



Salinan ini telah  
disahkan melalui  
tanda tangan digital

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 11 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN  
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara Pasal 4 ayat (4);
  - b. bahwa agar pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dapat berjalan secara optimal, efektif dan akuntabel, diperlukan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah,(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  3. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja;
  4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara

Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 2/Per/M.Kominfo/01/2012 tentang Pedoman Akuntansi Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/Per/M.Kominfo/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

#### Pasal 1

Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 2

Petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara.

#### Pasal 3

Ketentuan mengenai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

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 26 Februari 2015  
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Februari 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 323

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Kepala Biro Hukum,



D. Susilo Hartono

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
NOMOR 11 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGAWASAN  
DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014, disebutkan bahwa Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Negara/Daerah yang di bawah penguasaannya.

Pelaksanaan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Negara/Daerah tersebut sangat diperlukan untuk mewujudkan tertib penatausahaan BMN yang tercermin dalam tertib hukum, tertib administrasi, dan tertib fisik dalam penatausahaan BMN.

Perhatian pemerintah terhadap pengelolaan BMN makin meningkat. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan BMN merupakan hal yang penting untuk dilaksanakan, terutama dalam mendukung akuntabilitas pengelolaan keuangan negara termasuk pengelolaan BMN.

Untuk mendukung pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN, telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara. Ketentuan mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tersebut masih bersifat umum untuk Pengguna Barang. Guna memudahkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, perlu disusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

B. Pengertian

Beberapa pengertian yang terdapat dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, yaitu sebagai berikut:

1. Kementerian adalah Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. 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.

3. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
4. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dengan tidak mengubah status kepemilikan.
5. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
6. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
7. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pengamanan BMN meliputi:
  - a. Pengamanan administrasi yaitu kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMN kementerian dari segi administratif.
  - b. Pengamanan fisik yaitu kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN kementerian dan mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
  - c. Pengamanan hukum yaitu kegiatan untuk mengamankan BMN kementerian dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan BMN.
9. Pemeliharaan BMN adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.
10. Investigasi adalah penyelidikan dengan mencatat atau merekam fakta-fakta, melakukan peninjauan dengan tujuan memperoleh jawaban atas pertanyaan-pertanyaan (peristiwa-peristiwa) yang berkaitan dengan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN.
11. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
12. Pengguna Barang adalah Menteri Komunikasi dan Informatika.
13. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang berwenang dan bertanggungjawab dalam mengurus dan/atau menggunakan barang yang ada dalam penguasaannya.
14. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang, atau badan usaha.
15. Satuan Kerja adalah setiap kantor atau satuan kerja di lingkungan Pemerintah Pusat yang berkedudukan sebagai pengguna anggaran/barang atau kuasa pengguna anggaran/barang.

16. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, yang selanjutnya disingkat KPKNL, adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, yang merupakan pelaksana pengelolaan BMN di tingkat daerah pada Pengelola Barang.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah untuk menciptakan keseragaman dalam tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara yang dilakukan oleh satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Wasdal ini meliputi Pemantauan dan Penertiban BMN atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya (UAKPB/UAPPB-E1/UAPB).

## BAB II

### PEMANTAUAN BARANG MILIK NEGARA

Pemantauan atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan dan pengamanan BMN oleh Kuasa Pengguna Barang terdiri dari Pemantauan Periodik dan Pemantauan Insidental.

#### A. Pemantauan Periodik

Pemantauan Periodik adalah pemantauan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun oleh UAKPB/UAPPB-E1/UAPB.

Tata cara pelaksanaan Pemantauan Periodik oleh UAKPB adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang menugaskan pejabat yang membidangi Barang Milik Negara untuk melakukan pemantauan periodik;
2. Pelaksanaan pemantauan periodik diselesaikan paling lama akhir bulan Februari tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan pemindahtanganan, pemeliharaan dan pengamanan BMN tahun sebelumnya;
3. Pelaksanaan pemantauan periodik dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan apabila belum mencukupi maka dapat dilakukan penelitian lapangan;
4. Penelitian administrasi dalam pemantauan periodik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan meneliti data dan informasi dari laporan satuan kerja Kuasa Pengguna Barang, hasil penertiban BMN, dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan; dan
  - b. Mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada dokumen kepemilikan BMN, keputusan Penggunaan Barang, dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga.
5. Penelitian lapangan dalam pemantauan periodik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Meninjau objek BMN secara langsung;
  - b. Meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
  - c. Mengumpulkan data tambahan.

