

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN
	A. Umum
	B. Maksud dan Tujuan
	C. Ruang Lingkup
	D. Pengertian Umum
BAB II	ORGANISASI DAN PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
	A. Tugas dan Wewenang
	B. Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara
BAB III	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DALAM PELAKSANAAN HIBAH, TUKAR MENUKAR, ALIH STATUS PENGGUNAAN, PENYERTAAN MODAL NEGARA DAN KARENA SEBAB LAIN-LAIN.....
	A. Penghapusan Barang Milik Negara dalam Pelaksanaan Alih Status Penggunaan
	B. Penghapusan Barang Milik Negara dalam Pelaksanaan Hibah
	C. Penghapusan Barang Milik Negara dalam Pelaksanaan Tukar Menukar
	D. Penghapusan Barang Milik Negara dalam Pelaksanaan Penyertaan Modal Negara
	E. Penghapusan Barang Milik Negara karena Sebab Lain-Lain
BAB IV	PROSES LELANG DAN PENGADMINISTRASIAN PURNA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
	A. Proses Lelang
	B. Pengadministrasian Purna Penghapusan Barang Milik Negara
BAB V	PENUTUP
Formulir Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	
	1. Skema Proses Penghapusan Barang Milik Negara
	2. Contoh Form 1
	3. Contoh Form 2
	4. Contoh Form 3
	5. Contoh Form 4
	6. Contoh Form 5
	7. Contoh Form 6

B A B I**PENDAHULUAN****A. Umum**

Penghapusan Barang Milik Negara merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari pertanggung jawaban administratif dan fisik atas Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya. Penghapusan Barang Milik Negara sebagai salah satu proses dalam siklus penggunaan Barang Milik Negara perlu ditangani secara tertib, teliti, cermat, cepat serta tepat waktu.

Siklus penggunaan barang dimulai dari tahap perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, sampai dengan pengawasan/pengendalian. Untuk mewujudkan tertib administrasi penggunaan Barang Milik Negara, diperlukan pemahaman terhadap setiap tahapan dalam siklus penggunaan Barang Milik Negara mulai dari perencanaan sampai tahap penghapusan bagi penggunaan Barang Milik Negara.

Salah satu tahapan dalam siklus penggunaan Barang Milik Negara yang perlu diperhatikan secara cermat dan tepat adalah penghapusan. Tahapan ini semakin penting artinya mengingat pertambahan jumlah kekayaan negara dalam berbagai bentuk, terutama yang bersifat materil, harus dihapuskan karena berbagai alasan. Faktor-faktor yang menyebabkan Barang Milik Negara harus dihapuskan antara lain karena berlebih, melampaui batas waktu pemakaian (kadaluwarsa), telah ada penggantinya (substitusi), rusak berat sehingga terlalu tinggi biaya perbaikan/pemeliharaan, hilang, musibah bencana (*force majeure*) dan sebagainya.

Namun demikian, perlu diingat bahwa pelaksanaan penghapusan harus benar-benar diperhitungkan dan dilaksanakan secara teliti sehingga tidak mengganggu kelancaran tugas-tugas administratif dan operasional.

Barang Milik Negara yang tidak dapat dimanfaatkan lagi, jika belum dihapuskan, masih tetap menjadi tanggung jawab pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang. Penundaan terhadap proses penghapusan akan menimbulkan kerugian bagi negara karena harus menanggung biaya pengurusan/pemeliharaan yang semakin tinggi,

sedangkan nilai barang akan berkurang terus dan memerlukan sarana penyimpanan barang dan tenaga untuk pengurusan, pengamanan dan lain-lain.

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

Dengan adanya perubahan struktur organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan serta guna mewujudkan keseragaman proses pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara bagi seluruh satuan kerja maka Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang telah diterbitkan berdasarkan peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 13/PER/M.KOMINFO/2/2009 perlu dilakukan revisi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Maksud ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah untuk menciptakan suatu tata cara baku yang berlaku di Kementerian Komunikasi dan Informatika yaitu pada seluruh satuan kerja baik di Pusat maupun UPT, dalam rangka mengupayakan tertib administrasi dengan meningkatkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar pengguna Barang Milik Negara sejak tahap perencanaan, pengambilan keputusan/penentuan tindak lanjut, dan pengendalian serta penyelesaian purna penghapusan.

2. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah :

- a. Memberikan pengertian/pemahaman yang sama dan berlaku umum tentang administrasi penghapusan.

- b. Menciptakan keterpaduan dalam pengelolaan penghapusan Barang Milik Negara pada semua satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika baik satuan kerja pusat maupun UPT.
- c. Memberikan landasan umum bagi perencanaan penghapusan dalam satu sistem yang baku sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara yang mencakup peralatan dan mesin dan tanah/bangunan ini menyajikan uraian mengenai kegiatan penghapusan Barang Milik Negara yang meliputi organisasi pelaksana penghapusan yaitu tugas dan wewenang satuan kerja, alasan-alasan dan tata cara/prosedur penghapusan Barang Milik Negara, tindak lanjut penghapusan dalam pelaksanaan hibah, tukar menukar, alih status penggunaan, penyertaan modal negara dan karena sebab lain-lain, serta proses lelang dan pengadministrasian purna penghapusan Barang Milik Negara.

Sedangkan untuk pengaturan penghapusan aset lainnya (aset tak berwujud) seperti *software*, aplikasi, hasil penelitian dan lain sebagainya belum diatur dalam buku Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan ini.

D. Pengertian Umum

1. **Barang Milik Negara** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Dalam hubungan ini tidak termasuk kekayaan negara yang dipisahkan (yang dikelola BUMN) dan kekayaan Pemerintah Daerah.
2. **Barang Berlebih** adalah barang yang tidak diperlukan lagi oleh Kementerian/Lembaga secara keseluruhan dan yang sudah dinyatakan melebihi kebutuhan nyata (surplus) dan atau kelebihan barang pada suatu satuan kerja, yang masih dapat dipergunakan oleh satuan kerja lain pada instansi Pemerintah (ekses).

