya, Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang menerbitkan surat perubahan nilai limit yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat persetujuan Pengelola Barang yang telah diterbitkan sebelumnya;
- d. apabila BMN objek lelang tidak laku terjual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali;
- e. pada pelaksanaan lelang ulang yang dilakukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal lelang pertama, dilakukan Penilaian ulang;
- f. dalam hal hasil Penilaian ulang menghasilkan nilai yang berbeda dengan nilai sebelumnya:
  - 1) Pengelola Barang dan/atau menerbitkan surat perubahan nilai limit berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat persetujuan Pengelola Barang atau Pengguna yang telah diterbitkan sebelumnya;
  - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang.
- g. apabila surat persetujuan menetapkan Penjualan BMN dilakukan tanpa melalui lelang, Kuasa Pengguna Barang melakukan Penjualan BMN secara langsung kepada calon pembeli berdasarkan surat persetujuan Penjualan BMN tanpa lelang tersebut.

#### **Tahap Akhir Pemindahtanganan**

- a. Serah terima barang dilaksanakan:
  - 1) berdasarkan Risalah Lelang, apabila Penjualan dilakukan secara lelang; atau
  - 2) berdasarkan perjanjian jual beli, apabila Penjualan dilakukan tanpa melalui lelang.
- b. Pelaksanaan serah terima barang dituangkan dalam BAST;

- c. Apabila pelaksanaan Pemindahtanganan dengan Penjualan mengakibatkan Penghapusan BMN dari daftar Barang Kuasa Pengguna, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan pelaksanaan Penghapusan BMN yang ada pada Peraturan Sekretaris Utama ini; dan
- d. Apabila tidak terdapat Penghapusan BMN dari daftar Barang Kuasa Pengguna, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN kepada KPKNL dan Pengguna Barang sebagai tembusan.

**2. Pemindahtanganan/ Penjualan berupa Bongkaran Bangunan**

Penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa Bongkaran bangunan yang berasal dari:

- a. BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah dan Pihak Lain atau Pemerintah Daerah tersebut akan menggunakan tanah tersebut;
- b. BMN berupa bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar;
- c. BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna Kerja Sama Penyedia Infrastruktur; atau
- d. BMN berupa bangunan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.

Penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa Bongkaran bangunan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. permohonan persetujuan Penjualan BMN diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang dalam satu kesatuan dengan persetujuan Penghapusan BMN;
- b. persetujuan Pengguna Barang atas permohonan Penjualan menjadi satu kesatuan dengan persetujuan Penghapusan bangunan; dan
- c. Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN.

### **3. Pemindahtanganan pada Pengguna Barang**

Dalam rangkaian atau proses pelaksanaan Penghapusan BMN Pengguna Barang melaksanakan:

- a. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Penjualan BMN yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang, dengan tahapan:
  - 1) melakukan penelitian atas pertimbangan permohonan Penjualan BMN;
  - 2) melakukan penelitian data administratif;
  - 3) melakukan penelitian terhadap pemenuhan persyaratan Penjualan BMN; dan
  - 4) melakukan penelitian fisik atas BMN yang direncanakan dilakukan Penjualan dengan mencocokkan data administratif yang ada.
- b. Berdasarkan pelaksanaan penelitian yang sudah dilakukan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menentukan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan Penjualan;
- c. Dalam hal BMN yang menjadi objek Penjualan memiliki nilai lebih dari Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), Pengguna Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Penjualan kepada Dewan Perwakilan Rakyat melalui Pengelola Barang (DJKN Pusat);
- d. Dalam hal BMN yang menjadi objek Penjualan memiliki nilai lebih dari Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), Pengguna Barang melalui Pengelola Barang (DJKN Pusat) terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Penjualan kepada Presiden;
- e. Dalam hal permohonan Penjualan BMN tidak disetujui oleh DPR/Presiden, Pengguna Barang menyampaikan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya berdasarkan surat penolakan/penundaan Penjualan yang dikeluarkan oleh Pengelola Barang.

