



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 /PRT/M/2018
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku pengguna barang perlu meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan suatu pedoman dalam pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/ 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1352);
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1143), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 638);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 446);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 540);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/ Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 644);
 15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);

16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN.
4. Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah pimpinan unit organisasi yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN pada tingkat Unit Organisasi Eselon I Pengguna Barang.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis yang berupa Balai Besar, Balai, atau Loka.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk

menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
8. Petugas BMN adalah pegawai yang bertugas membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN.
9. Petugas Persediaan adalah pegawai yang bertugas membantu Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan persediaan.
10. Petugas Gudang adalah pegawai yang bertugas mengelola gudang dan tempat penyimpanan persediaan pada Kuasa Pengguna Barang
11. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
12. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
13. Nilai Taksiran adalah perkiraan nilai BMN yang dihasilkan berdasarkan penelitian/kajian yang dilakukan oleh tim Internal yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang.
14. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

16. Alih Kepengurusan adalah pengalihan barang yang dilakukan antar Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
17. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
18. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
19. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
20. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
21. Kerja Sama Pemanfaatan, yang selanjutnya disingkat KSP, adalah pendayagunaan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
22. Bangun Guna Serah, yang selanjutnya disingkat BGS, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
23. Bangun Serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
24. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, yang selanjutnya disingkat KSPI, adalah kerja sama antara pemerintah dan

badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

25. Tender Pemanfaatan BMN, yang selanjutnya disebut Tender, adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak pemanfaatan BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
26. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
27. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, atau dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
28. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham negara atau daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
29. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
30. Opname Fisik adalah kegiatan yang bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas, kualitas dan kondisi fisik barang.
31. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
32. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

33. Rekomendasi Teknis BMN yang selanjutnya disebut Rekomendasi Teknis adalah hasil penelitian yang dilakukan tim Internal yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Berita Acara.
34. Izin Prinsip adalah pernyataan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara.
35. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah.
36. Biro adalah Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal yang secara struktural dan fungsional membidangi pengelolaan Barang Milik Negara dan/atau Kekayaan Negara.
37. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
38. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB II

PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 2

- (1) Pejabat Pengelolaan BMN terdiri atas:
 - a. Pengguna Barang;
 - b. Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - c. Kepala UPT;
 - d. Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. PPK.
- (2) Pegawai Pengelolaan BMN terdiri atas:
 - a. Petugas BMN;
 - b. Petugas Persediaan; dan
 - c. Petugas Gudang.

Pasal 3

- (1) Menteri sebagai Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN;
 - b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN;
 - c. melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - e. menetapkan status penggunaan BMN sesuai kewenangan yang telah ditentukan;
 - f. memberikan persetujuan Pemindahtangan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN sesuai kewenangannya;
 - g. menetapkan keputusan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya;
 - h. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian;
 - i. melakukan pendayagunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - j. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - k. mengajukan usulan persetujuan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang sesuai kewenangannya;
 - l. menyimpan dan menatausahakan sertifikat tanah asli Kementerian;
 - m. menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi

Kementerian dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;

- n. melakukan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN dan/atau kekayaan negara yang berada dalam penguasaannya;
 - o. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - p. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - q. menerbitkan Izin Prinsip atas pengelolaan BMN sesuai kewenangan yang telah ditentukan; dan
 - r. menetapkan pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Barang kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan BMN.
- (3) Dalam hal melaksanakan Wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri dapat mendelegasikan kepada sekretaris jenderal.

Pasal 4

- (1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN untuk lingkungan unit organisasi yang dipimpinnya;
 - b. menetapkan Status Penggunaan BMN sesuai kewenangannya;
 - c. mengajukan usulan persetujuan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN sesuai kewenangannya;

- d. menyusun dan menyampaikan laporan BMN semesteran dan tahunan pada unit organisasi kepada Pengguna Barang;
 - e. melakukan pembinaan atas pengamanan dan pemeliharaan BMN pada tingkat unit organisasi;
 - f. menerbitkan Izin Prinsip atas Pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan melalui Sewa dan Pinjam Pakai sesuai kewenangannya; dan
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan.