3. **Barang Susut** adalah semua Barang Milik Negara yang berkurang volumenya atau beratnya karena pengaruh alamiah, seperti mengering, meleleh, menguap, rusak dimakan binatang/bakteri dan tercecer.
4. **Barang Rusak Berat** adalah barang yang secara ekonomis tidak dapat diperbaiki dan tidak dapat dipergunakan lagi.
5. **Keadaan Memaksa (*force majeure*)** adalah kejadian-kejadian diluar dugaan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan berkurangnya kekayaan milik negara.
6. **Harga Perolehan** adalah harga Barang Milik Negara pada waktu diperoleh/dibeli sesuai dengan dokumen perolehannya ditambah biaya/pengeluaran yang menyertainya.
7. **Harga Taksiran** adalah nilai taksiran terhadap Barang Milik Negara yang tidak diketahui/diketemukan dokumen perolehannya/pembeliannya yaitu dengan menaksir harga barang tersebut pada waktu diperoleh dengan peraturan yang berlaku.
8. **Hibah** adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/daerah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
9. **Hibah Luar Negeri** adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
10. **Inventarisasi** adalah suatu kegiatan opname fisik Barang Milik Negara meliputi pengidentifikasian, penghitungan, penilaian dan pencatatan secara fisik/nyata terhadap seluruh Barang Milik Negara yang dikuasai/dimiliki oleh setiap Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang pada saat tertentu.
11. **Penghapusan** adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

12. **Penjualan Secara Lelang** adalah pengalihan kepemilikan dan atau penguasaan Barang Milik Negara dengan menerima pembayaran uang, yang diadakan dimuka umum melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
13. **Nilai Limit** adalah harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh panitia penghapusan.
14. **Uang Jaminan Penawaran Lelang** adalah uang yang disetor kepada Kantor Lelang/Balai Lelang atau Pejabat Lelang oleh calon peserta lelang sebelum pelaksanaan lelang sebagai syarat menjadi peserta lelang.
15. **Harga Lelang** adalah harga penawaran tertinggi yang diajukan oleh peserta lelang yang telah disahkan sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang.
16. **Panitia Penghapusan** adalah pelaksana tugas yang dibentuk oleh kepala satuan kerja yang bertugas melakukan penelitian kondisi dan penilaian harga, menyelenggarakan penjualan/pelelangan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala satuan kerja.
17. **Panitia Penaksir Interdep** adalah pelaksana tugas yang dibentuk oleh Menteri yang bertugas melakukan penilaian dan penaksiran atas tanah dan bangunan yang akan dilepas dan aset pengganti yang akan diterima.
18. **Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)** adalah Unit Akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam hal ini adalah Sekretariat Jenderal yang dalam melaksanakan tugas sehari-hari unit akuntansi pengguna barang dilaksanakan oleh Biro Keuangan.
19. **Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-EI)** adalah Unit Akuntansi Barang Milik Negara pada tingkat Unit Eselon I. Penanggungjawabnya adalah Pejabat Unit Eselon I dan berwenang atas pelaksanaan kebijakan untuk pengelolaan Barang Milik Negara dilingkungannya.
20. **Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)** adalah Unit Akuntansi Barang Milik Negara tingkat kantor/satuan kerja yang menguasai, menggunakan dan mengurus barang dengan penanggungjawab kepala kantor/satuan kerja.
21. **Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB)** adalah Unit Akuntansi Barang Milik Negara tingkat kantor/satuan kerja yang menguasai,

menggunakan dan mengurus barang untuk membantu pengurusan/pengendalian, transaksi Barang Milik Negara. Penanggungjawab UAPKPB adalah Kepala Biro/Pusat/Direktur.

22. *Pemindahtanganan* adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.

23. *Penilaian Barang Milik Negara* adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai wajar Barang Milik Negara.

24. *Lelang* adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan Pengumuman Lelang.

25. *Pengumuman Lelang* adalah pemberitahuan kepada masyarakat tentang akan adanya Lelang dengan maksud untuk menghimpun peminat lelang dan pemberitahuan kepada pihak yang berkepentingan.

26. *Pejabat Lelang* adalah orang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi wewenang khusus untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang.

27. *Penjual* adalah orang, badan hukum/usaha atau instansi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan atau perjanjian berwenang untuk menjual barang secara lelang.

28. *Pemilik Barang* adalah orang atau badan hukum/usaha yang memiliki hak kepemilikan atas suatu barang yang dilelang.

29. *Peserta Lelang* adalah orang atau badan hukum/badan usaha yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti lelang.

30. *Pembeli* adalah orang atau badan hukum/badan usaha yang mengajukan penawaran tertinggi dan disahkan sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang.

31. *Lelang Ulang* adalah pelaksanaan lelang yang dilakukan untuk mengulang lelang yang tidak ada peminat, lelang yang ditahan atau lelang yang Pembelinya wanprestasi.

32. *Uang Jaminan Penawaran Lelang* adalah uang yang disetor kepada Kantor Lelang/Balai Lelang atau Pejabat Lelang oleh calon Peserta Lelang sebelum pelaksanaan lelang sebagai syarat menjadi Peserta Lelang.

33. *Harga Lelang* adalah harga penawaran tertinggi yang diajukan oleh peserta lelang yang telah disahkan sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang.

34. *Risalah Lelang* adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna.

35. *Salinan Risalah Lelang* adalah salinan kata demi kata dari seluruh Risalah Lelang.

36. *Kutipan Risalah Lelang* adalah kutipan kata demi kata dari satu atau beberapa bagian Risalah Lelang.

