



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 218 /PMK.06/2015

TENTANG

TATA CARA PENYIMPANAN

DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara;

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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

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. Dokumen Kepemilikan BMN adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN.
3. Daftar Dokumen Kepemilikan BMN adalah daftar yang memuat data penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN yang disusun oleh Petugas Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
4. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Keuangan yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.



5. Pejabat Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN, yang selanjutnya disebut Pejabat Penyimpan, adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya, yang berasal dari pejabat struktural di lingkungan Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
6. Petugas Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN, yang selanjutnya disebut Petugas Penyimpan, adalah petugas yang ditunjuk oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk membantu Pejabat Penyimpan dalam melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya, yaitu petugas yang berstatus Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pengelola Barang atau Pegawai Negeri Sipil/anggota Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
7. Pengelola Barang adalah pejabat yang memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
9. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk terselenggaranya penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN yang tertib dan aman.



- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Pengelola Barang dan Pengguna Barang dalam pelaksanaan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN agar dapat dikelola sesuai dengan kaidah yang benar serta terhindar dari kemungkinan penyalahgunaan, kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi kegiatan:

- a. penyerahan;
- b. penerimaan;
- c. pencatatan;
- d. pengkodean;
- e. pemberkasan;
- f. pemeliharaan;
- g. pengamanan;
- h. peminjaman;
- i. penggandaan;
- j. penggantian;
- k. pengecekan;
- l. pengembalian;
- m. pelaporan penyimpanan
atas Dokumen Kepemilikan BMN.

Pasal 4

- (1) Dokumen Kepemilikan BMN meliputi dokumen bukti kepemilikan atau dokumen yang setara.
- (2) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. sertifikat untuk BMN berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk BMN selain tanah, yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.



- (3) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMN berupa tanah antara lain:
- a. girik;
 - b. letter C;
 - c. akta jual beli; dan
 - d. akta pelepasan hak.

Bagian Keempat
Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan

Pasal 5

- (1) Dokumen pendukung bukti kepemilikan BMN disimpan menjadi satu berkas dengan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (2) Dokumen pendukung bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. untuk BMN dari belanja APBN, antara lain:
 1. dokumen perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 2. dokumen penyediaan anggaran;
 3. dokumen pelaksanaan anggaran berupa kontrak, pencairan dana, Berita Acara Serah Terima (BAST), *Final Hand Over* (FHO), dan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 4. Surat Izin Mendirikan Bangunan;
 5. gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya, antara lain:
 - a) denah situasi (kawasan/ *site plan*);
 - b) tampak;
 - c) potongan;
 - d) gambar detail;
 - e) berita acara lapangan;
 - f) garansi produk;
 - g) *manual operation*;
 6. foto BMN;

- b. untuk BMN yang berasal dari perolehan lainnya yang sah, antara lain:
 - 1. dokumen asal perolehan BMN;
 - 2. Surat Izin Mendirikan Bangunan;
 - 3. gambar yang dihasilkan setelah proses pekerjaan konstruksi selesai (*as built drawing*) beserta dokumen pendukungnya, antara lain:
 - a) denah situasi (kawasan/*site plan*);
 - b) tampak;
 - c) potongan;
 - d) gambar detail;
 - e) berita acara lapangan;
 - f) garansi produk;
 - g) *manual operation*;
 - 4. foto BMN.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk asli atau fotokopi dengan dilampiri *soft copy*.

Bagian Kelima

Dokumen Pengelolaan BMN

Pasal 6

- (1) Dokumen pengelolaan BMN atas BMN yang memiliki bukti kepemilikan, disimpan menjadi satu berkas dengan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (2) Dokumen pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan dan/atau surat persetujuan penggunaan BMN;
 - b. surat persetujuan pemanfaatan BMN;
 - c. surat persetujuan pemindahtanganan BMN;
 - d. surat persetujuan pemusnahan BMN; dan
 - e. surat persetujuan penghapusan BMN.

- (3) Dalam hal Dokumen Kepemilikan BMN sudah tidak dikuasai Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dokumen pengelolaan BMN disimpan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu

Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengelola Barang

Pasal 7

- (1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang:
 - a. membuat kebijakan mengenai penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - b. menunjuk dan membebastugaskan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengelola Barang;
 - c. menguasakan penunjukan dan pembebastugasan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengelola Barang;
 - d. memutuskan perlunya penggunaan pihak ketiga untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - e. menentukan pengkodean Dokumen Kepemilikan BMN;
 - f. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas Dokumen Kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - g. meminjamkan Dokumen Kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya;



- h. menggandakan Dokumen Kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - i. menerima laporan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN dari Pengguna Barang;
 - j. meminta dokumen pendukung bukti kepemilikan BMN yang tidak berada pada Pengelola Barang tetapi diperlukan dalam pengelolaan BMN kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - k. melakukan pembinaan kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengenai penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Direktur Jenderal.
- (4) Direktur Jenderal dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada pejabat struktural di lingkungan kantor pusat atau instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Bagian Kedua

Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang

Pasal 8

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang:
- a. menetapkan kebijakan mengenai penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan;
 - b. menunjuk dan membebastugaskan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;



- c. meminjamkan Dokumen Kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggandakan Dokumen Kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas Dokumen Kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
 - f. membuat dan menyampaikan laporan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN kepada Pengelola Barang.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh pejabat struktural di lingkungan Unit Eselon I yang membidangi pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.

Bagian Ketiga

Kewenangan dan Tanggung Jawab Pejabat Penyimpan

Pasal 9

- (1) Pejabat Penyimpan memiliki kewenangan dan tanggung jawab:
- a. menerima Dokumen Kepemilikan BMN;
 - b. melakukan peminjaman Dokumen Kepemilikan BMN;
 - c. mengoordinasikan upaya pengambilan Dokumen Kepemilikan BMN yang dipinjam jika telah melewati jangka waktu peminjaman;
 - d. melakukan penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - e. melegalisasi hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - f. mengurus penggantian Dokumen Kepemilikan BMN;
 - g. mengembalikan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - i. melakukan alih media dan validasi hasil alih media atas Dokumen Kepemilikan BMN; dan



- j. melakukan supervisi atas pelaksanaan pencatatan, pengkodean, pemberkasan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN yang dilakukan oleh Petugas Penyimpan.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Penyimpan dibantu oleh Petugas Penyimpan.

BAB III

PELAKSANA PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BMN

Bagian Kesatu

Pelaksana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 10

- (1) Pelaksana penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN:
 - a. Pengelola Barang untuk Dokumen Kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk Dokumen Kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menunjuk Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan;
 - b. Pengelola Barang atau Pengguna Barang dapat membentuk unit penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN.

Pasal 11

Petugas Penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2):

- a. melakukan pencatatan, pengkodean, pemberkasan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN;

b. membantu Pejabat Penyimpan dalam melakukan:

- 1) penerimaan;
- 2) peminjaman;
- 3) koordinasi upaya pengambilan;
- 4) penggandaan;
- 5) pengurusan penggantian;
- 6) pengembalian;
- 7) pelaporan penyimpanan; dan
- 8) alih media,

Dokumen Kepemilikan BMN.

Bagian Kedua

Penunjukan dan Pembebastugasan

Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan

Pasal 12

- (1) Penunjukan dan pembebastugasan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengelola Barang dilakukan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
- (2) Penunjukan dan pembebastugasan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan.
- (3) Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat atau pegawai pada Unit Eselon II yang mempunyai tugas di bidang penatausahaan BMN.

Pasal 13

- (1) Penunjukan dan pembebastugasan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengguna Barang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
- (2) Ketentuan mengenai penunjukan dan pembebastugasan Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan pada Pengguna Barang diatur lebih lanjut dengan peraturan Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan.



Bagian Ketiga
Pergantian Pejabat dan Petugas Penyimpan

Pasal 14

- (1) Dalam hal telah ditunjuk Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan yang baru, harus dilakukan pengecekan terhadap Dokumen Kepemilikan BMN yang dilaksanakan secara bersama-sama antara Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan yang baru dengan Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan sebelumnya.
- (2) Pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak penunjukan Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan yang baru.
- (3) Hasil pengecekan dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan yang baru dan Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan sebelumnya, dengan diketahui oleh Pimpinan Unit Organisasi Pejabat dan/atau Petugas Penyimpan.
- (4) Berita acara hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal pelaksanaan pengecekan;
 - b. para pihak yang melaksanakan pengecekan;
 - c. jenis, jumlah, kondisi, dan status penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - d. tanda tangan para pihak yang melaksanakan pengecekan; dan
 - e. tanda tangan Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan.
- (5) Berita acara hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan Daftar Dokumen Kepemilikan BMN.



