



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN  
PERATURAN  
MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : PER -07/MBU/2012**

**TENTANG**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi dalam pengelolaan Barang Milik Negara perlu prosedur operasional standar terkait pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a, pada tahun 2010 terdapat temuan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) terkait belum adanya peraturan yang mengatur tentang pengamanan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian BUMN;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara tentang Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha 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. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 59/P Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.**

**Pasal 1**

Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut sebagai POS Pengelolaan BMN ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Pasal 2**

POS Pengelolaan BMN digunakan sebagai acuan umum bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara dalam Pengelolaan Barang Milik Negara.

**Pasal 3**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 25 Juni 2012

**MENTERI NEGARA  
BADAN USAHA MILIK NEGARA,**

ttd.

**DAHLAN ISKAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Hukum,  
  
Hambra

NIP 19681010 199603 1 001



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

**PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**NOMOR : PER-07/MBU/2012**

**TENTANG**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. UMUM**

Beberapa peraturan perundangan telah mengatur ketentuan yang berkenaan dengan pengelolaan Barang Milik Negara, yaitu Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Kementerian BUMN) dalam melaksanakan tugasnya dalam rangka pembinaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), oleh Pemerintah telah diberikan sarana, prasarana dan fasilitas pendukung kegiatan operasional, yang berupa Barang Milik Negara.

Dalam rangka menjamin pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang berada di lingkungan Kementerian BUMN dilakukan secara akuntabel, transparan, tertib administrasi, sistematis dan terkoordinasi, perlu suatu prosedur operasional standar pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian BUMN, dengan tetap mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut di atas.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. Maksud**

Penyusunan prosedur operasional standar pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian BUMN dimaksudkan untuk mengatur tata cara pengendalian/pengawasan BMN di lingkungan Kementerian BUMN yang berada diseluruh unit kerja, yang diterima dari proses pengadaan atau proses perolehan lainnya yang sah.

**2. Tujuan**

Penyusunan prosedur operasional standar pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian BUMN ini bertujuan agar identifikasi, penanggung jawab dan data keberadaan BMN, tercatat dengan baik dan benar pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Negara (yang selanjutnya disebut SIMAK BMN) untuk memudahkan pengawasan dan pertanggungjawaban penggunaannya.



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

-2-

**C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur ini meliputi Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran, Pengadaan Barang, Penyimpanan dan Pengarsipan, Pendistribusian/Pemindahan, Pemanfaatan, Pemeliharaan, Penatausahaan BMN, Penggunaan BMN Yang Berupa Barang Bergerak, dan Penghapusan.

**D. PENGERTIAN**

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, di lingkungan Kementerian BUMN.
2. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
3. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
4. Pemakai BMN adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian BUMN yang menggunakan BMN dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
5. Peminjam BMN adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian BUMN yang menggunakan BMN dalam rangka pelaksanaan tugasnya, yang jangka waktu penggunaannya insidentil/sewaktu-waktu.
6. Kodefikasi BMN adalah penomoran terhadap suatu BMN yang berisikan kelompok, sub kelompok sampai dengan nomor urut sesuai dengan peraturan kodefikasi BMN yang berlaku.
7. Dokumen Penerimaan BMN adalah bukti-bukti penerimaan BMN yang dimiliki Kementerian BUMN baik dari proses pengadaan atau proses perolehan lainnya yang sah.
8. Dokumen Penghapusan BMN adalah bukti-bukti penghapusan BMN yang dimiliki Kementerian BUMN dari proses penghapusan.
9. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di Kementerian BUMN yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

-3-

**BAB II  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA**

**A. Prinsip Dasar**

1. POS Pengelolaan BMN disusun untuk mengatur tata cara pengendalian/pengawasan BMN yang berada dalam pengelolaan Kementerian BUMN, dengan mengacu kepada Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007.
2. Kementerian BUMN wajib melakukan identifikasi, menetapkan penanggung jawab, mendata keberadaan BMN, dan mencatat dengan baik dan benar pada SIMAK BMN.
3. Prosedur terkait pengadaan barang di lingkungan Kementerian BUMN tunduk pada ketentuan di bidang pengadaan barang dan jasa Instansi Pemerintah.