## **B. PENGHAPUSAN**

Penghapusan BMN merupakan tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pelaksanaan Penghapusan BMN dilakukan setelah pelaksanaan pengelolaan BMN yang mengakibatkan BMN yang dikuasai oleh Kuasa Pengguna Barang beralih kepemilikan atau berpindah dari penguasaannya ke pihak lain, karena sebab Pemusnahan BMN maupun karena *forced majeure* (bencana alam) yang menyebabkan BMN yang ada menjadi tidak dapat digunakan kembali.

### **1. Penghapusan pada Kuasa Pengguna Barang**

Tahapan pelaksanaan Penghapusan BMN pada kuasa pengguna barang adalah sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang (Kepala BKKBN) cq Sekretaris Utama BKKBN cq Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN dengan melampirkan:
  - 1) surat permohonan penerbitan Keputusan Penghapusan BMN;
  - 2) salinan risalah lelang;
  - 3) daftar barang yang akan dihapus;
  - 4) bukti pelaksanaan Pemindahtanganan/Pemusnahan berupa:
    - a) risalah lelang dan/atau BAST, untuk Penghapusan yang dilakukan karena Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan secara lelang;
    - b) perjanjian Penjualan dan/ atau BAST, untuk Penghapusan BMN yang dilakukan karena Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Penjualan tanpa lelang;
    - c) BAST, untuk Penghapusan BMN dalam bentuk tukar menukar;
    - d) naskah hibah dan/atau BAST, untuk Penghapusan BMN tindak lanjut pelaksanaan hibah;

- b. Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST;
- c. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN, Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN disertai dengan dokumen sebagaimana disebutkan pada poin a4;
- e. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan; dan
- f. Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMN harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

Selain disebabkan karena kondisi BMN yang sudah rusak berat/usang pelaksanaan Penghapusan BMN juga dapat disebabkan karena sebab-sebab lain. Untuk Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dibagi ke dalam beberapa klasifikasi serta di dalam pengklasifikasian tersebut diperlukan dokumen tambahan dengan rincian sebagai berikut:

- a. BMN karena hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair;
- b. mati untuk BMN berupa hewan, ikan, dan tanaman;
- c. harus dihapuskan untuk BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
- d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi pada BMN 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 sebagai investasi pemerintah;

- g. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- h. keadaan kahar (*force majeure*);

Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dilengkapi dengan dokumen tambahan yang menjelaskan mengenai pertimbangan/alasan, sebab Penghapusan atas BMN, serta surat keterangan dari pihak terkait yang secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat pernyataan bahwa BMN telah hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair;
- b. mati untuk BMN berupa hewan, ikan, dan tanaman, permohonan dilengkapi dengan Surat keterangan kematian dari pihak atau instansi yang berwenang serta surat pernyataan bahwa BMN berupa hewan, ikan, dan tanaman telah mati sehingga harus dilakukan Penghapusan;
- c. harus dihapuskan untuk BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga dilakukan Penghapusan. Serta surat pemberitahuan dari Pihak Lain atau Pemerintah Daerah terkait Penghapusan BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah milik Pihak Lain atau Pemerintah Daerah;
- d. harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi pada BMN milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat

pernyataan bahwa BMN berupa Aset Tetap Renovasi pada BMN milik Pihak Lain tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga harus dilakukan Penghapusan;

- e. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar, permohonan dilengkapi dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat pernyataan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar dan belum tersedia anggaran untuk bangunan pengganti, sehingga harus dilakukan Penghapusan;
- 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 sebagai investasi pemerintah, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat pernyataan bahwa BMN berupa bangunan, berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- g. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran, permohonan dilengkapi dengan surat pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memuat pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang akan direkonstruksi, sudah tersedia anggaran penggantinya dalam dokumen penganggaran, sehingga harus dilakukan Penghapusan;
- h. keadaan kahar (*force majeure*), permohonan dilengkapi dengan:
  - 1) Surat keterangan dari instansi yang berwenang:
    - a) mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*);  
atau

- b) mengenai konklisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
- 2) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (*force majeure*);
- 3) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
- 4) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.

Apabila dokumen kepemilikan tidak ada, maka dapat digantikan dengan:

- a. dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
- b. Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.