Tata cara pelaksanaan Pemantauan Periodik oleh UAPPB-E1/UAPB adalah sebagai berikut:

1. Penanggungjawab UAPPB-E1/UAPB menugaskan pejabat yang membidangi Barang Milik Negara untuk melakukan pemantauan periodik;

2. Pengguna Barang dan/atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang;
3. Terhadap hasil evaluasi atas pelaksanaan pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang tidak sesuai dengan peraturan terkait, Pengguna Barang dan/atau Pembantu Pengguna Barang Eselon I harus melaksanakan pemantauan periodik;
4. Pelaksanaan pemantauan periodik dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan apabila belum mencukupi maka dapat dilakukan penelitian lapangan;
5. Penelitian administrasi dalam pemantauan periodik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan meneliti data dan informasi dari laporan satuan kerja Kuasa Pengguna Barang, hasil penertiban BMN, dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan; dan
  - b. Mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada dokumen kepemilikan BMN, keputusan Penggunaan Barang, dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga.
6. Penelitian lapangan dalam pemantauan periodik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Meninjau objek BMN secara langsung;
  - b. Meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
  - c. Mengumpulkan data tambahan.
7. Pelaksanaan pemantauan periodik oleh UAPPB-E1/UAPB diselesaikan paling lama akhir bulan Mei tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan, penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan pemindahtanganan, pemeliharaan dan pengamanan BMN tahun sebelumnya;

#### B. Pemantauan Insidental

Pemantauan Insidental adalah pemantauan yang dilakukan sewaktu-waktu oleh UAKPB/UAPPB-E1/UAPB. Pemantauan Insidental dapat dilakukan jika terdapat informasi dari masyarakat maupun media massa tentang penggunaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN yang diindikasikan tidak sesuai dengan ketentuan.

Tata cara pelaksanaan pemantauan insidental meliputi:

1. Penanggungjawab UAKPB/UAPPB-E1/UAPB menugaskan pejabat yang membidangi pengelolaan BMN untuk melakukan pemantauan insidental.
2. Pemantauan insidental dilaksanakan sewaktu waktu berdasarkan:
  - a. Laporan tertulis dari masyarakat kepada UAKPB/UAPPB-E1/UAPB; dan/atau
  - b. Informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik

3. Pemantauan insidentil dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan diterima;
4. Pemantauan insidentil harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil.
5. Pemantauan insidentil dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan apabila belum mencukupi maka dapat dilakukan penelitian lapangan;
6. Penelitian administrasi dalam pemantauan insidentil dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun informasi dari berbagai sumber
  - b. Mengumpulkan dokumen
  - c. Meneliti dokumen
7. Penelitian lapangan dalam pemantauan insidentil dilakukan sebagai berikut:
  - a. Meninjau objek BMN secara langsung
  - b. Meminta konfirmasi kepada pihak terkait
  - c. Mengumpulkan data tambahan

#### C. Laporan Pemantauan

Atas pelaksanaan pemantauan BMN di tingkat UAKPB/UAPPB-E1/UAPB, disusun laporan pemantauan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Satuan kerja yang membidangi penatausahaan Barang Milik Negara membuat laporan pemantauan periodik dan/atau pemantauan insidentil paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pemantauan diselesaikan; dan
2. Laporan pemantauan periodik dan/atau pemantauan insidentil disusun dengan format sebagaimana terlampir.

#### D. Tindak Lanjut Pemantauan BMN

Atas pelaksanaan pemantauan BMN di tingkat Kuasa Pengguna Barang, laporan hasil pemantauan BMN wajib ditindaklanjuti dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang menugaskan Pejabat yang membidangi penatausahaan BMN untuk melakukan penertiban BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara peraturan perundang-undangan dan pelaksanaannya;
2. Kuasa Pengguna Barang menandatangani surat permintaan penertiban BMN kepada Pejabat yang membidangi penatausahaan BMN dengan tembusan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

BAB III  
PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

A. Prinsip Umum Penertiban BMN

Beberapa prinsip umum dalam melakukan penertiban BMN adalah sebagai berikut:

1. Penertiban BMN di tingkat Kuasa Pengguna Barang dilakukan karena beberapa hal, antara lain sebagai berikut:
  - a. Sebagai tindaklanjut atas pelaksanaan pemantauan BMN terutama jika terjadi ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Surat permintaan dari Pengelola Barang atas pemantauan dan/atau investigasi yang dilakukannya; dan/atau
  - c. hasil audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP).
2. Pengguna Barang melaksanakan penertiban paling lama diselesaikan dalam waktu 15(lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima.
3. Pengguna Barang/pembantu pengguna Barang mengkoordinasikan proses pelaksanaan penertiban BMN pada tingkat Kuasa Pengguna Barang.