- (6) Berita acara hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Daftar Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN
Oleh Pihak Ketiga

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN, Pengelola Barang dapat menunjuk pihak ketiga.
- (2) Penunjukan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. dapat dilakukan dalam hal Pengelola Barang tidak memiliki prasarana dan sarana penyimpanan dokumen yang memadai; dan
 - b. tidak menghapuskan kewenangan dan tanggung jawab Pejabat Penyimpan dan Petugas Penyimpan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

- (1) Pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) merupakan lembaga negara atau badan hukum yang bergerak di bidang penyimpanan dokumen/arsip serta memiliki prasarana dan sarana penyimpanan dokumen/arsip yang memadai.
- (2) Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
 - a. melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN sebatas hal-hal yang diperjanjikan; dan



- b. bertanggungjawab mengamankan fisik dan menjaga kerahasiaan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (3) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan lembaga negara, Pengelola Barang melakukan penunjukan langsung kepada lembaga negara dimaksud untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (4) Dalam hal pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan badan hukum, penetapan badan hukum untuk melakukan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 17

Hal-hal yang diperjanjikan dengan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya memuat:

- a. dasar perjanjian;
- b. identitas para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- c. tujuan perjanjian;
- d. ruang lingkup perjanjian;
- e. pelaksanaan perjanjian;
- f. pembiayaan pelaksanaan perjanjian;
- g. objek yang diperjanjikan;
- h. jangka waktu perjanjian;
- i. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian;
- j. *force majeure*;
- k. ketentuan mengenai pembatalan/berakhirnya perjanjian;
- l. sanksi; dan
- m. penyelesaian perselisihan.

BAB IV
TATA CARA PELAKSANAAN
PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BMN

Bagian Kesatu
Penyerahan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN diawali dengan penyerahan kepada Pejabat Penyimpan.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan setelah Dokumen Kepemilikan BMN dikuasai oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada Kuasa Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN kepada Pengguna Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

Bagian Kedua
Penerimaan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 20

Penerimaan Dokumen Kepemilikan BMN dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) Dokumen Kepemilikan BMN yang dibuat oleh Pejabat Penyimpan.

Pasal 21

- (1) Berita Acara Serah Terima (BAST) Dokumen Kepemilikan BMN sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal dan tempat serah terima Dokumen Kepemilikan BMN;



- b. identitas pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - c. identitas Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN;
 - d. jumlah Dokumen Kepemilikan BMN yang diserahkan;
 - e. rincian Dokumen Kepemilikan BMN yang diserahkan; dan
 - f. sifat otentisitas dokumen, yaitu asli, duplikat, atau fotokopi.
- (2) BAST Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - b. Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN; dan
 - c. 1 (satu) orang saksi dari masing-masing pihak.
- (3) BAST Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipelihara dan disimpan oleh masing-masing pihak.

Bagian Ketiga

Pencatatan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 22

- (1) Petugas Penyimpan mencatat Dokumen Kepemilikan BMN yang sudah diterima oleh Pejabat Penyimpan ke dalam Daftar Dokumen Kepemilikan BMN.
- (2) Daftar Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas nomor pendaftaran, kode lokasi, kode BMN, Nomor Urut Pendaftaran, bukti kepemilikan, dokumen pendukung bukti kepemilikan, dokumen pengelolaan, kode tempat penyimpanan, status penyimpanan dokumen, dan kondisi dokumen.
- (3) Kode lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kode Pengguna Barang, kode Unit Eselon I, kode wilayah, kode Kuasa Pengguna Barang, kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang, dan kode jenis kewenangan.



Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kepemilikan BMN, Petugas Penyimpan mencatat perubahan tersebut ke dalam Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan BMN.
- (2) Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan BMN sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal mutasi;
 - b. dasar mutasi;
 - c. nomor pendaftaran awal; dan
 - d. nomor pendaftaran baru.
- (3) Nomor pendaftaran baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d hanya diisi dalam hal terjadi perubahan kepemilikan BMN yang tidak menyebabkan perubahan Pejabat Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN tersebut.
- (4) Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan BMN disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Pengkodean Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 24

- (1) Petugas Penyimpan memberi kode penyimpanan pada setiap Dokumen Kepemilikan BMN yang telah dicatat pada Daftar Dokumen Kepemilikan BMN.
- (2) Kode penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. kode BMN;
 - b. kode Kementerian/Lembaga;
 - c. nomor pendaftaran; dan
 - d. kode tempat penyimpanan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan, Petugas Penyimpan segera melakukan penyesuaian kode penyimpanan.
- (4) Penyesuaian kode penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), didokumentasikan dan dilaporkan oleh Petugas Penyimpan kepada Pejabat Penyimpan.



Bagian Kelima
Pemberkasan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 25

- (1) Petugas Penyimpan melakukan pemberkasan Dokumen Kepemilikan BMN dengan cara menempatkan Dokumen Kepemilikan BMN ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sehingga menjadi 1 (satu) berkas.
- (2) Pemberkasan Dokumen Kepemilikan BMN dilakukan berdasarkan kode penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (3) Dokumen Kepemilikan BMN disimpan selama BMN dikuasai oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Dalam hal BMN dihapuskan karena:
 - a. pemusnahan, atau
 - b. sebab-sebab lain,Dokumen Kepemilikan BMN disimpan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (5) Sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang penghapusan BMN.

Bagian Keenam
Pemeliharaan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 26

Pemeliharaan Dokumen Kepemilikan BMN dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Dokumen Kepemilikan BMN tanpa mengubah informasi yang terkandung di dalamnya.



Pasal 27

Petugas Penyimpan melakukan pemeliharaan Dokumen Kepemilikan BMN melalui kegiatan pemeliharaan fisik dokumen dan/atau alih media.

Pasal 28

Pemeliharaan fisik dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan dengan mengendalikan kondisi area/tempat penyimpanan dan memperbaiki Dokumen Kepemilikan BMN yang telah rusak.

Bagian Ketujuh

Pengamanan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 29

Pengamanan Dokumen Kepemilikan BMN dilakukan untuk menjaga fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehancuran, atau kehilangan.

Pasal 30

- (1) Petugas Penyimpan melakukan pengamanan Dokumen Kepemilikan BMN dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Pengamanan Dokumen Kepemilikan BMN dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. pengendalian hama;
 - b. reproduksi dokumen;
 - c. penyimpanan pada tempat yang aman dari pencurian dokumen; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Pengamanan Dokumen Kepemilikan BMN dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perbaikan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan BMN.



Bagian Kedelapan
Peminjaman Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 31

Peminjaman Dokumen Kepemilikan BMN dapat dilakukan dengan cara:

- a. meminjamkan fisik Dokumen Kepemilikan BMN kepada peminjam; atau
- b. memperlihatkan informasi yang terkandung dalam Dokumen Kepemilikan BMN kepada peminjam.

Pasal 32

- (1) Dokumen Kepemilikan BMN dapat dipinjamkan untuk tujuan:
 - a. pengelolaan BMN;
 - b. perpajakan;
 - c. pemeriksaan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor;
 - d. penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang; dan/atau
 - e. proses beracara di pengadilan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Peminjaman Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pejabat Penyimpan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 33

- (1) Peminjam dilarang:
 - a. mengubah isi dan bentuk;
 - b. memberitahukan kepada pihak yang tidak berhak;
 - c. meminjamkan kembali;
 - d. mengagunkan;
 - e. memindahtangankan;
 - f. menjadikan sebagai objek perikatan; atau



- g. melakukan hal lain selain dari tujuan peminjaman, Dokumen Kepemilikan BMN.
- (2) Peminjam bertanggung jawab penuh untuk:
 - a. menjaga, mengamankan, dan memelihara Dokumen Kepemilikan BMN yang dipinjam; dan
 - b. menanggung segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan Dokumen Kepemilikan BMN yang dipinjam.
- (3) Peminjam wajib mengembalikan Dokumen Kepemilikan BMN pada saat berakhirnya jangka waktu peminjaman.