**B. Gambaran Umum**

1. BMN meliputi:
  - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN; atau
  - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah meliputi:
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
3. Pengelompokan pencatatan BMN terdiri dari :
  - a. Kartu Inventaris Barang (yang selanjutnya disebut KIB) untuk barang berikut:
    - 1) tanah;
    - 2) gedung dan bangunan;
    - 3) alat angkut;
  - b. Daftar Inventaris Ruangan (yang selanjutnya disebut DIR);
  - c. Daftar Inventaris Lainnya (yang selanjutnya disebut DIL);



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

-4-

4. Pencatatan BMN dilakukan pada SIMAK BMN.
5. BMN yang didistribusi sudah harus dilabelisasi nomor inventaris (kodefikasi BMN).
6. DIR yang ditempel pada setiap ruangan, harus diganti jika terjadi perubahan.
7. Laporan-laporan yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau kebutuhan tertentu.
8. Form Yang Dipergunakan :
  - a. Berita Acara Serah Terima BMN adalah berita acara penyerahan BMN yang memuat jumlah, nama barang, spesifikasi barang dan kondisi barang.
  - b. Label BMN adalah label yang ditempel pada setiap unit terkecil BMN yang berisikan kodefikasi BMN.
  - c. DIR adalah daftar yang berisikan daftar BMN yang terdapat dalam suatu ruangan tertentu (yang diinisialisasikan dengan nomor ruangan).
  - d. DIL adalah daftar yang berisikan daftar BMN yang tidak terdapat dalam suatu ruangan tertentu.

**C. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran**

1. Calon Pemakai BMN mengusulkan secara tertulis kepada Kepala Biro Umum dan Humas c.q Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk mengajukan permintaan pengadaan barang tertentu yang dibutuhkan dalam rangka menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, paling lambat pada akhir minggu ketiga bulan Februari sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dimulai.
2. Kepala Biro Umum dan Humas c.q Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan kompilasi dan pengkajian terhadap permintaan pengadaan barang dari Calon Pemakai BMN.
3. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyusun daftar kebutuhan barang (termasuk penganggaran) untuk dilakukan pengadaan pada tahun anggaran yang akan datang, berdasarkan permintaan pengadaan barang dari Calon Pemakai BMN dan/atau berdasarkan perencanaan kebutuhan BMN di lingkungan Kementerian BUMN.
4. Penyusunan perencanaan kebutuhan BMN di lingkungan Kementerian BUMN sebagaimana dimaksud pada angka 3, dilakukan setelah berkoordinasi dengan Unit lain yang terkait dengan pengadaan barang tersebut.