Pasal 5

Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. membentuk tim internal atas usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang; dan
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN pada Kuasa Pengguna Barang yang berada dibawah kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. mengajukan rencana kebutuhan BMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I, Pengguna Barang atau Pengelola Barang;

- c. melakukan penatausahaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengamanan, penertiban, dan pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usulan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- g. menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain kepada Pengguna Barang;
- h. melakukan dan melaporkan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- i. membentuk tim internal dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN dalam hal unit organisasinya tidak memiliki UPT; dan
- j. menetapkan keputusan Penghapusan BMN.

Pasal 7

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menyerahkan seluruh BMN sebagai hasil pengadaan yang telah dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Barang;
- b. menyerahkan seluruh dokumen perolehan/kepemilikan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
- c. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan pengelolaan BMN.

Pasal 8

Petugas BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan pembukuan dan pencatatan Barang Milik Negara;

- b. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pengamanan BMN secara administrasi, fisik, dan hukum termasuk dokumen perolehan/pengadaan BMN;
- c. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan inventarisasi BMN;
- d. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam penyusunan laporan BMN;
- e. melakukan rekonsiliasi BMN;
- f. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN);
- g. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan cek fisik BMN yang merupakan hasil pengadaan yang dilakukan oleh PPK; dan
- h. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam proses Penatausahaan dan pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 9

Petugas Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam menyusun laporan persediaan;
- b. melakukan Penatausahaan persediaan;
- c. membantu Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan administrasi dan dokumen perolehan barang persediaan; dan
- d. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan Opname Fisik barang persediaan;

Pasal 10

Petugas Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan penerimaan barang persediaan yang berasal dari pihak pengirim;
- b. melakukan pemeriksaan fisik barang persediaan, baik dari aspek kuantitas maupun kualitas;

- c. melaksanakan pembukuan barang persediaan dengan melakukan pencatatan mutasi keluar atau masuk atas barang persediaan pada buku persediaan yang dapat dilakukan secara manual atau melalui aplikasi persediaan;
- d. melakukan penyimpanan barang persediaan ke dalam gudang dan/atau gudang transit dalam rangka pengamanan dan pengawasan barang persediaan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan barang persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
- f. memelihara kebersihan dan kerapian gudang atau tempat penyimpanan;
- g. memfasilitasi pendistribusian barang persediaan berdasarkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
- h. melakukan pendampingan dalam rangka pelaksanaan Opname Fisik yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang; dan
- i. menyusun laporan barang persediaan untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan kepada Petugas Persediaan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu

Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara

Pasal 11

- (1) perencanaan kebutuhan BMN oleh Pengguna Barang meliputi:
 - a. penelitian atas RKBMN Kuasa Pengguna Barang yang disampaikan oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - b. penyampaian RKBMN kepada Pengelola Barang;

- c. pemberian penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMN yang diusulkan;
 - d. penandatanganan hasil penelaahan RKBMN; dan
 - e. penandatanganan perubahan hasil penelaahan RKBMN.
- (2) Dalam merencanakan kebutuhan BMN Pengguna Barang harus:
- a. menjamin kebenaran dan kelengkapan dari usulan RKBMN; dan
 - b. memastikan kepatuhan terhadap penerapan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN.
- (3) Pengguna Barang dapat menunjuk pejabat struktural di lingkungan sekretariat jenderal yang membidangi pengelolaan BMN untuk melaksanakan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan perencanaan kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pembantu Pengguna Barang Eselon I harus melakukan penelaahan usulan RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Penelaahan usulan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengikutsertakan kepala UPT

Pasal 13

Dalam melaksanakan perencanaan kebutuhan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kuasa Pengguna Barang harus mengajukan RKBMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

Pasal 14

- (1) RKBMN untuk pengadaan BMN diusulkan oleh Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang telah

terdapat standar barang dan standar kebutuhan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