Pasal 34

- (1) Peminjaman Dokumen Kepemilikan BMN dilakukan dengan menempuh tahapan berikut:
 - a. Dalam hal peminjaman Dokumen Kepemilikan BMN dengan cara meminjamkan fisik dokumen:
 - 1. Calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
 - 2. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut;
 - 3. Dalam hal permohonan dapat disetujui:
 - a) untuk BMN pada Pengelola Barang yang Dokumen Kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang:
 - 1) Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk meminjamkan Dokumen Kepemilikan BMN tersebut;
 - 2) Pejabat Penyimpan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan peminjam;
 - b) untuk BMN pada Pengguna Barang yang Dokumen Kepemilikannya:



- 1) disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang:
 - i. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk meminjamkan Dokumen Kepemilikan BMN tersebut;
 - ii. Pejabat Penyimpan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan peminjam;
- 2) disimpan di Pengelola Barang:
 - i. Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang untuk meminjamkan Dokumen Kepemilikan BMN tersebut;
 - ii. setelah permohonan tersebut disetujui, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN tersebut kepada Pengguna Barang, yang dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - iii. setelah Pengguna Barang menerima Dokumen Kepemilikan BMN tersebut, Pengguna Barang meminjamkan Dokumen Kepemilikan BMN tersebut kepada Peminjam dengan menerbitkan bukti peminjaman yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk dan peminjam.
- b. untuk peminjaman Dokumen Kepemilikan BMN dengan cara memperlihatkan informasi:
 1. calon peminjam mengajukan permohonan peminjaman secara tertulis kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
 2. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut;

3. dalam hal permohonan dapat disetujui:

- a) untuk BMN pada Pengelola Barang yang Dokumen Kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan BMN tersebut;
 - b) untuk BMN pada Pengguna Barang yang Dokumen Kepemilikannya:
 - 1) disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan BMN tersebut;
 - 2) disimpan di Pengelola Barang:
 - i. Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan BMN tersebut dapat diperlihatkan kepada calon peminjam;
 - ii. setelah permohonan tersebut disetujui, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk memperlihatkan informasi yang terdapat pada Dokumen Kepemilikan BMN tersebut kepada peminjam.
- (2) Bukti peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor dan tanggal dokumen izin peminjaman;
 - b. tujuan peminjaman;
 - c. jangka waktu peminjaman;
 - d. identitas peminjam; dan
 - e. rincian Dokumen Kepemilikan BMN yang dipinjamkan.



Pasal 35

- (1) Jangka waktu peminjaman secara fisik Dokumen Kepemilikan BMN dapat diberikan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Dokumen Kepemilikan BMN diserahkan kepada peminjam.
- (2) Jangka waktu peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang:
 - a. dengan mempertimbangkan tujuan peminjaman dan kondisi geografis; dan
 - b. setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang memberikan persetujuan peminjaman.

Pasal 36

Dalam hal tidak dilakukan perpanjangan jangka waktu peminjaman dan peminjam belum mengembalikan Dokumen Kepemilikan BMN, Pejabat Penyimpan mengoordinasikan upaya pengambilan Dokumen Kepemilikan BMN.

Bagian Kesembilan

Penggandaan Dokumen

Pasal 37

- (1) Dokumen Kepemilikan BMN dapat digandakan untuk tujuan:
 - a. pengelolaan BMN;
 - b. perpajakan;
 - c. pemeriksaan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau auditor;
 - d. penyelidikan atau penyidikan oleh aparat yang berwenang; dan/atau
 - e. proses beracara di pengadilan oleh Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pejabat Penyimpan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 38

Penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN dilakukan dengan menempuh tahapan berikut:

- a. Pemohon penggandaan mengajukan permohonan penggandaan secara tertulis kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang bersangkutan;
- b. Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang meneliti permohonan tersebut;
- c. dalam hal permohonan dapat disetujui:
 1. untuk BMN pada Pengelola Barang yang Dokumen Kepemilikannya disimpan di Pengelola Barang, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk menggandakan Dokumen Kepemilikan BMN bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan;
 2. untuk BMN pada Pengguna Barang yang Dokumen Kepemilikannya:
 - a) disimpan di Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk menggandakan Dokumen Kepemilikan BMN bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan;
 - b) disimpan di Pengelola Barang:
 - 1) Pengguna Barang menyampaikan permohonan pemohon penggandaan tersebut kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan dari Pengguna Barang atas permohonan penggandaan tersebut;
 - 2) dalam hal permohonan tersebut dapat dipenuhi, Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penyimpan untuk menggandakan Dokumen Kepemilikan BMN bersangkutan dan memberikan hasil penggandaan tersebut kepada pemohon penggandaan.

Pasal 39

Untuk keperluan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN, Petugas Penyimpan dapat menggandakan Dokumen Kepemilikan BMN atas persetujuan Pejabat Penyimpan.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Dokumen Kepemilikan BMN digandakan untuk tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Pejabat Penyimpan menerbitkan bukti penggandaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan dan pihak yang menerima hasil penggandaan.
- (2) Bukti penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor dan tanggal dokumen izin penggandaan;
 - b. tujuan penggandaan;
 - c. identitas penerima penggandaan; dan
 - d. rincian Dokumen Kepemilikan BMN yang digandakan.
- (3) Dalam hal diperlukan, hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilegalisasi oleh Pejabat Penyimpan untuk menerangkan kesesuaian dokumen hasil penggandaan dengan asli Dokumen Kepemilikan BMN yang disimpan oleh Pejabat Penyimpan.
- (4) Segala akibat hukum yang terjadi dari penggunaan hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima penggandaan.

Bagian Kesepuluh

Penggantian Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 41

- (1) Penggantian atas Dokumen Kepemilikan BMN wajib dilakukan dalam hal Dokumen Kepemilikan BMN hilang atau mengalami kerusakan yang mengakibatkan hilangnya informasi pada Dokumen Kepemilikan BMN.



- (2) Pengurusan penggantian atas Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan.
- (3) Dalam melakukan pengurusan penggantian atas Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan dapat berkoordinasi dengan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (4) Biaya penggantian atas Dokumen Kepemilikan BMN dibebankan pada pihak yang karena kesalahan atau kelalaiannya mengakibatkan kehilangan atau kerusakan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (5) Dalam hal tidak terdapat kesalahan atau kelalaian yang mengakibatkan kehilangan atau kerusakan Dokumen Kepemilikan BMN, biaya penggantian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Bagian Kesebelas

Pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 42

- (1) Petugas Penyimpan melakukan pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mencocokkan antara daftar Dokumen Kepemilikan BMN dengan fisik Dokumen Kepemilikan BMN; dan
 - b. meneliti kelengkapan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (3) Hasil pengecekan dokumen dituangkan dalam Berita Acara Pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN yang ditandatangani oleh Petugas Penyimpan dan disetujui oleh Pejabat Penyimpan.

- (4) Pejabat Penyimpan menyusun dan menyampaikan laporan hasil pengecekan dengan dilampiri Berita Acara Pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN kepada Pengelola Barang atau Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan setelah berakhirnya pengecekan.

Bagian Kedua Belas

Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 43

- (1) Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN dilakukan berdasarkan:
 - a. permohonan tertulis dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang atau pejabat yang ditunjuk; dan/atau
 - b. perintah Pengelola Barang.
- (2) Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN dilakukan oleh Pejabat Penyimpan kepada:
 - a. Pengelola Barang atau pejabat yang ditunjuk, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang; atau
 - b. Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
- (3) Permohonan tertulis dari Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan:
 - a. persetujuan:
 - 1) pemindahtanganan; atau
 - 2) alih status penggunaan, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan; atau
 - b. peralihan kepemilikan kepada pihak selain Pengguna Barang sebagai akibat dari:
 - 1) adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya; atau
 - 2) ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN dituangkan dalam Berita Acara Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN yang ditandatangani oleh:
 - a. Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN; dan
 - b. Pengelola Barang/Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (2) Berita Acara Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. tanggal dan tempat serah terima Dokumen Kepemilikan BMN;
 - b. identitas Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - c. identitas Pengelola Barang/Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk untuk menerima Dokumen Kepemilikan BMN;
 - d. keterangan mengenai dasar Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN;
 - e. jumlah dan rincian Dokumen Kepemilikan BMN yang diserahkan; dan
 - f. sifat otentisitas dokumen, yaitu asli, duplikat, atau fotokopi.

Bagian Ketiga Belas

Pelaporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN

Paragraf 1

Umum

Pasal 45

- (1) Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN disampaikan secara elektronik dan/atau non elektronik.