5. Daftar.../5/



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

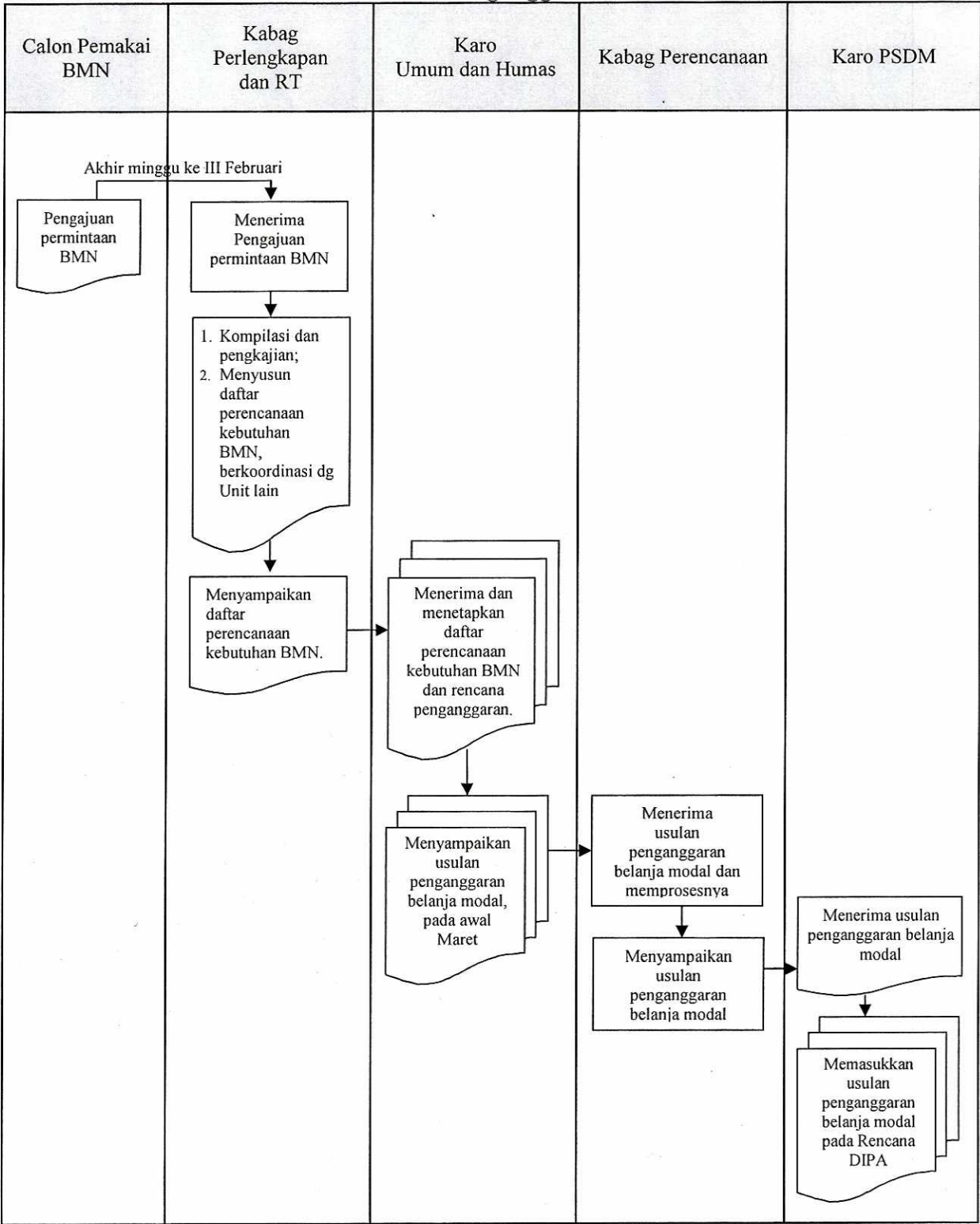
5. Daftar kebutuhan barang dan rencana penganggaran yang telah disusun oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga disampaikan kepada Kepala Biro Umum dan Humas untuk ditetapkan.
6. Kepala Biro Umum dan Humas mengusulkan penganggaran belanja modal kepada Kepala Biro Perencanaan dan SDM c.q Kepala Bagian Perencanaan paling lambat awal bulan Maret sebelum tahun anggaran yang bersangkutan dimulai.
7. Kepala Biro Perencanaan dan SDM memasukan penganggaran belanja modal dimaksud dalam rencana Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), apabila usulan penganggaran belanja modal, disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan dan SDM.
8. Kepala Biro Umum dan Humas dapat mengusulkan revisi anggaran dalam tahun berjalan apabila diperlukan.
9. Flowchart Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran sebagaimana Bagan 1.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