- (2) RKBMN untuk pemeliharaan BMN diusulkan oleh Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jadwal penyampaian usulan dan penelaahan RKBMN secara berjenjang ditetapkan oleh Menteri yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua

Penggunaan Barang Milik Negara

Pasal 15

- (1) Penggunaan BMN dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang harus menyerahkan BMN yang tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya kepada Pengguna Barang.
- (3) Penggunaan BMN berupa tanah yang termasuk dalam perjanjian pengusahaan jalan tol harus dikembalikan kepada Pengguna Barang dalam hal tidak digunakan oleh badan usaha jalan tol.
- (4) Penggunaan ruang milik jalan untuk akses jalan keluar masuk masyarakat dilakukan melalui pemberian izin Kepala UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang jalan.
- (5) Pelaksanaan Penggunaan BMN meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan BMN;
 - b. penetapan status penggunaan BMN yang dioperasikan oleh Pihak Lain;
 - c. Penggunaan sementara BMN;
 - d. pengalihan status Penggunaan BMN; dan
 - e. Alih Kepengurusan BMN.

Bagian Ketiga
Pemanfaatan Barang Milik Negara

Pasal 16

- (1) Pemanfaatan BMN dilakukan dengan:
 - a. tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian;
 - b. memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum;
 - c. tidak mengubah status kepemilikan BMN; dan
 - d. telah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (2) BMN yang menjadi objek Pemanfaatan harus ditetapkan status penggunaannya.
- (3) Pemanfaatan BMN dapat dilakukan setelah memperoleh Izin Prinsip dari Pembantu Pengguna Barang Eselon I atau Pengguna Barang sesuai kewenangannya.
- (4) Pemanfaatan BMN yang telah mendapat Izin Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus diajukan kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.
- (5) Biaya pemeliharaan dan pengamanan atas pemanfaatan BMN dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum negara.
- (7) BMN yang menjadi objek Pemanfaatan dilarang dijaminkan atau digadaikan.

Pasal 17

Bentuk Pemanfaatan BMN berupa :

- a. Sewa;
- b. Pinjam pakai;
- c. KSP;
- d. BGS/BSG; dan
- e. KSPI.

Pasal 18

- (1) Objek Pemanfaatan BMN meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Kementerian.
- (2) Objek Pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.
- (3) Dalam hal objek Pemanfaatan BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Pemanfaatan BMN sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
- (4) Penyampaian usulan Pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang dilakukan setelah mendapatkan Izin Prinsip dari Pengguna Barang.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pemilihan mitra Pemanfaatan berupa KSP dilakukan melalui Tender.
- (2) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan BMN yang bersifat khusus, pemilihan mitra dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
- (4) BMN yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:
 - a. BMN yang mempunyai spesifikasi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. barang yang memiliki kompleksitas khusus berupa:
 1. bandar udara;
 2. pelabuhan laut;
 3. kilang;
 4. instalasi tenaga listrik; atau
 5. bendungan/waduk;

- c. barang yang dikerjasamakan dalam investasi yang berdasarkan perjanjian atau hubungan bilateral antarnegara; atau
 - d. BMN lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (5) Penunjukan langsung mitra KSP atas BMN yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Pengguna Barang atas BMN yang berada pada Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Negara/ Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemilihan mitra didasarkan pada prinsip-prinsip:
- a. dilaksanakan secara terbuka;
 - b. sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) peserta;
 - c. memperoleh manfaat yang optimal bagi Negara;
 - d. dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang memiliki integritas tinggi, handal dan kompeten;
 - e. tertib administrasi; dan
 - f. tertib pelaporan.

Bagian Keempat Pemindahtanganan BMN

Pasal 20

- (1) BMN dapat dipindahtangankan dalam hal:
- a. tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara; dan
 - b. telah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (2) Terhadap BMN yang tidak memerlukan penetapan status penggunaan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (3) BMN yang direncanakan menjadi objek Pemindahtanganan harus dilakukan Penilaian.
- (4) Dalam hal Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk Hibah, Pemindahtanganan tidak perlu dilakukan Penilaian.