- (2) Periode Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN adalah 1 Januari sampai dengan 31 Desember setiap tahunnya.
- (3) Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. informasi mengenai penambahan dan/atau pengurangan Dokumen Kepemilikan BMN;
 - b. informasi mengenai Dokumen Kepemilikan BMN yang hilang;
 - c. informasi mengenai Dokumen Kepemilikan BMN yang dipinjamkan; dan
 - d. informasi mengenai pelaksanaan alih media Dokumen Kepemilikan BMN selama periode laporan.
- (4) Penyampaian dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterima sebagai penyampaian Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN sepanjang:
 - a. informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dipertanggungjawabkan; dan
 - b. disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Paragraf 2

Pelaporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 46

- (1) Petugas Penyimpan pada Pengelola Barang menyusun Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN dan menyampaikan kepada Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Februari untuk periode laporan tahun sebelumnya.

- (2) Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang menyampaikan Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN secara berjenjang kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Maret untuk periode laporan tahun sebelumnya.

Pasal 47

Pengguna Barang menyampaikan Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN kepada Pengelola Barang paling lambat akhir bulan Maret untuk periode laporan tahun sebelumnya.

Pasal 48

Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang sewaktu-waktu dapat meminta data/informasi mengenai Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN kepada Pengguna Barang dan/atau Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 sampai dengan Pasal 48 diatur oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang sesuai batas kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing.

BAB V

ALIH MEDIA DOKUMEN KEPEMILIKAN BMN

Pasal 50

- (1) Dokumen Kepemilikan BMN dapat dilakukan alih media.
- (2) Alih media Dokumen Kepemilikan BMN dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dokumen dan nilai informasi.
- (3) Alih media atas Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui digitalisasi.

Pasal 51

Dokumen Kepemilikan BMN hasil alih media diverifikasi dan divalidasi oleh Pejabat Penyimpan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Dokumen Kepemilikan BMN atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan dengan tetap memperhatikan keautentikan dokumen tersebut.

Pasal 52

- (1) Alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (3) dilaksanakan oleh Petugas Penyimpan yang dituangkan dalam berita acara alih media.
- (2) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. pelaksana alih media; dan
 - d. jenis dan jumlah Dokumen Kepemilikan BMN yang dialihmediakan.
- (3) Berita acara alih media ditandatangani oleh Petugas Penyimpan yang melaksanakan alih media dan disetujui oleh Pejabat Penyimpan serta dilampirkan dalam laporan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN.

BAB VI

PRASARANA DAN SARANA PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BMN

Bagian Kesatu

Prasarana dan Sarana Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 53

- (1) Dokumen Kepemilikan BMN disimpan di:
 - a. suatu gedung khusus;
 - b. ruangan tertentu dalam suatu gedung; dan/atau
 - c. brankas.



- (2) Penyimpanan di brankas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c hanya dilakukan dalam hal kuantitas Dokumen Kepemilikan BMN tidak memerlukan gedung khusus atau ruangan tertentu.

Pasal 54

- (1) Gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN berada di lokasi yang jauh dari sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (2) Lokasi gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN dapat berada di lingkungan kantor maupun di luar lingkungan kantor Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN berada di luar lingkungan kantor Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, perlu mempertimbangkan:
 - a. mudah dijangkau;
 - b. menghindari lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - c. menghindari lokasi bekas hutan dan perkebunan; dan
 - d. menghindari lokasi rawan kebakaran dan banjir.
- (4) Dalam hal Dokumen Kepemilikan BMN disimpan di dalam brankas, brankas diletakkan di dalam ruangan yang tidak berpotensi membahayakan atau mengganggu keamanan informasi dan fisik Dokumen Kepemilikan BMN.

Pasal 55

- (1) Konstruksi gedung penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN dibuat tahan gempa, tahan cuaca, dan tidak mudah terbakar.
- (2) Gedung dan/atau ruangan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN terbuat dari bahan bangunan yang tahan api, tahan terhadap rayap dan binatang perusak lainnya.



- (3) Gedung dan/atau ruangan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN dilengkapi dengan:
 - a. pengatur suhu udara;
 - b. pengatur kelembaban udara;
 - c. penghalang masuknya sinar matahari secara langsung ke dalam ruangan;
 - d. alat pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran, antara lain alarm kebakaran, tabung pemadam, pendeteksi asap, *sprinkler* (penyemprot air otomatis), dan *hydrant*; dan
 - e. alat pencegahan kehilangan Dokumen Kepemilikan BMN, seperti kamera pengawas, alat pendeteksi pencurian.
- (4) Ruang untuk penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN dibuat terpisah dengan ruangan untuk pengolahan data atau ruang kerja Petugas Penyimpan.

Pasal 56

Brankas penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN memiliki kriteria:

- a. terbuat dari material yang tahan cuaca, tidak mudah terbakar, dan tahan api;
- b. tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan BMN; dan
- c. dilengkapi dengan alat/sistem pencegah kehilangan Dokumen Kepemilikan BMN, seperti kunci manual, kunci dengan kombinasi angka, atau kunci digital.

Bagian Kedua

Peralatan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN

Pasal 57

- (1) Peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN di gedung khusus dan/atau ruangan tertentu sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. lemari atau rak penyimpanan; dan
 - b. alat pengolahan data.

- (2) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria:
 - a. terbuat dari material yang kuat dan tidak berpotensi merusak Dokumen Kepemilikan BMN; dan
 - b. memberi kemudahan untuk mengakses Dokumen Kepemilikan BMN.
- (3) Alat pengolah data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi tetapi tidak terbatas pada komputer, alat pemindai (*scanner*), dan printer.
- (4) Dalam hal diperlukan, penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN di gedung khusus dan/atau ruangan tertentu dapat pula dilakukan dengan menggunakan brankas.

Bagian Ketiga

Biaya

Pasal 58

Biaya penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN serta pengadaan prasarana dan sarana penyimpanan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII

PEMBINAAN PENYIMPANAN

DOKUMEN KEPEMILIKAN BMN

Pasal 59

- (1) KPNKL melakukan pembinaan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN terhadap satuan kerja di wilayah kerja masing-masing.
- (2) Kantor Wilayah DJKN melakukan pembinaan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN pada unit kerja setingkat kantor wilayah di wilayah kerja masing-masing.
- (3) Kantor Pusat DJKN melakukan pembinaan terhadap penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN pada Pengguna Barang.

BAB VIII SANKSI

Pasal 60

Setiap kerugian Negara akibat perbuatan melanggar hukum atau kelalaian atas penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Aparatur negara yang karena kesalahan atau kelalaiannya mengakibatkan kehilangan atau kerusakan Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), dikenai hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang hukuman disiplin aparatur negara.
- (2) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengesampingkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

Retensi dan penyusutan dokumen pendukung bukti kepemilikan BMN, dokumen pengelolaan BMN, dokumen hasil penggandaan, dan hasil alih media dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang kearsipan.

Pasal 63

Laporan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN, untuk penyusunan yang pertama kali, memuat rincian seluruh Dokumen Kepemilikan BMN yang disimpan oleh Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.



BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Pengelola Barang tetap menyimpan Dokumen Kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan penyimpanannya oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- b. Pengelola Barang segera mengembalikan Dokumen Kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan penyimpanannya oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.

Pasal 65

Pengguna Barang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang masih berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) tahun setelah Peraturan Menteri ini berlaku.

Pasal 66

Pengelola Barang menyediakan gedung penyimpanan, ruangan penyimpanan, dan/atau peralatan penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun setelah Peraturan Menteri ini berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Peraturan Menteri ini mulai berlaku 1 (satu) tahun sejak tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Desember 2015

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Desember 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1837

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Kementerian

GIARTO
NIP 195904201984021001



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 218/PMK.06/2015
TENTANG
TATA CARA PENYIMPANAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG
MILIK NEGARA

CONTOH FORMAT DAN BERITA ACARA

I. BERITA ACARA HASIL PENGECEKAN BERSAMA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

--- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BERITA ACARA ---

BERITA ACARA HASIL PENGECEKAN BERSAMA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor: (1).....

Pada hari ini(2)....., tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)..... bertempat di(6)..... kami:

I. Nama :(7).....
NIP/NRP* :(8).....

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan* lama yang bertugas berdasarkan(9)..... tanggal(10).....