B A B II**ORGANISASI DAN PROSEDUR
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA****B. Tugas dan Wewenang****1. Tingkat Pembantu Satuan Kerja (Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang)**

Pembantu satuan kerja hanya terdapat di lingkungan kantor pusat yang mempunyai wewenang, mengurus dan/atau menggunakan serta menatausahakan Barang Milik Negara. Adapun Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang pada satuan kerja di lingkungan kantor pusat terdiri dari :

a. Sekretariat Jenderal

- 1) Biro Perencanaan
- 2) Biro Kepegawaian dan Organisasi
- 3) Biro Keuangan
- 4) Biro Hukum
- 5) Pusat Data dan Sarana Informatika
- 6) Pusat Kerjasama Internasional
- 7) Pusat Informasi dan Humas
- 8) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pada tingkat Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Sekretariat Jenderal yang bertugas dan berwenang melaksanakan penghapusan adalah Kepala Biro/Pusat yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kecuali Pusat Diklat Pegawai dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum.

b. Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

- 1) Direktorat Penataan Sumber Daya
- 2) Direktorat Operasi Sumber Daya
- 3) Direktorat Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika
- 4) Direktorat Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika;

Pada tingkat Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika yang bertugas

dan berwenang melaksanakan penghapusan adalah Direktur yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

c. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

- 1) Direktorat e-Government
- 2) Direktorat e-Business
- 3) Direktorat Pemberdayaan Informatika
- 4) Direktorat Pemberdayaan Industri Informatika
- 5) Direktorat Keamanan Informasi

Pada tingkat Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika yang bertugas dan berwenang melaksanakan penghapusan adalah Direktur yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

d. Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika

- 1) Direktorat Pos
- 2) Direktorat Telekomunikasi
- 3) Direktorat Penyiaran
- 4) Direktorat Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal
- 5) Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika

Pada tingkat Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang bertugas dan berwenang melaksanakan penghapusan adalah Direktur yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

e. Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- 1) Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika.
- 2) Pusat Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pos dan Informatika.
- 3) Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika, dan Informasi dan Komunikasi Publik.

- 4) Pusat Penelitian dan Pengembangan Literasi dan Profesi SDM Komunikasi dan Informatika.

Pada tingkat Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang bertugas dan berwenang melaksanakan penghapusan adalah Kepala Pusat yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala Pusat yang bersangkutan.

f. Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik

- 1) Direktorat Komunikasi Publik.
- 2) Direktorat Pengolahan dan Penyediaan Informasi.
- 3) Direktorat Pengelolaan Media Publik.
- 4) Direktorat Kemitraan Komunikasi.
- 5) Direktorat Layanan Informasi Internasional.

Pada tingkat Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik yang bertugas dan berwenang melaksanakan penghapusan adalah Direktur yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

2. Tingkat Satuan Kerja (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang)

Pada tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang bertugas dan bertanggungjawab atas penatausahaan Barang Milik Negara adalah:

- a. Kepala Biro Umum, yang mencakup Biro Umum, Biro Perencanaan, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Keuangan, Biro Hukum, Pusat Data dan Sarana Informatika, Pusat Informasi dan Humas, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, dan Pusat Kerjasama Internasional, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam lingkup Inspektorat Jenderal, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Rumah Tangga.
- c. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika yang mencakup Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos

dan Informatika, Direktorat Penataan Sumber Daya, Direktorat Operasi Sumber Daya, Direktorat Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Direktorat Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum dan Organisasi.

- d. Sekretaris Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika yang mencakup Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, Direktorat e-Government, Direktorat e-Business, Direktorat Pemberdayaan Industri Informatika, Direktorat Pemberdayaan Informatika dan Direktorat Keamanan Informasi, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum dan Organisasi.
- e. Sekretaris Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika yang mencakup Sekretariat Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Direktorat Pos, Direktorat Penyiaran, Direktorat Telekomunikasi, Direktorat Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik dan Kewajiban Universal, Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum dan Organisasi.
- f. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mencakup Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik, Pusat Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Pusat Penelitian dan Pengembangan Literasi dan Profesi SDM Komunikasi dan Informatika, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum.
- g. Sekretaris Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik yang mencakup Sekretariat Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, Direktorat Komunikasi Publik, Direktorat Pengolahan dan Penyediaan Informasi, Direktorat Pengelolaan Media Publik, Direktorat Kemitraan Komunikasi, dan Direktorat Layanan Informasi Internasional, yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum dan Organisasi.
- h. Kepala Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

- i. Kepala Balai Penyedia dan Pengelola Pembiayaan Telekomunikasi dan Informatika pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- j. Kepala Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- k. Kepala Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh koordinator petugas Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- l. Kepala Pos Monitor Spektrum Frekuensi Radio pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh koordinator petugas Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- m. Kepala Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- n. Kepala Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- o. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Informasi dan Komunikasi pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- p. Kepala Pendidikan dan Latihan Ahli Multi Media (MMTC) Yogyakarta pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- q. Kepala Monumen Pers Nasional Surakarta pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- r. Kepala Museum Penerangan TMII Jakarta pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- s. Sekretaris Dewan Pers pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum.

- t. Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum.
 - u. Sekretaris Komisi Informasi Pusat pada unit kerjanya yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum.
3. Tingkat Eselon I (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I)

Pada tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang bertugas dan bertanggung jawab atas penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan unit kerjanya, termasuk pelaksanaan pengurusan pengendalian/ penghapusan Barang Milik Negara yang pelaksanaan tugasnya dikuasakan kepada pejabat eselon II sebagai berikut :

- a. Sekretaris Jenderal, yang penyelenggaraannya di lingkungan Sekretariat Jenderal dilakukan oleh Kepala Biro Umum dan pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.
- b. Inspektur Jenderal, yang penyelenggaraannya di lingkungan Inspektorat Jenderal dilakukan oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal dan pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Rumah Tangga.
- c. Direktur Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, Direktur Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika, Direktur Jenderal Aplikasi Informatika, Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, yang penyelenggaraannya di lingkungan Direktorat Jenderal masing-masing dilakukan oleh Sekretaris Direktorat Jenderal dan pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum dan Organisasi.
- d. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang penyelenggaraannya di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Badan Litbang SDM dan pelaksanaan tugas sehari-hari dilakukan oleh Kepala Bagian Umum.

C. Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara

Penghapusan Barang Milik Negara dilakukan secara terkoordinasi dalam satu tindakan pada lingkungan satuan kerja Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang dibantu oleh Panitia Penghapusan.