Bagan 1  
Flowchart Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran





**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

-7-

**D. Pengadaan Barang**

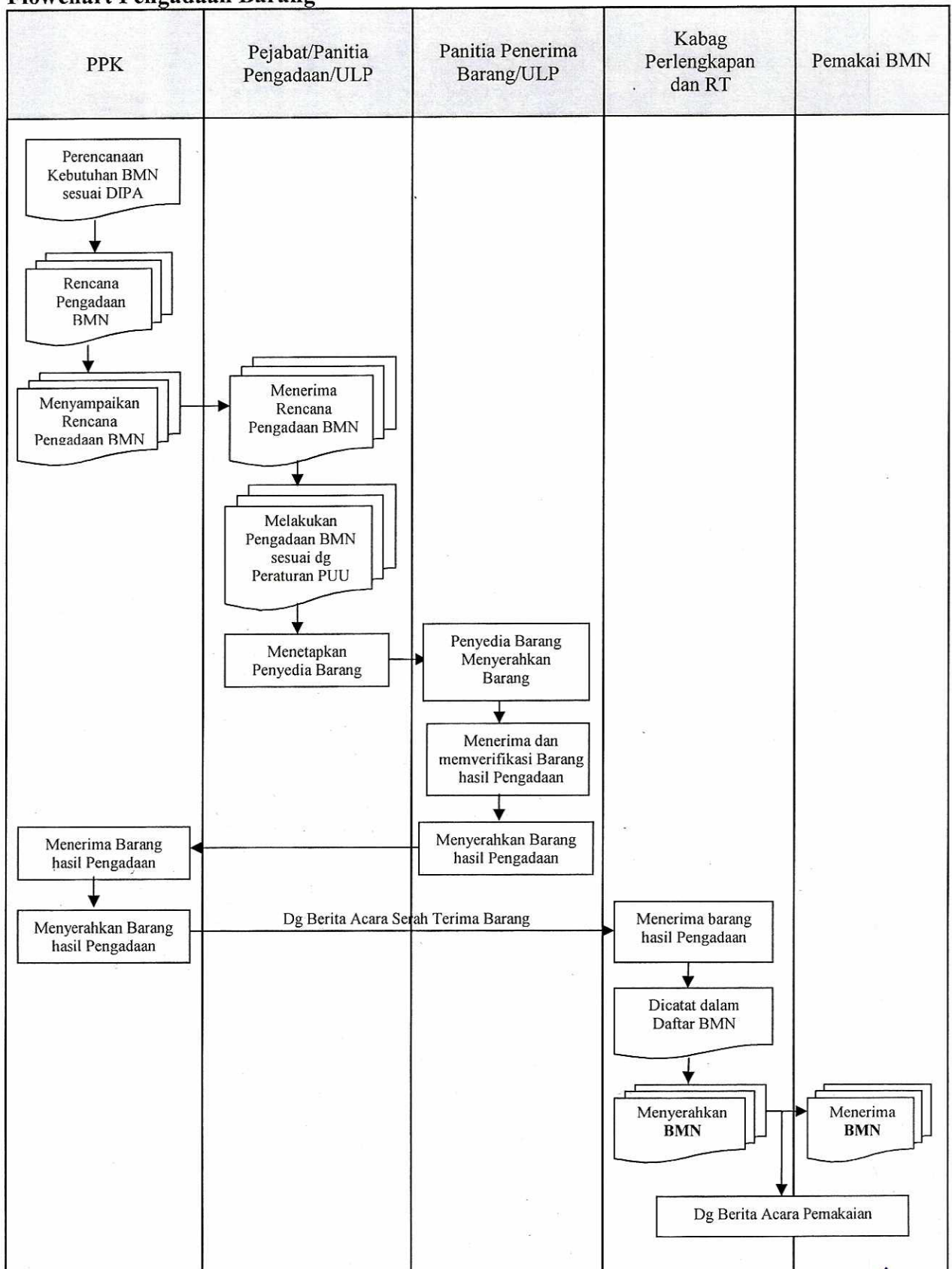
1. Jumlah dan spesifikasi pengadaan BMN dilaksanakan sesuai dengan perencanaan kebutuhan BMN.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun rencana pengadaan BMN berdasarkan DIPA dengan memperhatikan spesifikasi, kualitas dan volume yang dibutuhkan oleh Pemakai BMN.
3. Pejabat/Panitia Pengadaan/ULP melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa pada Instansi Pemerintah, dan menetapkan penyedia barang.
4. Panitia Penerima/ULP menerima barang dari penyedia barang sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas, untuk dilakukan verifikasi dan pemeriksaan terhadap barang dari penyedia barang.
5. Panitia Penerima/ULP menyerahkan barang kepada PPK, jika barang telah sesuai dengan spesifikasi, kualitas dan volume yang dibutuhkan oleh Pemakai BMN.
6. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menerima barang hasil pengadaan dari PPK untuk dicatat dan dimasukkan dalam daftar BMN.
7. Setelah dilakukan pencatatan dan dimasukannya barang hasil pengadaan dalam daftar BMN, Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyerahkan BMN tersebut kepada Pemakai BMN.
8. Penyerahan barang oleh PPK kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).
9. Penyerahan/pendistribusian BMN oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga kepada Pemakai BMN sebagaimana dimaksud pada angka 5, dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemakaian.
10. Flowchart Pengadaan Barang sebagaimana Bagan 2.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-8-

Bagan 2  
Flowchart Pengadaan Barang



E. Penyimpanan.../9



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

-9-

**E. Penyimpanan dan Pengarsipan**

1. Kepala Biro Umum dan Humas c.q Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyiapkan gudang untuk tempat penyimpanan BMN.
2. BMN disimpan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga di gudang penyimpanan BMN sebelum didistribusikan.
3. BMN yang sudah tidak layak pakai, disimpan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga di gudang penyimpanan barang rusak berat sebelum dihapusbukukan.
4. Pengamanan dokumen administrasi dilakukan oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan cara menyiapkan dan menyimpan dokumen administratif BMN berupa :
  - a. Kartu Inventaris Barang (KIB);
  - b. Daftar Inventaris Ruangan (DIR);
  - c. Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
  - d. Laporan Semesteran (LS);
  - e. Laporan Tahunan (LT);
  - f. Laporan Kondisi Barang;
  - g. Sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah;
  - h. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - i. Dokumen pengadaan barang; dan/atau
  - j. Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