II. Nama :(11).....
NIP/NRP* :(12).....

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan* baru yang bertugas berdasarkan(13)..... tanggal(14).....

menyatakan bahwa secara bersama-sama telah melaksanakan pengecekan fisik Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Jenis BMN	Jumlah Dokumen	Kondisi	Status Penyimpanan	Keterangan
..(15).. .....(16).....	.....(16).....	...(17)...	..(18).. Baik ..(19).. Rusak Ringan ..(20).. Rusak Berat	..(21).. Ada ..(22).. Dipinjam ..(23).. Hilang ..(24).. Dikembalikan ..(25).. Dimusnahkan	.....(26).....

(Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagai pendukung dokumen serah terima antara Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan* lama dengan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan* baru.

Terhitung mulai tanggal Berita Acara ini, tanggung jawab Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara sebagaimana tersebut di atas beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....(7).....
NIP/NRP*(8).....

.....(11).....
NIP/NRP*(12).....

Mengetahui

.....(27).....

.....(28).....
NIP/NRP*(29).....

*) hapus yang tidak sesuai

BERITA ACARA HASIL PENGECEKAN BERSAMA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Hasil Pengecekan Bersama Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara dibuat dalam hal terjadi pergantian Pejabat Penyimpan dan/atau Petugas Penyimpan. Berita acara ini merupakan hasil dari pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN yang dilakukan secara bersama-sama oleh Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan yang lama dengan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan yang baru.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor berita acara.
- (2). Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3). Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4). Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5). Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6). Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan lama.
- (8). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan lama.
- (9). Diisi dengan judul dan nomor Keputusan Penunjukan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan lama.
- (10). Diisi dengan tanggal Keputusan Penunjukan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan lama.
- (11). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan baru.
- (12). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan baru.
- (13). Diisi dengan judul dan nomor Keputusan Penunjukan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan baru.
- (14). Diisi dengan tanggal Keputusan Penunjukan Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan baru.
- (15). Diisi dengan nomor urut.
- (16). Diisi dengan jenis BMN, yaitu tanah atau BMN lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (17). Diisi dengan jumlah total berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang disimpan.

- (18). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang kondisinya Baik (kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses).
- (19). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang kondisinya Rusak Ringan (kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses).
- (20). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang kondisinya Rusak Berat (ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses).
- (21). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang secara fisik ada/ditemukan pada saat pengecekan dilakukan.
- (22). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang pada saat pengecekan dilakukan sedang dipinjamkan.
- (23). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang pada saat pengecekan dilakukan hilang/tidak ditemukan.
- (24). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang pada saat pengecekan dilakukan telah dikembalikan kepada Pengelola/Pengguna Barang.
- (25). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang pada saat pengecekan dilakukan telah dimusnahkan.
- (26). Diisi dengan informasi lain yang diperlukan, antara lain: progress pengurusan Dokumen Kepemilikan BMN yang hilang, progress perbaikan dokumen yang rusak.
- (27). Diisi dengan jabatan Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan.
- (28). Diisi dengan nama Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan.
- (29). Diisi dengan NIP/NRP Pimpinan Unit Organisasi Pejabat Penyimpan/Petugas Penyimpan.



II. BERITA ACARA PENGECEKAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BERITA ACARA ---

BERITA ACARA PENGECEKAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor: (1).....

Pada hari ini(2)....., tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)..... bertempat di(6)..... kami:

I. Nama :(7).....
NIP/NRP* :(8).....

II.(9).....

dalam hal ini bertindak sebagai Petugas Penyimpan pada(10)..... yang bertugas berdasarkan(11)..... tanggal(12).....

menyatakan bahwa telah melaksanakan pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Jenis BMN	Jumlah Dokumen	Kondisi	Status Penyimpanan	Keterangan
..(13)..	.....(14).....	...(15)...	..(16).. Baik ..(17).. Rusak Ringan ..(18).. Rusak Berat	..(19).. Ada ..(20).. Dipinjam ..(21).. Hilang ..(22).. Dikembalikan ..(23).. Dimusnahkan	.....(24).....

(Daftar Dokumen Kepemilikan BMN terlampir)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Pejabat Penyimpan

Petugas Penyimpan

.....(25)....
NIP/NRP*(26)....

.....(7).....
NIP/NRP*(8).....

*) hapus yang tidak sesuai

2 f

BERITA ACARA PENGECEKAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara merupakan berita acara yang memuat hasil dari pengecekan Dokumen Kepemilikan BMN yang dilakukan oleh Petugas Penyimpan dan disetujui oleh Pejabat Penyimpan.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor berita acara.
- (2). Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3). Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4). Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5). Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6). Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7). Diisi dengan nama Petugas Penyimpan.
- (8). Diisi dengan NIP/NRP Petugas Penyimpan.
- (9). Diisi dengan identitas Petugas Penyimpan lainnya jika jumlahnya melebihi 1 (satu) orang.
- (10). Diisi dengan nama unit organisasi Petugas Penyimpan.
- (11). Diisi dengan judul dan nomor Keputusan Penunjukan Petugas Penyimpan.
- (12). Diisi dengan tanggal Keputusan Penunjukan Petugas Penyimpan.
- (13). Diisi dengan nomor urut.
- (14). Diisi dengan jenis BMN, yaitu tanah atau BMN lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (15). Diisi dengan jumlah total berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang disimpan.
- (16). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang kondisinya Baik (kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses).
- (17). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang kondisinya Rusak Ringan (kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses).

- (18). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang kondisinya Rusak Berat (ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses).
- (19). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang secara fisik ada/ditemukan pada saat pengecekan dilakukan.
- (20). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang pada saat pengecekan dilakukan sedang dipinjamkan.
- (21). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang pada saat pengecekan dilakukan hilang/tidak ditemukan.
- (22). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang pada saat pengecekan dilakukan telah dikembalikan kepada Pengelola/Pengguna Barang.
- (23). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang pada saat pengecekan dilakukan telah dimusnahkan.
- (24). Diisi dengan informasi lain yang diperlukan, antara lain: progress pengurusan Dokumen Kepemilikan BMN yang hilang, progress perbaikan dokumen yang rusak.
- (25). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (26). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan.



III. BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG
MILIK NEGARA

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BERITA ACARA ---

BERITA ACARA SERAH TERIMA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor:(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5).....
bertempat di(6)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :(7).....
NIP/NRP* :(8).....
Jabatan :(9).....
Unit Organisasi :(10).....

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama :(11).....
NIP/NRP* :(12).....
Jabatan : Pejabat Penyimpan
Unit Organisasi :(13).....

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

menyatakan bahwa:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara berupa(14).....
sebanyak(15)..... berkas kepada PIHAK KEDUA, dengan perincian sebagaimana terlampir.

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima seluruh Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara sebagaimana
dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Terhitung mulai tanggal Berita Acara ini, tanggung jawab Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang
Milik Negara sebagaimana terlampir beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(11).....
NIP/NRP*...(12).....

.....(7).....
NIP/NRP*...(8).....

SAKSI 2

SAKSI-SAKSI :

SAKSI 1

.....(16).....
NIP/NRP*...(17).....

.....(18).....
NIP/NRP*...(19).....

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BMN

Nomor :(1).....
Tanggal :(20).....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BMN
YANG DISERAHTERIMAKAN

Kementerian/ Lembaga :(21).....
Unit Eselon I :(22).....
Wilayah :(23).....
Satuan Kerja :(24).....
Kode Jenis Kewenangan : KP/KD/DK/TP/UB*

No.	Kode dan Nama BMN	NUP	Bukti Kepemilikan		Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan		Dokumen Pengelolaan	
			Jenis dan Nomor	Otentisitas	Jenis dan Nomor	Otentisitas	Jenis dan Nomor	Otentisitas
..(25).. 	..(26).. 	..(27).. 	..(28).. 	..(29).. 	..(30).. 	..(31).. 	..(32).. 	..(33)..

*) hapus yang tidak sesuai

a. y

BERITA ACARA SERAH TERIMA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara merupakan berita acara yang dibuat dalam rangka serah terima Dokumen Kepemilikan BMN dari Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pejabat Penyimpan.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor berita acara.
- (2). Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3). Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4). Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5). Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6). Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7). Diisi dengan nama pejabat/pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (8). Diisi dengan NIP/NRP pejabat/pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (9). Diisi dengan jabatan pejabat/pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (10). Diisi dengan nama unit organisasi pejabat/pegawai yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (11). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (12). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (13). Diisi dengan nama unit organisasi Pejabat Penyimpan yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (14). Diisi dengan jenis BMN, yaitu tanah dan/atau BMN lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (15). Diisi dengan jumlah berkas Dokumen Kepemilikan BMN yang diserahkan.
- (16). Diisi dengan nama saksi dari pihak yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.