Dalam pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara, agar dipertimbangkan dari segi ekonomis dan teknis.

Adapun prosedur penghapusan Barang Milik Negara adalah sebagai berikut:

1. Tingkat Pembantu Satuan Kerja (Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang)

Prosedur penghapusan Barang Milik Negara ditingkat Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam mengajukan usulan penghapusan ke tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan data dokumen pendukung sebagai berikut :

- a. Asli daftar Barang Milik Negara yang diusulkan penghapusan.
- b. Foto berwarna Barang Milik Negara yang diusulkan penghapusan.
- c. Asli dokumen pembukuan dari SIMAK-Barang Milik Negara.
- d. Mencantumkan Nilai limit.
- e. Asli surat penilaian dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat untuk kendaraan bermotor yang diusulkan penghapusan.
- f. Asli surat keterangan dari dinas pekerjaan umum setempat untuk bangunan yang diusulkan penghapusan.
- g. Asli surat keterangan dari reparator untuk barang elektronik yang diusulkan penghapusan.
- h. Asli surat keterangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota setempat untuk kendaraan bermotor yang diusulkan penghapusan (khusus untuk penghapusan kendaraan bermotor rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30 %).

2. Tingkat Satuan Kerja (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang)

Prosedur pengajuan usulan penghapusan Barang Milik Negara ditingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Kepala satuan kerja atau pejabat yang berwenang, membentuk panitia penghapusan yang bertugas melakukan :

- a. Identifikasi dari Laporan Kondisi Barang terhadap Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapuskan.
 - b. Penelitian/penilaian meliputi administrasi dan keadaan fisik barang.
 - c. Penyelesaian persyaratan-persyaratan kelengkapan administratif sebelum dilaksanakan penghapusan.
- b. Barang Milik Negara yang akan dihapuskan terlebih dahulu dilakukan penelitian dan penilaian yang meliputi identitas, status maupun kelayakan kondisi barang sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan alasan penghapusan.

Laporan Kondisi Barang yang telah diteliti kondisinya rusak berat, agar dilakukan pemisahan dan selanjutnya disimpan dan dijaga pengamanannya baik administrasi maupun fisik sampai terbit Surat Keputusan Penghapusan dan pelaksanaan purna penghapusan.

Hasil penelitian/penilaian Barang Milik Negara tersebut oleh panitia penghapusan dituangkan dalam bentuk berita acara dan ditandatangani oleh semua anggota panitia serta diketahui oleh kepala satuan kerja dengan lampiran berita acara daftar Barang Milik Negara yang akan dihapus.

Selanjutnya kepala satuan kerja setelah mengetahui dan membenarkan hasil penelitian/penilaian panitia tersebut kemudian dapat mengajukan usul penghapusan Barang Milik Negara kepada atasan langsung yang pengajuannya dilakukan secara hierarkhis/berjenjang. Usulan penghapusan tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dengan melampirkan data/dokumen pendukung sebagai berikut:

- a. Asli SK pembentukan Panitia penghapusan Barang Milik Negara yang dibuat oleh kepala satuan kerja (contoh form 1-2 terlampir).
- b. Asli surat pernyataan kepala satuan kerja tentang alasan penghapusan Barang Milik Negara (contoh form 3 terlampir).
- c. Asli surat pernyataan kepala satuan kerja bahwa Barang Milik Negara yang diusulkan penghapusan tidak mengganggu tugas dan fungsi satuan kerja (contoh form 3 terlampir).
- d. Asli surat pernyataan tanggung jawab besaran nilai limit bermaterai dan ditandatangani kepala satuan kerja (contoh form 4 terlampir).

- e. Asli berita acara penelitian/penilaian Barang Milik Negara (contoh form 5 terlampir) dan lampiran daftar Barang Milik Negara yang diusulkan penghapusan (contoh form 6 terlampir) yang ditandatangani oleh panitia dan diketahui oleh kepala satuan kerja.
- f. Foto berwarna Barang Milik Negara yang diusulkan penghapusan.
- g. Asli laporan kondisi barang yang diusulkan penghapusan dari SIMAK-Barang Milik Negara.
- h. Mencantumkan Nilai limit.
- i. Asli surat keterangan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota setempat untuk kendaraan bermotor yang diusulkan penghapusan (khusus untuk penghapusan kendaraan bermotor rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30 %).
- j. Kartu Identitas Barang (KIB) untuk kendaraan bermotor.
- k. Asli surat keterangan dari Dinas Pekerjaan Umum setempat untuk bangunan yang diusulkan penghapusan.
- l. Asli surat keterangan dari reparator untuk barang elektronik yang diusulkan penghapusan.

Khusus untuk proses penyelesaian usulan penghapusan tanah/bangunan selain kelengkapan data pendukung di atas (tidak termasuk butir i dan l) juga harus dilengkapi dengan data pendukung sebagai berikut:

a. Usulan Penghapusan Tanah

- 1) Satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang merencanakan penghapusan tanah harus mengajukan usulan penghapusan kepada Menteri Komunikasi dan Informatika selaku penanggung jawab pengguna barang.
- 2) Usulan penghapusan tanah agar disertai data pendukungnya antara lain penjelasan/alasan dilakukan penghapusan tanah, yang dituangkan dalam berita acara yang dibuat oleh panitia penghapusan yang diketahui/disetujui oleh instansi yang berwenang. Sebagai kelengkapan berita acara tersebut, agar dilampirkan foto tanah dalam beberapa posisi sehingga dapat menggambarkan keadaan sebenarnya.