## **2. Penghapusan pada Pengguna Barang**

- a. Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMN yang diajukan oleh Satuan Kerja;
- b. Penelitian sebagaimana dimaksud pada huruf (d) meliputi:
  - 1) penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan BMN; dan
  - 2) penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen usulan Penghapusan BMN.
- c. Berdasarkan hasil penelitian atas kelengkapan dokumen maka akan ditindaklanjuti Pengguna Barang dengan klasifikasi:
  - 1) permohonan Penghapusan BMN tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
  - 2) permohonan Penghapusan BMN disetujui, Pengguna Barang menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan BMN.

- d. Berdasarkan persetujuan yang dikeluarkan oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Penghapusan sebagaimana diatur di dalam mekanisme Penghapusan pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. Setelah pelaksanaan Penghapusan selesai maka kuasa pengguna barang mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN dengan dilengkapi dokumen sebagai berikut:
  - 1) Permohonan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara;
  - 2) Daftar BMN yang sudah ditindaklanjuti Penghapusannya berdasarkan persetujuan Pengguna Barang;
  - 3) Risalah lelang dan BAST untuk Penghapusan BMN dari Pemindahtanganan; dan
  - 4) Berita acara Pemusnahan untuk Penghapusan BMN yang ditindaklanjuti dengan Pemusnahan.
- f. Apabila dokumen usulan sudah lengkap pengguna barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN;
- g. Berdasarkan surat keputusan tersebut kuasa pengguna barang menindaklanjutinya dengan menghapus BMN dari daftar barang kuasa pengguna.

### **3. Pemusnahan**

Persyaratan persetujuan Pemusnahan BMN:

- a. SK Tim/Panitia Pelaksanaan Pemusnahan 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; dan
  - 3) Pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan dipindahtangankan atau bahwa BMN harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Data BMN yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- 5) Fotokopi bukti kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan;
- 6) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan, untuk BMN yang harus ditetapkan status penggunaannya;
- 7) Kartu Identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
- 8) Foto BMN; dan
- 9) Dalam hal bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada angka (5) tidak ada, maka dapat digantikan dengan bukti lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; dan
- 10) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi penatausahaan BMN.

### **C. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN**

Agar pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN di lingkungan BKKBN dapat berjalan secara efektif dan efisien perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi secara rutin melalui mekanisme sebagai berikut:

#### **1. Monitoring**

- a) Pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dimonitoring secara rutin oleh Pengguna Barang yang secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Utama BKKBN cq Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN;
- b) Monitoring dilakukan terhadap kesesuaian total nilai Pemindahtanganan dan Penghapusan yang tersaji di dalam Laporan Keuangan BKKBN dengan dokumen Penghapusan; dan
- c) Pelaksanaan monitoring dilaksanakan secara periodik setiap satu semester.

**2. Evaluasi**

- a) Evaluasi terhadap pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan dilaksanakan terhadap kemungkinan terjadinya kesalahan data dan administrasi pendukung Penghapusan; dan
- b) Pengguna barang memiliki kewenangan untuk melakukan koreksi terhadap pelaksanaan Penghapusan yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang.

**BAB IV**  
**MEKANISME TRANSAKSI DAN AKUNTANSI PENGHAPUSAN BARANG**  
**MILIK NEGARA**

**1. Kebijakan Akuntansi**

Kebijakan Akuntansi pengelolaan BMN mencakup pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan dalam Laporan Keuangan.

a. Pengakuan

Aset Tetap dan Aset Lainnya yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain. Reklasifikasi aset tersebut dilakukan setelah pencatatan perubahan kondisi aset menjadi Rusak Berat (RB). Aset Tetap/Aset Lainnya yang dihentikan dari penggunaan harus dalam kondisi Rusak Berat kecuali untuk aset yang dihapuskan karena sebab-sebab lain seperti hilang atau keadaan kahar (*force majeure*).

b. Pengukuran

Aset Tetap/Aset lainnya yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam Aset Lain-lain sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset lain-lain yang berasal dari reklasifikasi Aset Tetap disusutkan mengikuti kebijakan penyusutan Aset Tetap. Proses Penghapusan terhadap aset lain-lain dilakukan paling lambat 12 (dua belas) bulan sejak direlasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan.

c. Penyajian dan Pengungkapan

Aset Lain-lain disajikan di dalam kelompok Aset Lainnya dan diungkapkan secara memadai di dalam CaLK. Hal-hal yang perlu diungkapkan antara lain adalah faktor-faktor yang menyebabkan dilakukannya penghentian penggunaan, jenis Aset Tetap yang dihentikan penggunaannya, dan informasi lainnya yang relevan.