**F. Pendistribusian/Pemindahan**

1. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memberikan label inventaris BMN setelah diserahterimakan dari PPK dengan BAST;
2. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mencatat BMN ke dalam SIMAK BMN;
3. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga membuat dan memutakhirkan DIR, DIL dan KIB sebelum didistribusikan ke unit-unit yang membutuhkan;
4. DIR dibuat berdasarkan jumlah BMN pada masing-masing ruangan, baik ruang kerja, ruang rapat, ruang penyimpanan BMN dan sejenisnya;
5. Jumlah BMN dalam DIR dapat berubah sewaktu-waktu apabila terjadi mutasi tambah/kurang BMN;
6. Mutasi tambah/kurang BMN dalam DIR terjadi oleh adanya permintaan penambahan, pengurangan maupun penggantian karena rusak dari Pemakai BMN;
7. Pendistribusian dan Pemindahan BMN dapat dilakukan oleh Kepala Biro Umum dan Humas atau Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

**G. Pemanfaatan.../10**



**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

-10-

**G. Pemanfaatan**

1. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan pendataan potensi penerimaan negara dari kegiatan pemanfaatan BMN dan menyampaikan laporan kepada Kuasa Pengguna Barang.
2. Dalam hal Kuasa Pengguna Barang adalah Sekretaris Kementerian BUMN, maka penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada butir 1, dilakukan melalui Kepala Biro Umum dan Humas.
3. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul pemanfaatan BMN kepada Kementerian Keuangan c.q DJKN;
4. Berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan, Kuasa Pengguna Barang menandatangani perjanjian pemanfaatan BMN dengan pihak ketiga.
5. Konsep perjanjian sebagaimana dimaksud pada butir 4, disusun oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berkoordinasi dengan Biro Hukum.
6. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pemanfaatan BMN kepada Kementerian Keuangan c.q DJKN.

**H. Pemeliharaan**

1. Pemakai BMN menggunakan BMN sesuai dengan Berita Acara Pemakaian;
2. Pemakai BMN wajib memelihara dan merawat BMN dengan penuh tanggung jawab;
3. Apabila terjadi kerusakan terhadap BMN, Pemakai BMN mengajukan perbaikan terhadap BMN;
4. Pengajuan perbaikan terhadap BMN yang rusak, sebagaimana dimaksud pada angka 3 di atas, dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Unit Eselon I yang bersangkutan kepada Kepala Biro Umum dan Humas c.q Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
5. Kepala Biro Umum dan Humas melalui Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan pemeriksaan kondisi barang terhadap permohonan perbaikan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
6. Apabila berdasarkan pemeriksaan BMN sebagaimana dimaksud pada angka 5, BMN perlu dilakukan perbaikan, maka Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga BMN mengajukan permintaan perbaikan kepada PPK terkait, untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan hasil pemeriksaan.
7. Pada saat proses perbaikan Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dapat menetapkan penggantian sementara atas BMN yang sedang diperbaiki, apabila barang pengganti tersedia.