- 3) Permohonan ijin penghapusan tanah kepada Menteri Keuangan harus didukung dengan kelengkapan lampiran-lampiran sebagai berikut :
 - a) Surat-Surat bukti kepemilikan/penguasaan atas tanah.
 - b) Asal perolehan tanah.
 - c) Hasil pemeriksaan fisik dan gambar situasi tanah.
 - d) Kartu Inventaris Barang Tanah dan dokumentasi.
 - e) Surat keterangan NJOP bumi dan bangunan dari Kantor Pelayanan Pajak setempat.
 - f) Data lain yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan bagi Menteri Keuangan terhadap permohonan dimaksud.

b. Usulan Penghapusan Gedung/Bangunan

- 1) Satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika yang merencanakan penghapusan gedung/bangunan harus mengajukan usulan penghapusan kepada Menteri Komunikasi dan Informatika selaku penanggung jawab pengguna barang.
- 2) Usulan penghapusan gedung/bangunan agar disertai data pendukungnya antara lain penjelasan/uraian fisik gedung/bangunan dengan tahun perolehan yang diterbitkan oleh Dinas Pekerjaan Umum setempat, dengan melampirkan foto gedung/bangunan dalam beberapa posisi sehingga dapat menggambarkan keadaan sebenarnya.
- 3) Penghapusan gedung/bangunan yang ditindaklanjuti dengan pembongkaran, maka sebelum gedung tersebut dibongkar harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.
- 4) Permohonan ijin penghapusan gedung/bangunan kepada Menteri Keuangan harus didukung dengan kelengkapan lampiran-lampiran sebagai berikut :
 - a) Surat-Surat bukti kepemilikan/penguasaan atas gedung/bangunan.
 - b) Asal perolehan gedung/bangunan.
 - c) Hasil pemeriksaan fisik baik konstruksi, kondisi maupun usia bangunan termasuk gambar bestek.

- d) Kartu Inventaris Barang Gedung/Bangunan dan dokumentasi.
 - e) Surat keterangan NJOP bumi dan bangunan dari Kantor Pelayanan Pajak setempat.
 - f) Data lain yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan bagi Menteri Keuangan terhadap permohonan dimaksud.
 - c. Untuk penjualan/lelang tanah/bangunan yang telah terbit Surat Keputusan Penghapusan, dilakukan penaksiran harga oleh Panitia Penghapusan dan dapat dibantu oleh instansi terkait yang ahli dibidangnya.
3. Tingkat Eselon I (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I)
- a. Pada Tingkat Eselon I (Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I) meneliti dan memeriksa serta menyetujui/menolak atas usulan penghapusan dari satuan kerja (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang).
 - b. apabila disetujui usulan tersebut disampaikan/diproses secara berjenjang kepada Menteri Komunikasi dan Informatika c.q. Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan melampirkan data/dokumen pendukung dari satuan kerja dibawahnya.

B A B III**PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DALAM PELAKSANAAN HIBAH, TUKAR MENUKAR, ALIH STATUS PENGGUNAAN, PENYERTAAN MODAL NEGARA DAN KARENA SEBAB LAIN-LAIN**

Terdapat beberapa pengelolaan Barang Milik Negara yang memerlukan tindak lanjut dengan proses penghapusan Barang Milik Negara, yaitu :

1. Alih Status Penggunaan
2. Hibah
3. Tukar menukar
4. Penyertaan Modal Negara
5. Sebab Lain-lain

A. Penghapusan Barang Milik Negara dalam Pelaksanaan Alih Status Penggunaan

Alih status penggunaan Barang Milik Negara adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara antara pengguna barang kepada pengguna barang lain dalam rangka optimalisasi penggunaan atas Barang Milik Negara.

Proses administrasi penghapusan Barang Milik Negara dalam pelaksanaan alih status penggunaan Barang Milik Negara adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal Pengelola Barang telah menerbitkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan yang disampaikan kepada pengguna barang lama dan tembusannya disampaikan kepada pengguna barang baru, maka selanjutnya pengguna barang yang lama melakukan serah terima kepada pengguna barang yang baru yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).
2. Pengguna barang lama berdasarkan BAST menerbitkan surat keputusan penghapusan atas Barang Milik Negara tersebut dari daftar barang pengguna yang lama.

B. Penghapusan Barang Milik Negara dalam Pelaksanaan Hibah

Hibah merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada pemerintah daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

Proses administrasi penghapusan Barang Milik Negara dalam pelaksanaan hibah

Barang Milik Negara, adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal telah diterbitkan surat persetujuan ijin hibah dari Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang, selanjutnya pengguna barang melakukan serah terima Barang Milik Negara yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang dan naskah hibah.
2. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima dan naskah hibah tersebut, pengguna barang menerbitkan surat keputusan penghapusan Barang Milik Negara.
3. Berdasarkan keputusan penghapusan, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang menghapuskan Barang Milik Negara dari daftar barang pengguna dan/atau kuasa pengguna dan melaporkan penghapusan tersebut kepada pengelola barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak serah terima disertai lampiran Berita Acara Serah Terima, naskah hibah, dan keputusan penghapusan.

C. Penghapusan Barang Milik Negara dalam Pelaksanaan Tukar Menukar

Tukar-menukar merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

Tukar-menukar Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara, atau tidak tersedia dana dalam APBN.

Proses administrasi penghapusan Barang Milik Negara dalam pelaksanaan tukar menukar Barang Milik Negara adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal telah diterbitkan surat persetujuan ijin tukar menukar Barang Milik Negara dari Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang, selanjutnya pengguna barang melakukan serah terima Barang Milik Negara, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima barang.
2. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima tersebut, pengguna barang menerbitkan keputusan penghapusan sebagai dasar untuk melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara yang dilepas dari daftar barang pengguna dan melaporkan

pelaksanaan serah terima barang dan penghapusan dari daftar barang pengguna kepada Menteri Keuangan selaku pengelola barang.

3. Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Negara oleh pengguna barang dalam daftar barang pengguna, dan oleh pengelola barang dalam daftar Barang Milik Negara.

D. Penghapusan Barang Milik Negara dalam Pelaksanaan Penyertaan Modal Negara

Penyertaan modal negara merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang semula merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal saham negara pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.