**2. Mekanisme Akuntansi Penghapusan BMN**

**a. Penghapusan BMN Berupa Barang Persediaan**

1) Perubahan Kondisi Barang Persediaan Usang

Barang Persediaan yang secara fisik masih bagus, namun tidak bisa dipakai atau tidak cocok lagi dengan kondisi/teknologi terbaru dilakukan *input* ke dalam Daftar Barang Persediaan Usang berdasarkan pada Berita Acara Penelitian Fisik/Berita

Acara *Stock Opname*. Akses menu yang dipakai dalam penatausahaan Barang Persediaan Usang adalah sebagai berikut:

**APLIKASI PERSEDIAAN:** Transaksi > Persediaan Keluar > Usang.

Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
596121	Beban Kerugian Persediaan Rusak/Usang	Debit (Dr)
117xxx	Persediaan	Credit (Cr)

2) Perubahan Kondisi Barang Persediaan Rusak

Barang Persediaan yang secara fisik rusak yang mengakibatkan tidak bisa dipakai sama sekali dilakukan *input* ke dalam Daftar Barang Persediaan Rusak berdasarkan Berita Acara Penelitian Fisik atau Berita Acara *Stock Opname*. Akses menu yang dipakai dalam penatausahaan barang Persediaan Usang adalah sebagai berikut:

**APLIKASI PERSEDIAAN:** Transaksi > Persediaan Keluar > Rusak

Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
596121	Beban Kerugian Persediaan Rusak/Usang	Debit (Dr)
117xxx	Persediaan	Credit (Cr)

3) Penghapusan Barang Persediaan Rusak/Usang

Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMN berupa Barang Persediaan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang menginstruksikan UAKPB untuk menatausahakan Penghapusan tersebut dalam aplikasi Persediaan melalui akses menu:

**APLIKASI PERSEDIAAN:** Transaksi > Penghapusan Usang/Rusak.

Penghapusan Barang Persediaan dari Daftar Barang Rusak/Usang tidak mempengaruhi Neraca, maka tidak terbentuk jurnal transaksi.

4) Penyerahan Barang Persediaan kepada Masyarakat

Barang Persediaan dengan klasifikasi Barang Persediaan Yang Diserahkan Kepada Masyarakat yang bersumber dari MAK 526xxx. Setelah barang Persediaan tersebut diserahkan kepada masyarakat, operator Persediaan *input* data dalam aplikasi Persediaan melalui akses menu:

**APLIKASI PERSEDIAAN:** Transaksi > Persediaan Keluar > Penyerahan/dijual kepada masyarakat/pemda.

Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
526xxx	Beban Barang untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda	Debit (Dr)
117129	Persediaan lainnya untuk diserahkan kpd Masy.*	Credit (Cr)

\*menyesuaikan klasifikasi Barang Persediaan yang diserahkan kepada masyarakat

**b. Penghapusan BMN Berupa Aset Tetap**

1) Perubahan Kondisi BMN

BMN dalam kondisi Rusak Berat yang akan dilakukan Penghapusan, harus dilakukan perubahan kondisi melalui aplikasi penatausahaan BMN. Akses menu yang dipakai dalam Aplikasi Penatausahaan adalah sebagai berikut.

**SIMAK-BMN:** Transaksi BMN > Perubahan > Perubahan Kondisi > Ubah Kondisi Aset ke Rusak Berat (RB) > Simpan.

Input perubahan Kondisi BMN pada aplikasi Penatausahaan BMN hanya akan merubah atribut dari BMN terkait, dan tidak berpengaruh pada penyajian nilai BMN di Laporan Keuangan serta tidak menghasilkan jurnal transaksi. Dokumen Sumber yang dipakai untuk melakukan perubahan kondisi BMN adalah Surat Keterangan KPB atau Berita Acara Penelitian Fisik.