8. Apabila.../11/15



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-11-

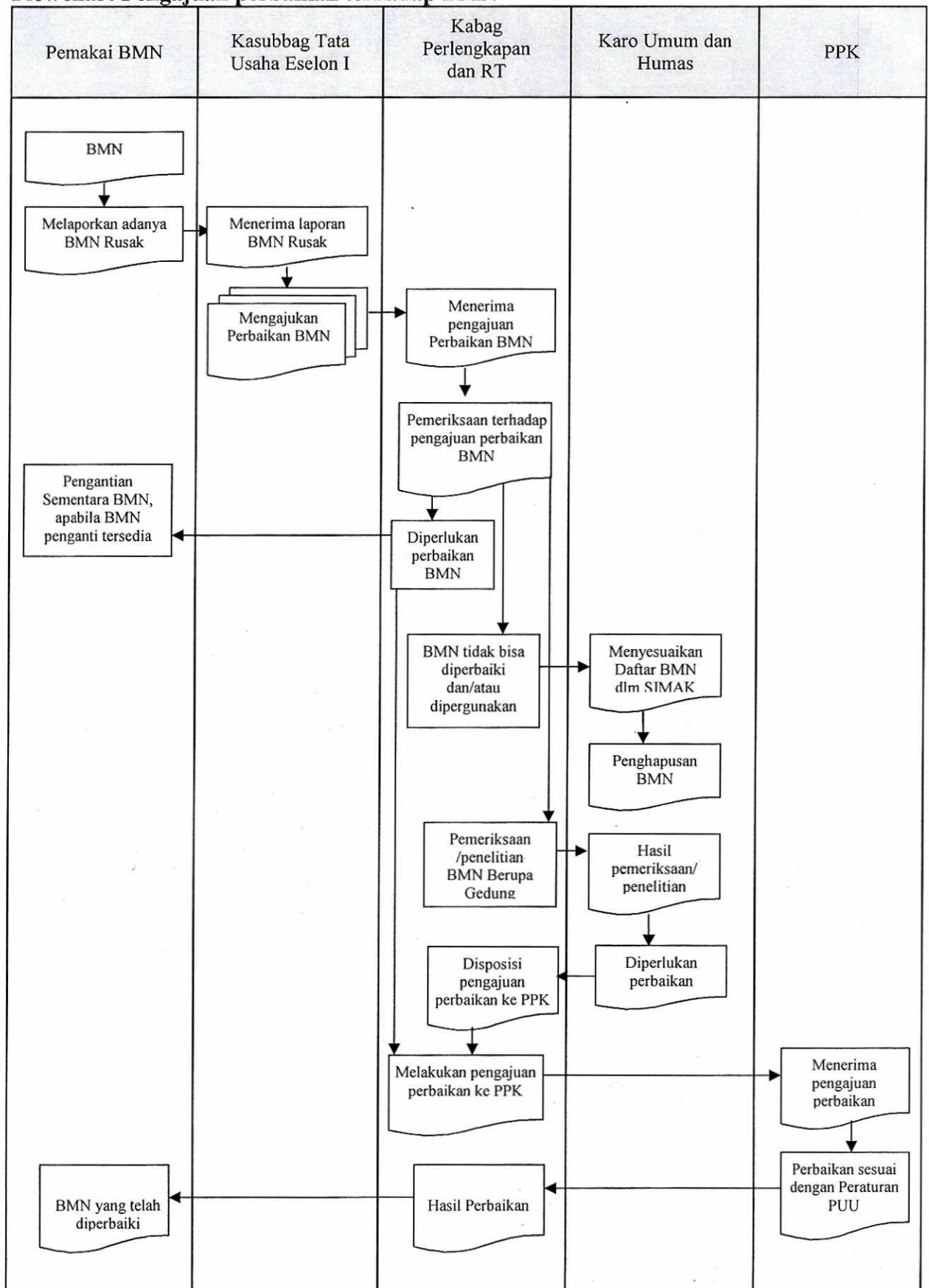
8. Apabila berdasarkan pemeriksaan BMN tidak bisa diperbaiki lagi dan/atau tidak bisa dipergunakan, maka Kepala Biro Umum dan Humas akan menyesuaikan daftar BMN pada SIMAK, serta ditindaklanjuti dengan proses penghapusan BMN dengan berdasar pada ketentuan penghapusan BMN.
9. Terhadap BMN yang berupa tanah, gedung dan bangunan, Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga memeriksa/meneliti sarana dan prasarana gedung Kementerian BUMN yang terdiri dari :
  - 1) Gedung Utama;
  - 2) Landscape/Taman;
  - 3) Lahan Parkir;
  - 4) Pagar lingkungan;
  - 5) Peralatan dan mesin yang melekat pada Gedung.
10. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyampaikan hasil pemeriksaan/penelitian sarana dan prasarana gedung kepada Kepala Biro Umum dan Humas.
11. Berdasarkan hasil pemeriksaan/penelitian, apabila diperlukan perbaikan, maka Kepala Biro Umum dan Humas memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk mengajukan permintaan perbaikan kepada PPK terkait.
12. Pelaksanaan perbaikan dilakukan oleh PPK dengan mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perbaikan, dengan berdasar pada ketentuan pengadaan barang/jasa pada Instansi Pemerintah.
13. Hasil perbaikan diserahkan kembali kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk diteruskan ke Pemakai BMN.
14. Flowchart Pengajuan perbaikan terhadap BMN sebagaimana Bagan 3.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-12-