Proses administrasi penghapusan Barang Milik Negara dalam pelaksanaan Penyertaan Modal Negara, adalah sebagai berikut :

1. Menteri Keuangan selaku pengelola barang setelah menerbitkan surat persetujuan penyertaan modal negara dan selanjutnya menyiapkan rancangan peraturan pemerintah tentang penyertaan modal negara.
2. Setelah diterbitkannya Peraturan Pemerintah tentang penetapan penyertaan modal negara, maka selanjutnya pengguna barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal negara yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima barang.
3. Pengguna barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Negara dari daftar barang pengguna dan pengelola barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Negara dari daftar Barang Milik Negara berdasarkan Berita Acara Serah Terima barang.

E. Penghapusan Barang Milik Negara karena Sebab Lain-Lain

Penghapusan karena sebab lain-lain adalah meliputi sebagai berikut:

1. Tuntutan Ganti Rugi (TGR)

Yaitu peristiwa yang menimbulkan hak tagih yang disebabkan karena pelaksanaan tuntutan ganti rugi yang telah diputuskan/ditetapkan oleh pihak yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku karena adanya kerugian negara.

2. *Force Majeure*

Yaitu suatu keadaan yang terjadi di luar kekuasaan manusia seperti banjir, kebakaran, petir, gempa bumi, wabah, perang, perang saudara, huru-hara, pemogokan, pembatasan oleh penguasa dari suatu pemerintahan, pembatasan perdagangan oleh suatu undang-undang atau peraturan pemerintah, atau dikarenakan suatu keadaan atau kejadian alamiah yang tidak dapat diduga sebelumnya.

Proses administrasi penghapusan Barang Milik Negara karena sebab lain-lain adalah sebagai berikut:

1. Penghapusan Barang Milik Negara karena tuntutan kerugian negara.

- a. Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:

- 1) Keputusan pembentukan panitia penghapusan Barang Milik Negara.
- 2) Surat kehilangan dari kepolisian.
- 3) Berita Acara hasil penelitian (termasuk daftar tanya jawab kronologis kehilangan).
- 4) Daftar barang yang akan dihapus.
- 5) Surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTM) bermaterai.
- 6) Fotocopy SSBP atas pembayaran pelunasan angsuran.
- 7) KIB khusus untuk tanah/gedung/kendaraan bermotor.

- b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

- c. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

- d. Setelah terbitnya persetujuan penghapusan dari Pengelola Barang, selanjutnya Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama

1(satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani.

- e. Berdasarkan keputusan penghapusan barang di maksud Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus bukukan Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan.

2. Penghapusan Barang Milik Negara karena *Force Majeure*.

Adapun prosedur penghapusan Barang Milik Negara karena *Force Majeure* yaitu kepala satuan kerja mengajukan usulan penghapusan Barang Milik Negara kepada atasan langsung yang pengajuannya dilakukan secara berjenjang dengan melampirkan data/dokumen pendukung sebagai berikut :

- a. Asli SK pembentukan panitia penghapusan.
- b. Asli surat keterangan alasan penghapusan dari kepala satuan kerja.
- c. Surat keterangan dari kepolisian setempat.
- d. Surat keterangan dari instansi yang menyatakan *Force Majeure*.
- e. Daftar Barang Milik Negara yang diusulkan penghapusan.
- f. Berita acara dari tim verifikasi.
- g. Foto setelah kejadian *Force Majeure*.
- h. KIB khusus untuk tanah/gedung/kendaraan bermotor.

BAB IV

PROSES LELANG DAN PENGADMINISTRASIAN PURNA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

A. Proses Lelang

Setiap pelaksanaan lelang harus dilakukan oleh dan/atau dihadapan Pejabat Lelang kecuali ditentukan lain oleh Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah. Lelang yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tidak dapat dibatalkan. Lelang tetap dilaksanakan walaupun hanya diikuti oleh 1 (satu) orang peserta lelang. Dalam hal tidak ada peserta lelang, lelang tetap dilaksanakan dan dibuatkan Risalah Lelang Tidak Ada Penawaran.

Berdasarkan surat keputusan penghapusan Barang Milik Negara yang diterbitkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika, satuan kerja segera melaksanakan proses pelelangan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat serta dilakukan penghapusan dari daftar inventaris Kuasa Pengguna Barang (BI, DBR, KIB, DBL), untuk pembebasan tanggungjawab pengguna Barang Milik Negara dari Barang Milik Negara yang dihapuskan.

1. Persiapan Lelang

Penjual/Pemilik Barang yang bermaksud melakukan penjualan barang secara lelang melalui KPKNL, harus mengajukan surat permohonan lelang secara tertulis kepada Kepala KPKNL setempat untuk dimintakan jadwal pelaksanaan lelang, disertai dengan dokumen persyaratan lelang antara lain:

- a. Persetujuan ijin penghapusan dari Menteri Keuangan.
- b. Surat Keputusan Penghapusan dari Menteri Komunikasi dan Informatika.
- c. Daftar barang yang akan dilelang.
- d. Surat Kuasa Menjual.
- e. SK pembentukan panitia penghapusan.

Berdasarkan permohonan lelang dari Penjual/Pemilik Barang, apabila telah memenuhi persyaratan lelang, maka Kepala KPKNL menetapkan hari dan tanggal pelaksanaan lelang.

a. Pengumuman Lelang

Sebelum dilaksanakan penjualan lelang, maka Penjual terlebih dahulu mengumumkan pelaksanaan lelang di media massa setempat atau papan pengumuman dan mencantumkan nilai limit dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengumuman lelang dengan nilai limit keseluruhan paling banyak Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dalam 1 (satu) kali lelang dapat dilakukan melalui pengumuman tempel yang mudah dibaca oleh umum dan/atau melalui media elektronik paling singkat 5 (lima) hari kerja sebelum hari pelaksanaan lelang.
- 2) Pengumuman lelang dengan nilai limit keseluruhan di atas Rp 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) dalam 1 (satu) kali lelang dapat dilakukan melalui surat kabar harian setempat paling singkat 5 (lima) hari kerja sebelum hari pelaksanaan lelang.