2) Penghentian Penggunaan BMN

Barang Milik Negara yang telah dilakukan perubahan kondisi menjadi Rusak Berat (RB) dilakukan penghentian penggunaan untuk kemudian disajikan dalam Aset Lain-lain. Penghentian penggunaan BMN dilakukan ketika BMN Rusak Berat sudah tidak dipakai untuk mendukung kegiatan operasional

Kementerian/Lembaga. Sesuai dengan PMK No. 234/PMK.05/2020, Barang Milik Negara yang telah dilakukan reklasifikasi ke Aset Lain-lain harus segera dilakukan proses penghapusan paling lambat 12 (dua belas) bulan setelah dilakukan reklasifikasi kecuali ditentukan lain menurut ketentuan perundang-undangan. Akses menu yang dipakai dalam aplikasi Penatausahaan adalah sebagai berikut:

**SIMAK-BMN:** Transaksi BMN > Penghentian BMN dari Penggunaan.

Proses penghentian penggunaan BMN harus didahului perubahan kondisi BMN menjadi Rusak Berat (RB). Pencatatan transaksi ini dilakukan berdasarkan Surat Keterangan KPB atau Berita Acara Penelitian Fisik. Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	Debit (Dr)
132111	Peralatan dan Mesin*	Credit (Cr)
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin*	Debit (Dr)
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	Credit (Cr)

\*menyesuaikan klasifikasi BMN yang dihentikan dari penggunaan

3) Usulan Penghapusan Barang Rusak Berat

Setelah dilakukan penghentian penggunaan BMN, Kepala Satuan Kerja mengajukan usulan persetujuan Penghapusan BMN kepada Pengguna/Pengelola Barang. Berdasarkan surat usulan tersebut, UAKPB melakukan input transaksi usulan Penghapusan Barang Rusak Berat dalam aplikasi Penatausahaan BMN melalui akses menu sebagai berikut:

**SIMAK-BMN:** Transaksi BMN > Usulan Barang Rusak Berat > Usulan Barang Rusak Berat ke Pengelola.

Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	Debit (Dr)
132111	Peralatan dan Mesin*	Credit (Cr)
137111	Akm. Penyusutan Peralatan dan Mesin*	Debit (Dr)
596111	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	Credit (Cr)

\*menyesuaikan klasifikasi BMN yang dihapuskan

4) Penghapusan

Setelah dilaksanakannya tindak lanjut Penghapusan, Kepala Satuan Kerja mengajukan penerbitan Surat Keputusan Penghapusan BMN kepada Sekretaris Utama. Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, Kepala Satuan Kerja menginstruksikan kepada UAKPB untuk melaksanakan penatausahaan Penghapusan BMN melalui akses menu sebagai berikut:

- a) Penghapusan BMN Dari Daftar BMN Rusak Berat  
**SIMAK-BMN:** Transaksi BMN > Usulan Barang Rusak Berat > Penghapusan Daftar Barang RB.
- b) Tidak ada jurnal yang terbentuk, hanya menghapuskan barang dari Daftar Barang Rusak Berat.
- c) Penghapusan BMN
- d) **SIMAK-BMN:** Transaksi BMN > Penghapusan BMN > Penghapusan

Jurnal yang terbentuk dari adanya transaksi ini adalah:

Akun	Uraian	Keterangan
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	Debit (Dr)
132111	Peralatan dan Mesin*	Credit (Cr)
137111	Akm. Penyusutan Peralatan dan Mesin*	Debit (Dr)
596111	Beban Kerugian Pelepasan Aset	Credit (Cr)

\*menyesuaikan klasifikasi BMN yang dihapuskan

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN KEPENDUDUKAN DAN  
KELUARGA BERENCANA NASIONAL,

TTD

TAVIP AGUS RAYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana

  
Haryadi Wibowo