B. Penertiban atas Pelaksanaan Penggunaan BMN

Beberapa ketentuan mengenai tata cara penertiban atas pelaksanaan penggunaan BMN adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap penggunaan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - a. BMN belum diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang;
  - b. BMN belum ditetapkan status penggunaannya;
  - c. BMN digunakan tidak sesuai dengan penetapan status penggunaannya; dan/atau
  - d. BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Hasil Penertiban atas Pelaksanaan Penggunaan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:
  - a. Terhadap BMN yang belum diusulkan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
  - b. Terhadap BMN yang digunakan tidak sesuai dengan penetapan status penggunaannya, Pengguna Barang mengembalikan Penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status penggunaannya.

- c. Terhadap BMN yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, Pengguna Barang menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang.
- d. Terhadap BMN yang telah dihentikan penggunaannya namun belum diusulkan proses penghapusannya, Pengguna Barang mengusulkan penghapusan atas BMN yang telah dihentikan penggunaannya kepada Pengelola Barang.

#### C. Penertiban atas Pelaksanaan Pemanfaatan BMN.

Beberapa ketentuan mengenai tata cara Penertiban atas pelaksanaan Pemanfaatan BMN, adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemanfaatan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - a. Bentuk pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
  - b. Jenis usaha untuk sewa atau kerjasama pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna barang dan/atau perjanjian/kontrak.
  - c. Jangka waktu pelaksanaan pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam surat persetujuan pemanfaatan dari Pengelola Barang;
  - d. Penerimaan negara dari pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang;
  - e. Pemanfaatan yang dilakukan belum mendapat persetujuan Pengelola Barang;
  - f. Kuasa Pengguna Barang belum melaporkan tindaklanjut surat persetujuan pemanfaatan dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.
2. Hasil penertiban atas pemanfaatan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:
  - a. Terhadap kondisi pemanfaatan BMN yang belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, dan surat persetujuan dari Pengelola Barang dan;
  - b. Terhadap pemanfaatan BMN yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul pemanfaatan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I.

#### D. Penertiban atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN

Beberapa ketentuan mengenai tata cara Penertiban atas Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN, adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemindahtanganan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - a. Bentuk pemindahtanganan tidak sesuai dengan surat persetujuan Pengelola Barang;
  - b. Jenis Pemindahtanganan tidak sesuai dengan surat persetujuan Pengelola Barang; dan/atau
  - c. Penerimaan negara dari pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Hasil Penertiban atas Pelaksanaan Pemindahtangan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:
  - a. Terhadap bentuk pemindahtangan BMN yang tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang membatalkan pelaksanaan pemindahtangan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN.
  - b. Terhadap penerimaan negara dari pemindahtangan untuk penjualan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan pemindahtangan dari Pengguna Barang, dan/atau surat persetujuan dari Pengelola Barang.

#### E. Penertiban atas Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Beberapa Ketentuan mengenai tata cara Penertiban atas Pelaksanaan Penatausahaan BMN, adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap penatausahaan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - a. BMN tidak dicatat dalam daftar barang kuasa pengguna;
  - b. Adanya pencatatan ganda BMN dalam daftar barang kuasa pengguna;
  - c. Kondisi BMN di lapangan tidak sesuai dengan daftar barang kuasa pengguna;
  - d. Laporan BMN tidak tepat waktu; dan/atau
  - e. Rekonsiliasi BMN dengan Pengelola Barang tidak dilakukan tepat waktu.
2. Hasil penertiban atas Pelaksanaan Penatausahaan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan koreksi pencatatan dalam daftar barang kuasa pengguna dan/atau upaya penyelesaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### F. Penertiban atas pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMN.