- (5) Pemindahtanganan BMN dapat dilakukan setelah memperoleh Izin Prinsip dari Pengguna Barang dan persetujuan dari Pengelola Barang.
- (6) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan tujuan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, hasil Penilaian BMN hanya merupakan nilai taksiran.

Pasal 21

Pemindahtanganan BMN dilakukan dengan cara:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. Hibah; atau
- d. penyertaan modal pemerintah pusat.

Bagian Kelima

Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.

Pasal 23

- (1) Dokumen kepemilikan BMN berupa sertifikat tanah asli wajib disimpan di Biro.

- (2) Dokumen kepemilikan BMN berupa bukti pemilikan kendaraan bermotor (BPKB) asli dan *copy* surat tanda nomor kendaraan wajib (STNK) disimpan oleh Bendahara pada Satuan Kerja terkait.
- (3) Kuasa Pengguna Barang harus menjamin ketersediaan dokumen kepemilikan atas BMN yang berada dalam penguasaannya.

Bagian Keenam
Pemusnahan Barang Milik Negara

Pasal 24

- (1) Pemusnahan dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
 - a. bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan,
yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:
 - a. tidak dapat digunakan;
 - b. tidak dapat dimanfaatkan,
 - c. tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - d. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan BMN dapat dilakukan setelah memperoleh Izin Prinsip dari Pengguna Barang dan persetujuan dari Pengelola Barang.
- (4) Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan; atau
 - e. dirobohkan.
- (5) Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemusnahan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Bagian Ketujuh
Penghapusan Barang Milik Negara

Pasal 25

- (1) Penghapusan dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/ atau bangunan,
yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk tetapi tidak terbatas pada BMN berupa perangkat lunak komputer, lisensi, waralaba, hak paten, hak cipta, dan hasil kajian atau penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang.
- (3) Penghapusan BMN dilakukan dalam hal BMN sudah tidak berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang yang disebabkan karena:
 - a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
 - b. pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain;
 - c. Pemindahtanganan;
 - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya;
 - e. menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Pemusnahan; atau
 - g. sebab lainnya.
- (4) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menerbitkan keputusan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Pelaksanaan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilaporkan kepada Pengguna Barang.

Pasal 26

Usulan penghapusan BMN dapat dilakukan karena sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan berupa:

- a. hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair;
- b. mati untuk hewan, ikan, dan tanaman;
- c. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
- d. harus dihapuskan Aset Tetap Renovasi (ATR) atas aset milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan;
- e. harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar;
- f. harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek pemanfaatan dalam bentuk KSP, BGS/BSG atau KSPI, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah;
- g. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- h. sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*); atau
- i. termasuk sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan menjadi penyebab Penghapusan untuk BMN berupa Aset Tak Berwujud antara lain karena tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir.

Pasal 27

Dalam hal BMN dihapuskan karena:

- a. Pengalihan Status Penggunaan;
 - b. Pemindahtanganan; atau
 - c. Pemusnahan,
- tidak perlu mendapat persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang.

Bagian Kedelapan Penatausahaan BMN

Pasal 28

- (1) Kegiatan Penatausahaan BMN meliputi:
 - a. pembukuan;
 - b. inventarisasi; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pendaftaran dan pencatatan BMN dalam daftar barang kuasa pengguna dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah membayar;
 - b. surat perintah pencairan dana;
 - c. berita acara serah terima;
 - d. surat pelepasan hak;
 - e. kuitansi;
 - f. faktur; dan
 - g. dokumen lainnya yang disetarakan dengan dokumen perolehan BMN.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN
- (4) Inventarisasi BMN harus dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang melalui:
 - a. sensus untuk Aset Tetap paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun dan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan

- b. Opname Fisik untuk persediaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (5) Pelaporan BMN harus dilakukan secara berjenjang secara semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturang perundang-undangan.
- (6) Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaL BMN) harus diungkapkan secara memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Objek Penatausahaan BMN meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah terdiri atas:
 - 1. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
 - 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Objek Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
 - a. aset lancar berupa barang persediaan;
 - b. aset tetap yang meliputi:
 - 1. tanah;
 - 2. peralatan dan mesin;
 - 3. gedung dan bangunan;
 - 4. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 5. aset tetap lainnya; dan
 - 6. konstruksi dalam pengerjaan;
 - c. aset lainnya yang meliputi:
 - 1. aset kemitraan dengan pihak ketiga;
 - 2. aset tak berwujud; dan
 - 3. aset tetap yang dihentikan dari penggunaan.