Pengumuman lelang melalui surat kabar harian harus mempunyai tiras/oplah dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Paling rendah 5.000 (lima ribu) eksemplar, jika dilakukan dengan surat kabar harian yang terbit di kota/kabupaten.
- 2) Paling rendah 15.000 (lima belas ribu) eksemplar, jika dilakukan dengan surat kabar harian yang terbit di ibukota provinsi.
- 3) Paling rendah 20.000 (dua puluh ribu) eksemplar, jika dilakukan dengan surat kabar harian yang terbit di ibukota negara.

b. Uang Jaminan Penawaran Lelang

Setiap lelang disyaratkan adanya uang jaminan penawaran lelang dan besarnya uang jaminan penawaran lelang ditentukan oleh Penjual/Pemilik Barang paling sedikit 20% dari nilai limit dan paling banyak sama dengan nilai limit.

Uang jaminan penawaran lelang dengan jumlah paling banyak Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) dapat disetor secara langsung kepada Bendahara Penerima KPKNL, atau Pejabat Lelang paling lambat sebelum lelang dimulai.

Sedangkan uang jaminan penawaran lelang dengan jumlah di atas Rp 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) harus disetorkan melalui rekening Bendahara

Penerima KPKNL, atau rekening khusus atas nama jabatan Pejabat Lelang paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan lelang.

2. Pelaksanaan Lelang

Adapun ketentuan pelaksanaan lelang adalah sebagai berikut:

- a. Tempat pelaksanaan lelang harus dalam wilayah kerja KPKNL atau wilayah jabatan Pejabat Lelang tempat barang berada.

Pengecualian terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud di atas hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

- b. Waktu pelaksanaan lelang ditetapkan oleh Kepala KPKNL atau Pejabat Lelang.
- c. Waktu pelaksanaan lelang dilakukan pada jam dan hari kerja KPKNL.
- d. Pelaksanaan lelang dilakukan melalui proses lelang terbuka/lelang umum.
- e. Hasil penjualan Barang Milik Negara wajib disetor seluruhnya ke rekening kas umum negara sebagai penerimaan negara.
- f. Uang jaminan penawaran lelang yang telah disetorkan, dikembalikan seluruhnya kepada peserta lelang yang tidak disahkan sebagai Pemenang/Pembeli sedangkan uang jaminan penawaran lelang dari peserta lelang yang disahkan sebagai Pemenang/Pembeli akan diperhitungkan dengan pelunasan seluruh kewajibannya sesuai dengan ketentuan lelang.

Penjual/Pemilik Barang bertanggung jawab terhadap:

- a. keabsahan kepemilikan barang;
- b. keabsahan dokumen persyaratan lelang;
- c. penyerahan barang bergerak dan/atau barang tidak bergerak; dan
- d. dokumen kepemilikan kepada pembeli.

Barang Milik Negara yang telah dilelang diserahkan oleh Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk dengan Berita Acara Serah Terima Barang. Penyerahan barang selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Pembeli menunjukkan bukti pelunasan pembayaran dan menyerahkan bukti setor.

B. Pengadministrasian Purna Penghapusan Barang Milik Negara

1. Penatausahaan

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang tidak mempunyai Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) yaitu Sekretariat Dewan Pers/Sekretariat KPI/Sekretariat KIP/Balai Monitor/Loka Monitor/Pos Monitor/BBPPKI/BPPKI/ Monpers/MMTC/Muspen TMII/BP3TI/BPPTIK, maka Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang tersebut harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Menghapus pembukuan Barang Milik Negara yang dihapuskan dari daftar Barang Kuasa Pengguna Barang dengan cara:
 - a) Mengeluarkan dari Buku Barang Milik Negara.
 - b) Mengeluarkan dari daftar barang ruangan/kartu identitas barang/daftar barang lainnya.
 - 2) Menghapus pembukuan dari daftar barang pengguna setelah menerima Surat Keputusan Purna Penghapusan.
- b. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) tingkat pusat yang mempunyai Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang (UAPKPB) yaitu Sekretariat Jenderal, Badan Litbang SDM, Ditjen SDPPI, Ditjen Aptika, Ditjen PPI dan Ditjen IKP, maka Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang tersebut harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) UAPKPB menghapus pembukuan Barang Milik Negara yang dihapus dari daftar barang pembantu kuasa pengguna barang dengan cara:
 - a) Mengeluarkan dari Buku Barang.
 - b) Mengeluarkan dari daftar barang ruangan/kartu identitas barang sesuai dengan barang inventaris yang dihapuskan.
 - 2) UAPKPB yang menerima Surat Keputusan Penghapusan setelah Purna Penghapusan, maka UAPKPB yang bersangkutan dapat mengeluarkan barang inventaris tersebut dari daftar barang pembantu kuasa pengguna barang.

- 3) Menghapus pembukuan dari daftar barang pembantu kuasa pengguna barang setelah UAPKPB menerima Surat Keputusan Penghapusan.

2. Pelaporan

Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan penghapusan, maka setiap UAKPB Pusat (Setjen/Itjen/Balitbang SDM/Ditjen SDPPI, Ditjen APTIKA, Ditjen PPI dan Ditjen IKP) beserta UAPKPB dan UAKPB UPT (Sekretariat Dewan Pers/Sekretariat KPI/Sekretariat KIP/Balai Monitor/Loka Monitor/Pos Monitor/BBPPKI/BPPKI/Monpers/MMTC/ Muspen TMII/BP3TI/BPPTIK) yang telah melaksanakan purna penghapusan wajib menatausahakan Barang Milik Negara yang telah dihapuskan dalam laporan semesteran dan tahunan Barang Milik Negara.