**Bagan 3**  
**Flowchart Pengajuan perbaikan terhadap BMN**





**MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

-13-

**I. Penatausahaan BMN**

1. Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga membuat laporan Semester I, II, dan Laporan Tahunan BMN tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
2. Kepala Biro Umum dan Humas mengesahkan laporan Semester I, II, dan Laporan Tahunan BMN tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Eselon I.
3. Sekretaris Kementerian BUMN mengesahkan laporan Semester I, II, dan Laporan Tahunan BMN tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Kementerian BUMN.
4. Laporan Semester I dibuat pada awal bulan Juli tahun berjalan, baik nihil, atau adanya tambah kurang BMN dan disampaikan kepada DJKN.
5. Laporan Semester II dan Laporan Tahunan dibuat pada awal bulan Januari tahun berikutnya, baik nihil, atau adanya tambah kurang BMN dan disampaikan kepada DJKN.

**J. Penggunaan BMN Yang Berupa Barang Bergerak**

1. BMN yang berupa barang bergerak antara lain : Laptop, LCD Projector, Wireless, Voice Recorder, Screen/Layar, Recorder, Kendaraan Dinas/Operasional, dan barang bergerak lainnya, apabila :
  - a. Dipinjamkan secara tetap kepada pegawai/pejabat, harus dibuatkan Berita Acara Pemakaian yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan Pemakai BMN yang diketahui oleh Kepala Biro Umum dan Humas.
  - b. Dipinjamkan untuk keperluan insidentil/keperluan rapat-rapat sehari-hari, dapat dilakukan oleh pegawai Kementerian BUMN dengan mengisi buku peminjaman.
2. Peminjaman BMN dalam rangka keperluan dinas di dalam kantor, Pegawai yang bersangkutan wajib mengisi blanko peminjaman dan diketahui/disetujui oleh atasan yang bersangkutan.
3. Setelah keperluan dinas selesai BMN yang dipinjam tersebut segera dikembalikan dengan membubuhi tanggal, nama dan tandatangan peminjam.
4. Setiap awal tahun anggaran Pemakai BMN dan Kepala Biro Umum dan Humas, wajib memutakhirkan Berita Acara Pemakaian.
5. Dalam hal Pemakai BMN tidak menggunakan lagi BMN, maka BMN diserahkan kepada Kepala Biro Umum dan Humas, dengan Berita Acara Pengembalian BMN .
6. Terhadap BMN yang diserahkan kembali oleh Pemakai BMN, maka Kepala Biro Umum dan Humas melakukan pemeriksaan terhadap kondisi BMN yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada angka 5.
7. Dalam hal BMN sudah tidak dapat dipergunakan kembali, maka pencatatan daftar BMN pada SIMAK BMN disesuaikan.

**K. Penghapusan.../14/**



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-14-

**K. Penghapusan**

1. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membentuk dan menetapkan Tim Penghapusan BMN, sesuai dengan kewenangannya.
2. Tim Penghapusan BMN menyusun dan mengelompokkan hasil inventarisasi BMN yang telah dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan/atau Tim Inventarisasi BMN.
3. Tim Penghapusan BMN menetapkan harga limit terendah dan menyusun rencana penghapusan BMN serta melaporkannya kepada Kuasa Pengguna Barang.
4. Tim Penghapusan BMN dalam menetapkan harga limit terendah dapat dibantu oleh Jasa Penilai/*appraisal*.
5. Berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Tim Penghapusan BMN, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan penghapusan BMN kepada Menteri Keuangan c.q DJKN.
6. Berdasarkan persetujuan Menteri Keuangan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menetapkan Keputusan Penghapusan BMN dan Keputusan Pembentukan Panitia Pelelangan Penghapusan BMN.
7. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan BMN kepada Kementerian Keuangan c.q DJKN.



MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-15-

**BAB II**  
**PENUTUP**

Prosedur operasional standar pengelolaan BMN ini agar dijadikan acuan dalam pengelolaan barang milik Negara di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal : 25 Juni 2012

**MENTERI NEGARA**  
**BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

**DAHLAN ISKAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Biro Hukum,



Hambra  
NIP 19681010 199603 1 001