Beberapa ketentuan mengenai tata cara Penertiban atas Pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan BMN, adalah sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pemeliharaan BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Dokumen Anggaran dan turunannya.
2. Hasil penertiban atas Pelaksanaan Pemeliharaan wajib ditindaklanjuti oleh Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan upaya pemeliharaan sesuai dengan Dokumen Anggaran dan turunannya.
3. Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - a. BMN berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Kementerian Komunikasi dan Informatika;
  - b. BMN dikuasai oleh pihak lain; dan/atau
  - c. BMN dalam sengketa
4. Hasil Penertiban atas pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan BMN wajib ditindaklanjuti oleh Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:

- a. Terhadap BMN berupa tanah yang belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Kementerian Komunikasi dan Informatika dan BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C/D, sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, dokumen setara lainnya, maka Kuasa Pengguna Barang segera memproses sertipikat ke kantor Pertanahan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Terhadap BMN berupa tanah yang belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Kementerian Komunikasi dan Informatika dan BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan pejabat Pemerintah Desa, Pejabat pemerintah Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMN dimaksud ke Kantor Pertanahan setempat guna keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- c. Terhadap BMN berupa tanah yang sudah bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Kementerian Komunikasi dan Informatika, Kuasa Pengguna Barang menjaga dan mengamankan BMN dari penggunaan dan/atau pemanfaatan pihak lain yang tidak berhak antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau camat setempat.
- d. Terhadap BMN yang dikuasai oleh pihak lain, Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMN tersebut, baik dilakukan sendiri maupun dengan mediasi aparat pemerintah yang terkait. Apabila upaya pendekatan persuasif tidak berhasil, Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengguna Barang untuk melakukan upaya hukum;
- e. Upaya hukum untuk menyelesaikan persoalan BMN yang dikuasai pihak lain, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Untuk BMN berupa tanah, Pengguna barang melakukan pemblokiran hak atas tanah tersebut ke kantor pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertifikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertipikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah.
  - 2) Untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Pengguna Barang mengajukan penetapan pengosongan dari pengadilan negeri setempat atas BMN tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan.
  - 3) Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/intervensi; dan/atau
  - 4) Pengguna barang menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.
- f. Terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - 1) Dalam hal Pengguna Barang menjadi pihak, penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan

upaya hukum yang memungkinkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) Dalam hal pengguna barang tidak menjadi pihak, penggunaan barang wajib melakukan intervensi atas perkara yang ada.
  - 3) Dalam hal Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan Pengguna barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lain, pengguna barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan dimaksud.
  - 4) Dalam hal pengguna barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan hukum yang tetap, dan upaya perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan dimaksud ditindaklanjuti dengan Penghapusan BMN sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- g. Terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- 1) Menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau menyiapkan saksi ahli yang menguatkan kepemilikan negara atas BMN, melalui koordinasi antara Pengguna Barang dengan aparat Penegak Hukum yang menangani perkara pidana dimaksud; dan
  - 2) Melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

BAB IV  
TINDAK LANJUT DAN LAPORAN  
HASIL PEMANTAUAN DAN PENERTIBAN BARANG MILIK NEGARA

A. Tindaklanjut Hasil Pemantauan dan Penertiban BMN

Beberapa prinsip umum dalam melakukan tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN adalah sebagai berikut:

1. Pengguna Barang dapat meminta APIP untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban;
2. Kuasa Pengguna Barang melalui Pembantu Pengguna Barang Eselon I dapat meminta APIP untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban;
3. Permintaan audit kepada APIP dilakukan apabila ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan
4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit oleh APIP sesuai peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan upaya hukum apabila dari hasil audit terbukti terdapat penyimpangan yang melibatkan pihak ketiga.

B. Laporan Pemantauan dan Penertiban

Atas pelaksanaan pemantauan dan penertiban BMN yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang, maka disusun laporan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN;
2. Laporan tahunan disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala KPKNL selaku Pengelola Barang paling lambat pada akhir bulan Maret dengan tembusan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I terkait, Pengguna Barang cq. Biro Keuangan, dan Inspektorat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
3. Apabila terdapat pengelolaan BMN yang mengakibatkan penerimaan negara, maka laporan tahunan harus dilampiri dengan salinan/fotokopi bukti setor penerimaan negara ke kas negara.

Laporan tahunan disusun dengan format sebagaimana terlampir.

## BAB V

### PENUTUP

Proses pengawasan dan pengendalian merupakan salah satu tanggung jawab bagi Pengelola barang dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Proses ini sebagai wujud kontrol terhadap fungsi-fungsi pengelolaan BMN yaitupenggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan BMN dalam rangka mewujudkan pengelolaan BMN yang transparan dan akuntabel.