- (3) Aset kemitraan dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1 merupakan aset yang digunakan pada pemanfaatan BMN dan/atau dihasilkan dari perjanjian pemanfaatan BMN dalam bentuk KSP, BGS/BSG, KSPI, atau bentuk pemanfaatan yang serupa, antara Pengguna Barang dengan Pihak Lain yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha.
- (4) Aset Tak Berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2 merupakan aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang/jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, perangkat lunak komputer, lisensi dan waralaba, hak cipta, paten, dan hak kekayaan intelektual lainnya.
- (5) Aset tetap yang dihentikan dari Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 3 merupakan aset tetap yang tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian, serta tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan atau aset yang secara fisik sudah tidak lagi berada dalam penguasaan Kementerian.

Bagian Kesembilan

Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

Pasal 30

- (1) Pengawasan dan Pengendalian BMN dilakukan oleh Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMN;
 - b. pelaksanaan pengelolaan BMN; dan/atau
 - c. pejabat atau pegawai yang melakukan pengelolaan /pengurusan BMN.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemantauan dan penertiban.

- (3) Pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilakukan oleh Pengguna Barang meliputi pelaksanaan:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;
 - c. Pemindahtanganan;
 - d. Penatausahaan; dan
 - e. pemeliharaan dan pengamanan,atas BMN yang berada di bawah penguasaannya.
- (4) Pemantauan oleh Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pemantauan kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.

BAB IV

REKOMENDASI TEKNIS DAN IZIN PRINSIP

Bagian Kesatu

Rekomendasi Teknis

Pasal 31

- (1) Rekomendasi Teknis BMN didasarkan pada hasil penelitian yang dilakukan oleh tim internal yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal terdapat UPT di bawah Pembantu Pengguna Barang Eselon I, tim internal dibentuk oleh Kepala UPT.
- (3) Rekomendasi Teknis BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. data pemohon;
 - b. data satuan kerja;
 - c. data BMN;
 - d. hasil penelitian aspek administratif;
 - e. hasil penelitian aspek fisik;

- f. hasil penelitian aspek yuridis;
 - g. dokumentasi objek BMN;
 - h. ketentuan lain terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja serta teknis pengelolaan BMN; dan
 - i. rekomendasi dapat atau tidaknya dilakukan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN.
- (4) Tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertugas melakukan penelitian atas usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN.
- (5) Keanggotaan tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - c. Biro; dan
 - d. narasumber, apabila diperlukan.
- (6) Keanggotaan tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Kepala UPT;
 - c. Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - d. Biro; dan
 - e. narasumber, apabila diperlukan.

Bagian Kedua

Izin Prinsip

Pasal 32

- (1) Izin Prinsip diterbitkan oleh Pengguna Barang berdasarkan Rekomendasi Teknis yang disampaikan oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
- (2) Izin Prinsip diterbitkan oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk Pemanfaatan BMN melalui Sewa dan Pinjam Pakai atas selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai tertentu sesuai kewenangan berdasarkan Rekomendasi Teknis.
- (3) Izin Prinsip paling sedikit memuat pernyataan disetujui atau ditolaknya usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusan BMN.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Usulan Perencanaan Kebutuhan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN yang telah diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang dan belum memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang sebelum Peraturan Menteri ini mulai berlaku, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10/PRT/M/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 02/PRT/M/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1431), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2018

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1758

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.

NIP. 196212251993011001