- (17). Diisi dengan NIP/NRP saksi dari pihak yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (18). Diisi dengan nama saksi dari pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (19). Diisi dengan NIP/NRP saksi dari pihak yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (20). Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara.
- (21). Diisi dengan kode dan nama Kementerian/Lembaga yang dokumennya diserahkan.
- (22). Diisi dengan kode dan nama Unit Eselon I yang dokumennya diserahkan.
- (23). Diisi dengan kode dan nama wilayah yang dokumennya diserahkan.
- (24). Diisi dengan kode dan nama Satuan Kerja yang dokumennya diserahkan.
- (25). Diisi dengan nomor urut.
- (26). Diisi dengan kode dan nama BMN
Contoh: 2.01.01.04.001
Tanah Bangunan Kantor Pemerintah
- (27). Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
- (28). Diisi dengan jenis dan nomor bukti kepemilikan BMN. Contoh:
Sertipikat Hak Pakai Nomor
- (29). Diisi dengan sifat otentisitas bukti kepemilikan BMN, yaitu: asli atau duplikat (jika asli hilang).
- (30). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan BMN.
- (31). Diisi dengan sifat otentisitas dokumen pendukung bukti kepemilikan BMN, yaitu: asli atau fotokopi.
- (32). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan BMN.
- (33). Diisi dengan sifat otentisitas dokumen pengelolaan BMN, yaitu: asli atau fotokopi.



IV. BERITA ACARA PENGEMBALIAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BERITA ACARA ---

BERITA ACARA PENGEMBALIAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor:(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal(3)..... bulan(4)..... tahun(5)..... bertempat di(6)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :(7).....
NIP/NRP* :(8).....
Unit Organisasi :(9).....

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penyimpan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

- II. Nama :(10).....
NIP/NRP* :(11).....
Jabatan :(12).....
Unit Organisasi :(13).....

dalam hal ini bertindak sebagai(14)..... berdasarkan*(15)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

menyatakan bahwa:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA telah mengembalikan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara kepada PIHAK KEDUA berdasarkan(16)..... tanggal(17)..... sebagai berikut:

No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Otentisitas
..(18).. 	..(19).. 	..(20).. 	..(21)..

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima seluruh Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Terhitung mulai tanggal Berita Acara ini, tanggung jawab Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara sebagaimana terlampir beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(10).....
NIP/NRP*.....(11).....

.....(7).....
NIP/NRP*.....(8).....

*) hapus yang tidak sesuai

BERITA ACARA PENGEMBALIAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Pengembalian Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara merupakan berita acara yang dibuat dalam rangka serah terima Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN dari Pejabat Penyimpan kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor berita acara.
- (2). Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3). Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4). Diisi dengan bulan penandatanganan berita acara.
- (5). Diisi dengan tahun penandatanganan berita acara.
- (6). Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (7). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (8). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (9). Diisi dengan nama unit organisasi Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (10). Diisi dengan nama pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (11). Diisi dengan NIP/NRP pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (12). Diisi dengan jabatan pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (13). Diisi dengan nama unit organisasi dari pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (14). Diisi dengan Pengelola Barang/Pengguna Barang/Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengelola Barang/Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengguna Barang.
- (15). Diisi dengan nama, nomor, dan tanggal dokumen yang menjadi dasar penunjukan dari Pengelola Barang/Pengguna Barang, jika PIHAK KEDUA adalah Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang.

- (16). Diisi dengan nama dan nomor dokumen yang menjadi dasar Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN.
- (17). Diisi dengan tanggal dokumen yang menjadi dasar Pengembalian Dokumen Kepemilikan BMN.
- (18). Diisi dengan nomor urut.
- (19). Diisi dengan jenis dokumen yang dikembalikan.
- (20). Diisi dengan nomor dokumen yang dikembalikan.
- (21). Diisi dengan sifat otentisitas dokumen yang dikembalikan, yaitu: asli, duplikat, atau fotokopi.



V. BUKTI PEMINJAMAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BUKTI PEMINJAMAN ----

BUKTI PEMINJAMAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....

I. Dokumen Persetujuan Peminjaman
..... (3)..... tanggal(4)..... yang diterbitkan oleh(5).....

II. Tujuan Peminjaman
.....(6).....

III. Jangka Waktu Peminjaman
Mulai tanggal(7)..... sampai dengan tanggal(8).....

IV. Identitas Peminjam
Nama :(9).....
NIP/NRP* :(10).....
Jabatan :(11).....
Unit Organisasi:(12).....
Telepon :(13).....
Alamat Domisili :(14).....

Bertindak selaku perwakilan dari(12)..... berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah* nomor(15)..... tanggal(16).....

V. Dokumen yang Dipinjamkan

No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Otentisitas
..(17).. 	..(18).. 	..(19).. 	..(20)..

Demikian bukti peminjaman ini dibuat rangkap 2 (dua) dan diberikan kepada masing-masing pihak.

Pihak yang meminjam,

Pihak yang meminjamkan,
.....(21).....

.....(9).....
NIP/NRP*(10).....

.....(22).....
NIP/NRP*(23).....

*) hapus yang tidak sesuai

BUKTI PEMINJAMAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Bukti Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara merupakan dokumen yang diterbitkan sebagai bukti adanya penyerahan Dokumen Kepemilikan BMN kepada Peminjam Dokumen Kepemilikan BMN.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor bukti peminjaman.
- (2). Diisi dengan tanggal penerbitan bukti peminjaman.
- (3). Diisi dengan nomor dokumen persetujuan peminjaman.
- (4). Diisi dengan tanggal penerbitan dokumen persetujuan peminjaman.
- (5). Diisi dengan nama unit organisasi yang menerbitkan dokumen persetujuan peminjaman.
- (6). Diisi dengan tujuan peminjaman.
- (7). Diisi dengan tanggal mulainya waktu peminjaman.
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya waktu peminjaman.
- (9). Diisi dengan nama Peminjam Dokumen Kepemilikan BMN.
- (10). Diisi dengan NIP/NRP Peminjam Dokumen Kepemilikan BMN.
- (11). Diisi dengan jabatan Peminjam Dokumen Kepemilikan BMN.
- (12). Diisi dengan nama unit organisasi Peminjam Dokumen Kepemilikan BMN.
- (13). Diisi dengan nomor telepon Peminjam Dokumen Kepemilikan BMN.
- (14). Diisi dengan alamat domisili Peminjam Dokumen Kepemilikan BMN.
- (15). Diisi dengan nomor Surat Tugas/Surat Perintah yang menjadi dasar bagi Peminjam untuk mengambil Dokumen Kepemilikan BMN yang dipinjam.
- (16). Diisi dengan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah yang menjadi dasar bagi Peminjam untuk mengambil Dokumen Kepemilikan BMN yang dipinjam.
- (17). Diisi dengan nomor urut.
- (18). Diisi dengan jenis dokumen yang dipinjam.
- (19). Diisi dengan nomor dokumen yang dipinjam.
- (20). Diisi dengan sifat otentisitas dokumen yang dipinjam, yaitu: asli, duplikat, atau fotokopi.



- (21). Diisi dengan Pejabat Penyimpan atau nama jabatan Pengguna Barang/Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengguna Barang.
- (22). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan/Pengguna Barang/Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengguna Barang.
- (23). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan/Pengguna Barang/Pejabat yang Ditunjuk oleh Pengguna Barang.



VI. BUKTI PENGGANDAAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

---- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BUKTI PENGGANDAAN ---

BUKTI PENGGANDAAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor :(1).....
Tanggal :(2).....

I. Dokumen Persetujuan Penggandaan
.....(3)..... tanggal(4)..... yang diterbitkan oleh(5).....

II. Tujuan Penggandaan
.....(6).....

III. Identitas Penerima Hasil Penggandaan

Nama :(7).....
NIP/NRP* :(8).....
Jabatan :(9).....
Unit Organisasi :(10).....
Telepon :(11).....
Alamat Domisili :(12).....

Bertindak selaku perwakilan dari(10)..... berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah* nomor(13)..... tanggal(14).....

IV. Dokumen yang Digandakan

No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Jumlah
..(15).. 	..(16).. 	..(17).. 	..(18).. rangkap

Demikian bukti penggandaan ini dibuat rangkap 2 (dua) dan diberikan kepada masing-masing pihak.