Setiap BMN harus digunakan sebaik-baiknya untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Selain untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, BMN juga harus dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menghasilkan nilai tambah bagi negara maupun masyarakat. Untuk itu pengelolaan BMN perlu dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Untuk menjamin pengelolaan BMN tersebut dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan perhatian dari Pengelola Barang maupun Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam proses pengawasan dan pengendalian BMN. Hal ini untuk memastikan bahwa pengelolaan BMN telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Diharapkan dengan disusunnya Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, dapat memudahkan bagi Pengguna Barang dan para Kuasa Pengguna Barang untuk menjalankan tugasnya dalam rangka pengawasan dan pengendalian BMN.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RUDIANTARA

**KOP SURAT**

**(format mengikuti tata naskah dinas Kemkominfo)**

---

**LAPORAN PEMANTAUAN PERIODIK/INSIDENTIL**

**PADA .....**

**NOMOR: .....**

**A. PENDAHULUAN**

**1. Dasar Pelaksanaan Kegiatan**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.
- c. ....

**2. Latar Belakang**

Berdasarkan informasi/data yang berasal dari Laporan Tahunan hasil Pengawasan dan Pengendalian BMN dari.....

**3. Maksud dan Tujuan**

Memperoleh informasi terkait kesesuaian pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN dengan ketentuan perundang-undangan.

**B. HASIL PEMANTAUAN**

**1. Objek Pemantauan**

Identitas Kuasa Pengguna Barang (KPB)

- a. Kode Lokasi: .....
- b. Nama KPB : .....
- c. Alamat : .....
- d. Telp/Fax : .....

**2. Pengungkapan Hasil Pemantauan**

**a. Penggunaan BMN**

.....  
.....

**b. Pemanfaatan BMN**

.....  
.....

c. Pemindahtangan BMN

.....  
.....

**C. PENUTUP**

.....  
.....  
.....

Mengetahui  
Kepala .....

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun  
Petugas Pelaksana Pemantauan

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

LAPORAN TAHUNAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN  
TAHUN ANGGARAN ....

A. PENGGUNAAN BMN

Kode Satker :

Nama Satker :

No	Kode Barang	Nama Barang	Surat Keputusan/Penetapan Status Penggunaan dari Pengelola Barang							Penggunaan BMN			Keterangan	
			NUP	Kuantitas (m2/unit)	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Akhir (Rp)	Nilai Buku (Rp)	Nomor SK	Tanggal SK	Instansi yang Menerbitkan SK	Digunakan sesuai Tugas dan Fungsi	Tidak Dipergunakan untuk Tugas dan Fungsi		Digunakan Pihak Lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
I. Tanah dan/atau bangunan														
II. Selain Tanah dan/atau bangunan														
		<b>JUMLAH</b>		-	-	-	-							

....., Maret 20.....  
Mengetahui/Menyetujui  
Kepala .....

**SELAKU KUASA PENGGUNA BARANG**

(.....)

LAPORAN TAHUNAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN  
TAHUN ANGGARAN ....

B. PEMANFAATAN BMN

Kode Satker :

Nama Satker :

No	Uraian BMN						Uraian Pemanfaatan		Surat Persetujuan/ Keputusan Pengelola Barang			Penerimaan Negara/PNBP		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Qty (m2/unit)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Jenis	Mitra	No. Surat	Tanggal Surat	Instansi yang Menerbitkan Surat Persetujuan	Nilai (Rp)	Tanggal Setor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		<b>JUMLAH</b>		-	-	-	-							

....., Maret 20.....

Mengetahui/Menyetujui

Kepala .....

**SELAKU KUASA PENGGUNA BARANG**

(.....)

LAPORAN TAHUNAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN  
TAHUN ANGGARAN ....

C. PEMINDAHTANGANAN BMN

Kode Satker :

Nama Satker :

No	Uraian BMN						Uraian Pemindahtanganan		Surat Persetujuan/ Keputusan Pengelola Barang			Penerimaan Negara/PNBP		Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Qty (unit)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Jenis	Mitra	No. Surat	Tanggal Surat	Instansi yang Menerbitkan Surat Persetujuan	Nilai (Rp)	Tanggal Setor	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
		<b>JUMLAH</b>		-	-	-								

....., Maret 20.....

Mengetahui/Menyetujui

Kepala .....

**SELAKU KUASA PENGGUNA BARANG**

(.....)

LAPORAN TAHUNAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN  
TAHUN ANGGARAN ....

D. LAPORAN HASIL PENERTIBAN

Kode Satker : \_\_\_\_\_

Nama Satker : \_\_\_\_\_

No	Uraian BMN						Penertiban			Keterangan
	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Qty (m2/unit)	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Penggunaan	Pemanfaatan	Pemindahtanganan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(11)
		<b>JUMLAH</b>		-	-	-				

....., Maret 20.....  
Mengetahui/Menyetujui  
Kepala .....

**SELAKU KUASA PENGGUNA BARANG**

(.....)