Pihak penerima hasil penggandaan,

Pihak yang menggandakan,
Pejabat Penyimpan

.....(7).....
NIP/NRP*(8).....

.....(19).....
NIP/NRP*(20).....

*) hapus yang tidak sesuai ,

✓ a.

BUKTI PENGGANDAAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Bukti Penggandaan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara merupakan dokumen yang diterbitkan sebagai bukti adanya penyerahan hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN kepada penerima hasil penggandaan.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor bukti penggandaan.
- (2). Diisi dengan tanggal penerbitan bukti penggandaan.
- (3). Diisi dengan nomor dokumen persetujuan penggandaan.
- (4). Diisi dengan tanggal penerbitan dokumen persetujuan penggandaan.
- (5). Diisi dengan nama unit organisasi yang menerbitkan dokumen persetujuan penggandaan.
- (6). Diisi dengan tujuan penggandaan.
- (7). Diisi dengan nama Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (8). Diisi dengan NIP/NRP Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (9). Diisi dengan jabatan Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (10). Diisi dengan nama unit organisasi Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (11). Diisi dengan nomor telepon Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (12). Diisi dengan alamat domisili Penerima hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (13). Diisi dengan nomor Surat Tugas/Surat Perintah yang menjadi dasar bagi Penerima hasil penggandaan untuk mengambil hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (14). Diisi dengan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah yang menjadi dasar bagi Penerima hasil penggandaan untuk mengambil hasil penggandaan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (15). Diisi dengan nomor urut.
- (16). Diisi dengan jenis dokumen yang digandakan.

10.

- (17). Diisi dengan nomor dokumen yang digandakan.
- (18). Diisi dengan jumlah rangkap dokumen yang digandakan.
- (19). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (20). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan.



VII. BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA DALAM RANGKA PEMINJAMAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

--- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BERITA ACARA ---

BERITA ACARA SERAH TERIMA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
DALAM RANGKA PEMINJAMAN DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor:(1).....

Pada hari ini(2)..... tanggal(3)..... bertempat di(4)....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :(5).....
NIP :(6).....
Unit Organisasi :(7).....

dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA,

II. Nama :(8).....
NIP/NRP* :(9).....
Jabatan :(10).....
Unit Organisasi :(11).....

dalam hal ini bertindak sebagai pihak yang ditunjuk oleh(12)..... berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Kuasa* nomor(13)..... tanggal(14)....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

menyatakan bahwa:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara kepada PIHAK KEDUA sebagai berikut:

No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Otentisitas	Kondisi
..(15).. 	..(16).. 	..(17).. 	..(18).. 	..(19)..

Pasal 2

PIHAK KEDUA telah menerima seluruh Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dari PIHAK PERTAMA.

Pasal 3

Serah terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 dilaksanakan dalam rangka Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara berdasarkan persetujuan peminjaman nomor(20)..... tanggal(21)..... atas surat permohonan(12)..... nomor(22)..... tanggal(23).....

Pasal...

- 2 -

Pasal 4

PIHAK KEDUA bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan peminjaman atas Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 5

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk segera mengembalikan seluruh Dokumen Kepemilikan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 setelah jangka waktu peminjaman berakhir.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....(8).....
NIP/NRP*.....(9).....

.....(5).....
NIP(6).....

*) hapus yang tidak sesuai

Handwritten signature

BERITA ACARA SERAH TERIMA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
DALAM RANGKA PEMINJAMAN
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Serah Terima Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara Dalam Rangka Peminjaman Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara merupakan berita acara yang dibuat sebagai bukti penyerahan Dokumen Kepemilikan BMN yang akan dipinjamkan. Penyerahan Dokumen Kepemilikan BMN tersebut dilakukan oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang kepada Pengguna Barang/Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor berita acara.
- (2). Diisi dengan hari penandatanganan berita acara.
- (3). Diisi dengan tanggal penandatanganan berita acara.
- (4). Diisi dengan tempat penandatanganan berita acara.
- (5). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (6). Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (7). Diisi dengan nama unit organisasi Pejabat Penyimpan yang menyerahkan Dokumen Kepemilikan BMN.
- (8). Diisi dengan nama pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (9). Diisi dengan NIP/NRP pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (10). Diisi dengan jabatan pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (11). Diisi dengan nama unit organisasi dari pejabat/pegawai yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (12). Diisi dengan nama jabatan yang secara fungsional melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang pada Kementerian/Lembaga yang menerima Dokumen Kepemilikan BMN.
- (13). Diisi dengan nomor Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Kuasa.

✓ a.

- (14). Diisi dengan tanggal Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Kuasa.
- (15). Diisi dengan nomor urut.
- (16). Diisi dengan jenis dokumen yang diserahkan.
- (17). Diisi dengan nomor dokumen yang diserahkan.
- (18). Diisi dengan sifat otentisitas dokumen yang diserahkan, yaitu:
asli, duplikat, atau fotokopi.
- (19). Diisi dengan kondisi dokumen yang diserahkan, yaitu: Baik,
Rusak Ringan, atau Rusak Berat.
- (20). Diisi dengan nomor dokumen persetujuan peminjaman.
- (21). Diisi dengan tanggal dokumen persetujuan peminjaman.
- (22). Diisi dengan nomor surat permohonan peminjaman dari Pengguna
Barang.
- (23). Diisi dengan tanggal surat permohonan peminjaman dari Pengguna
Barang.



VIII. BERITA ACARA ALIH MEDIA DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK
NEGARA

--- KOP DINAS KANTOR PENERBIT BERITA ACARA ---

BERITA ACARA ALIH MEDIA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

Nomor : (1).....
Tanggal :(2).....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :(3).....
NIP/NRP* :(4).....

II.(5).....

dalam hal ini bertindak sebagai Petugas Penyimpan pada(6).....

menyatakan bahwa telah melaksanakan alih media Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara sebanyak(7)..... dokumen, yang dimulai pada tanggal(8)..... sampai dengan tanggal(9)..... bertempat di(10)....., sebagai berikut:

No.	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama File Hasil Alih Media	Keterangan
..(11).. .....(12).....	.....(12).....	...(13)...	.....(14).....	.....(15).....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Pejabat Penyimpan

Petugas Penyimpan

.....(16).....
NIP/NRP*.....(17).....

.....(3).....
NIP/NRP*(4).....

*) hapus yang tidak sesuai

Ja

BERITA ACARA ALIH MEDIA
DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

a. Penjelasan Umum

Berita Acara Pengecekan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara merupakan berita acara yang memuat hasil pelaksanaan alih media Dokumen Kepemilikan BMN yang dilakukan oleh Petugas Penyimpan dan disetujui oleh Pejabat Penyimpan.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor berita acara.
- (2). Diisi dengan tanggal berita acara.
- (3). Diisi dengan nama Petugas Penyimpan
- (4). Diisi dengan NIP/NRP Petugas Penyimpan.
- (5). Diisi dengan identitas Petugas Penyimpan lainnya jika jumlahnya melebihi 1 (satu) orang.
- (6). Diisi dengan nama unit organisasi Petugas Penyimpan.
- (7). Diisi dengan jumlah dokumen yang dialihmediakan.
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya pelaksanaan alih media.
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya pelaksanaan alih media.
- (10). Diisi dengan tempat pelaksanaan alih media.
- (11). Diisi dengan nomor urut.
- (12). Diisi dengan jenis dokumen yang dialihmediakan.
- (13). Diisi dengan nomor dokumen yang dialihmediakan.
- (14). Diisi dengan nama file hasil alih media.
- (15). Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.
- (16). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (17). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan.



IX. DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA – TANAH

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form – DK.T
Halaman :(1)....

**DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
TANAH**

[illegible]

.....(14).....
Pejabat Penyimpan

.....(15).....
NIP(16).....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
TANAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara – Tanah adalah daftar yang memuat data penyimpanan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor halaman.
- (2). Diisi dengan nomor urut.
- (3). Diisi dengan nomor pendaftaran penyimpanan dokumen kepemilikan BMN.
- (4). Diisi dengan tanggal penyerahan dokumen kepada Pejabat Penyimpan.
- (5). Diisi dengan kode lokasi.
- (6). Diisi dengan kode BMN.
- (7). Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
- (8). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen bukti kepemilikan/dokumen yang setara dengan dokumen kepemilikan.
- (9). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan.
- (10). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan.
- (11). Diisi dengan kode tempat penyimpanan dokumen.
- (12). Diisi dengan status penyimpanan dokumen, yaitu: ada, dipinjamkan, hilang, dikembalikan, atau dimusnahkan.
- (13). Diisi dengan kondisi Dokumen Kepemilikan BMN, yaitu:
 - a. Baik (B): apabila kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses;
 - b. Rusak Ringan (RR): apabila kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses; atau
 - c. Rusak Berat (RB): apabila ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses.
- (14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (15). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (16). Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.



X. DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA – BANGUNAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA										Form – DK.B Halaman :(1)....	
DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA BANGUNAN											
No.	Nomor Pendaftaran	Tanggal Penyerahan	Kode Lokasi	Kode BMN	NUP	Bukti Kepemilikan	Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan	Dokumen Pengelolaan	Kode Tempat Penyimpanan	Status Penyimpanan Dokumen	Kondisi Dokumen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(2).. 	..(3).. 	..(4).. 	..(5).. 	..(6).. 	..(7).. 	..(8).. 	..(9).. 	..(10).. 	..(11).. 	..(12).. 	..(13)..
										.....(14)..... Pejabat Penyimpan	
										.....(15)..... NIP .....(16).....	



DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara – Bangunan adalah daftar yang memuat data penyimpanan dokumen kepemilikan BMN berupa bangunan yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor halaman.
- (2). Diisi dengan nomor urut.
- (3). Diisi dengan nomor pendaftaran penyimpanan dokumen kepemilikan BMN.
- (4). Diisi dengan tanggal penyerahan dokumen kepada Pejabat Penyimpan.
- (5). Diisi dengan kode lokasi.
- (6). Diisi dengan kode BMN.
- (7). Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
- (8). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen bukti kepemilikan/dokumen yang setara dengan dokumen kepemilikan.
- (9). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan.
- (10). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan.
- (11). Diisi dengan kode tempat penyimpanan dokumen.
- (12). Diisi dengan status penyimpanan dokumen, yaitu: ada, dipinjam, hilang, dikembalikan, atau dimusnahkan.
- (13). Diisi dengan kondisi dokumen Kepemilikan BMN, yaitu:
 - a. Baik (B): apabila kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses;
 - b. Rusak Ringan (RR): apabila kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses; atau
 - c. Rusak Berat (RB): apabila Ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses.
- (14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (15). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (16). Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.

XI. DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA – SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Form – DK.STB
Halaman :(1)....

DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

KEMENTERIAN/LEMBAGA :(2).....
SATUAN KERJA :(3).....

No.	Nomor Pendaftaran	Tanggal Penyerahan	Kode Lokasi	Kode BMN	NUP	Bukti Kepemilikan	Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan	Dokumen Pengelolaan	Kode Tempat Penyimpanan	Status Penyimpanan Dokumen	Kondisi Dokumen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
..(4)..	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	..(12)..	..(13)..	..(14)..	..(15)..

.....(16).....
Pejabat Penyimpan

.....(17).....
NIP/NRP*(18).....

*) hapus yang tidak sesuai



DAFTAR DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara – Selain Tanah dan/atau Bangunan adalah daftar yang memuat data penyimpanan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor halaman.
- (2). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga.
- (3). Diisi dengan nama Satuan Kerja jika dokumen disimpan oleh Satuan Kerja.
- (4). Diisi dengan nomor urut.
- (5). Diisi dengan nomor pendaftaran penyimpanan dokumen kepemilikan BMN.
- (6). Diisi dengan tanggal penyerahan dokumen kepada Pejabat Penyimpan.
- (7). Diisi dengan kode lokasi.
- (8). Diisi dengan kode BMN.
- (9). Diisi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) BMN.
- (10). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen bukti kepemilikan/dokumen yang setara dengan dokumen kepemilikan.
- (11). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pendukung bukti kepemilikan.
- (12). Diisi dengan jenis dan nomor dokumen pengelolaan.
- (13). Diisi dengan kode tempat penyimpanan dokumen.
- (14). Diisi dengan status penyimpanan dokumen, yaitu: ada, dipinjam, hilang, dikembalikan, atau dimusnahkan.
- (15). Diisi dengan kondisi dokumen Kepemilikan BMN, yaitu:
 - a. Baik (B): apabila kondisi fisik dokumen baik dan seluruh informasi yang terkandung di dalamnya dapat terakses;
 - b. Rusak Ringan (RR): apabila kondisi fisik dokumen mengalami kerusakan namun seluruh informasi yang terkandung di dalamnya masih dapat terakses; atau
 - c. Rusak Berat (RB): apabila Ada bagian informasi di dalam dokumen yang hilang/tidak dapat diakses.

- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (17). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (18). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan.



XII. DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA – TANAH

No.	Tanggal Mutasi	Dasar Mutasi	Nomor Pendaftaran Awal	Nomor Pendaftaran Baru	Keterangan
1	2	3	4	5	6
..(2).. 	..(3).. 	..(4).. 	..(5).. 	..(6).. 	..(7)..

.....(8).....
Pejabat Penyimpan

.....(9).....
NIP(10).....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA TANAH

a. Penjelasan Umum

Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara – Tanah adalah daftar yang memuat mutasi dokumen kepemilikan BMN berupa tanah yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor halaman.
- (2). Diisi dengan nomor urut.
- (3). Diisi dengan tanggal mutasi dokumen.
- (4). Diisi dengan nama, nomor, dan tanggal dokumen yang menjadi dasar mutasi.
- (5). Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan BMN sebelum mutasi.
- (6). Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan BMN setelah mutasi.
- (7). Diisi dengan informasi lain yang diperlukan.
- (8). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (9). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (10). Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.



XIII. DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA –
BANGUNAN

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

Form – DMUT.B
Halaman :(1).....

**DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
BANGUNAN**

No.	Tanggal Mutasi	Dasar Mutasi	Nomor Pendaftaran Awal	Nomor Pendaftaran Baru	Keterangan
1	2	3	4	5	6
..(2).. 	..(3).. 	..(4).. 	..(5).. 	..(6).. 	..(7)..

.....(8).....
Pejabat Penyimpan

.....(9).....
NIP(10).....



DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara – Bangunan adalah daftar yang memuat mutasi dokumen kepemilikan BMN berupa bangunan yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengelola Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor halaman.
- (2). Diisi dengan nomor urut.
- (3). Diisi dengan tanggal mutasi dokumen.
- (4). Diisi dengan nama, nomor, dan tanggal dokumen yang menjadi dasar mutasi.
- (5). Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan BMN sebelum mutasi.
- (6). Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan BMN setelah mutasi.
- (7). Diisi dengan informasi lain yang diperlukan.
- (8). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (9). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (10). Diisi dengan NIP Pejabat Penyimpan.



XIV. DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA –
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Form – DMUT.STB
Halaman :(1).....

DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

KEMENTERIAN/LEMBAGA:(2).....
SATUAN KERJA :(3).....

No.	Tanggal Mutasi	Dasar Mutasi	Nomor Pendaftaran Awal	Nomor Pendaftaran Baru	Keterangan
1	2	3	4	5	6
..(4).. 	..(5).. 	..(6).. 	..(7).. 	..(8).. 	..(9)..

.....(10).....
Pejabat Penyimpan

.....(11)...
NIP/NRP*(12)...

*) hapus yang tidak sesuai



DAFTAR MUTASI DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

a. Penjelasan Umum

Daftar Mutasi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara – Selain Tanah dan/atau Bangunan adalah daftar yang memuat mutasi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang disusun oleh Petugas Penyimpan dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nomor halaman.
- (2). Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga.
- (3). Diisi dengan nama Satuan Kerja jika dokumen disimpan oleh Satuan Kerja.
- (4). Diisi dengan nomor urut.
- (5). Diisi dengan tanggal mutasi dokumen.
- (6). Diisi dengan nama, nomor, dan tanggal dokumen yang menjadi dasar mutasi.
- (7). Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan BMN sebelum mutasi.
- (8). Diisi dengan nomor pendaftaran dokumen kepemilikan BMN setelah mutasi.
- (9). Diisi dengan informasi lain yang diperlukan.
- (10). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan daftar.
- (11). Diisi dengan nama Pejabat Penyimpan.
- (12). Diisi dengan NIP/NRP Pejabat Penyimpan.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum

Kepala Bagian T.U. Kementerian

GIARTO

NIP 195904201984024001