BAB V**PENUTUP**

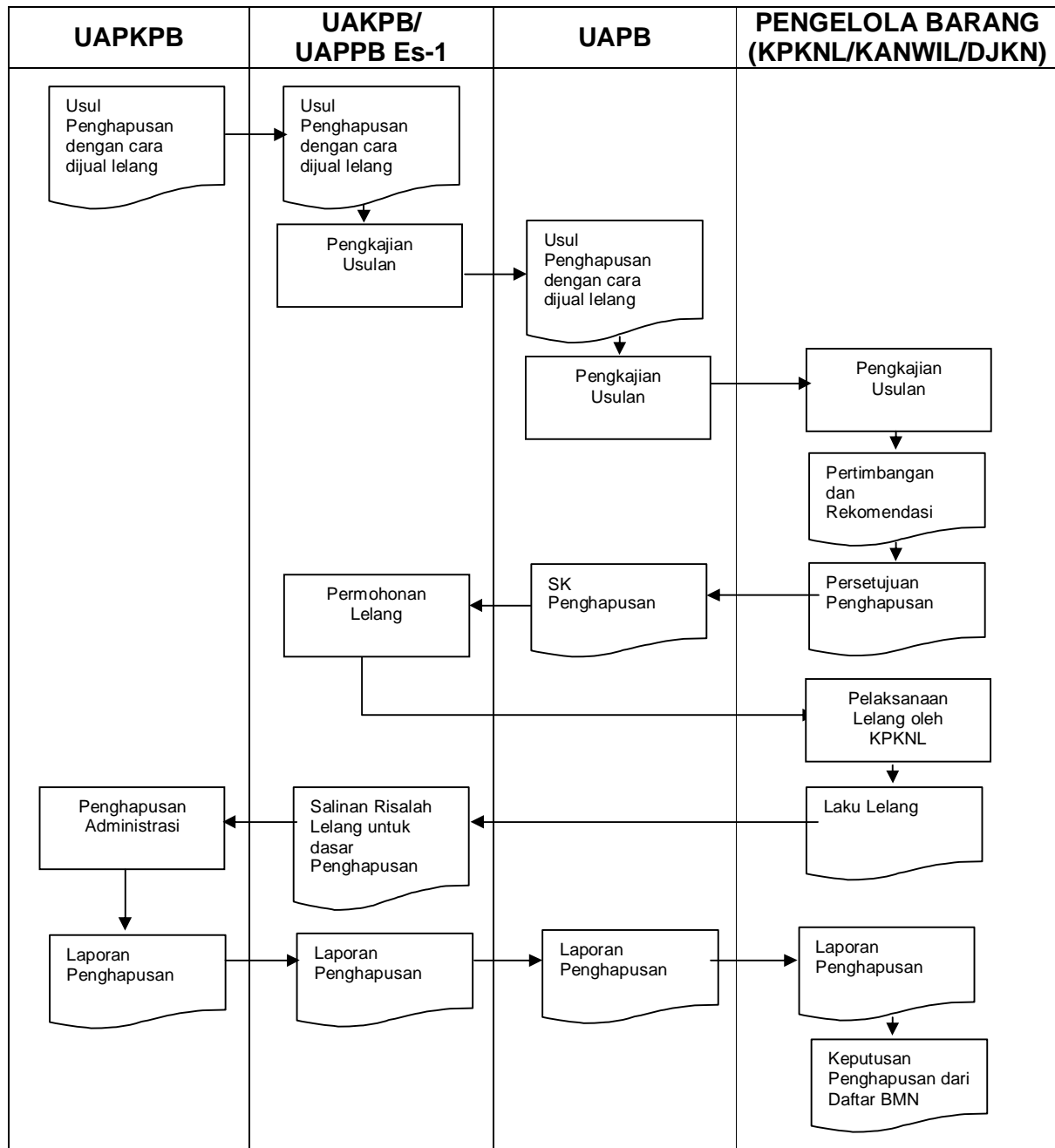
Dengan berlakunya Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika ini diharapkan dapat mempermudah seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan proses penghapusan Barang Milik Negara.

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam petunjuk pelaksanaan ini akan diatur dalam keputusan tersendiri.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

TIFATUL SEMBIRING

Skema Proses Penghapusan Barang Milik Negara



KEPUTUSAN
NOMOR TAHUN

Tentang

**PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN,**

KEPALA

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan, maka dibentuk panitia penghapusan di lingkungan
- b. bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas tersebut pada butir a di atas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan tentang

Mengingat :

- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri;
- 5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 96/PMK.6/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pemerintah Pusat;

8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komnksi dan Informatika;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Komnksi dan Informatika;
10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 42 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian komunikasi dan Informatika RI;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN, sebagai berikut:

Kesatu : Membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua : Panitia tersebut pada diktum Kesatu mempunyai tugas:

1. Mengidentifikasi dan menginventarisasi barang-barang yang diusulkan untuk dihapus
2. Memeriksa dan meneliti administrasi dan keadaan fisik barang
3. Membuat berita acara penelitian/pemeriksaan
4. Menyelesaikan persyaratan-persyaratan kelengkapan administrasi yang diperlukan
5. Menyelenggarakan penjualan/pelelangan dengan cara lelang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
6. Menetapkan harga limit/plafon atas barang-barang yang akan dijual/dilelang tersebut
7. Menghubungi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang
8. Membuat laporan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya

Ketiga : Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada anggaran

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan berakhir dengan sendirinya setelah panitia menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana

mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA,

.....
NIP.:

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Kominfo;
2. Pejabat Eselon I yang bersangkutan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Kominfo;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Contoh Form 2

Lampiran
Keputusan
Nomor Tahun
Tanggal

SUSUNAN ANGGOTA PANITIA PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN.....

NO	NAMA/NIP	JABATAN STRUKTURAL/ FUNGSIONAL	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	KETERANGAN

Ditetapkan di
pada tanggal

.....
NIP.....

Contoh Form 3

(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :.....

Pejabat yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

N I P :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Barang Milik Negara berupa milik(Satker)..... Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam kondisi rusak berat, sesuai dengan hasil penelitian/penilaian Panitia Penghapusan sudah layak untuk dihapuskan dan dengan dihapuskannya Barang Milik Negara tersebut tidak akan mengganggu tugas dan fungsi(Satker)..... Kementerian Kominikasi dan Informatika.

(tempat), (Tanggal, bulan dan tahun)

Pejabat Yang Menyatakan

.....

Contoh Form 4

(Kop Surat)

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Pejabat yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

N I P :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas besaran nilai limit yang kami ajukan dalam rangka penjualan, yang bukan merupakan nilai wajar hasil inventarisasi dan penilaian.
2. Perhitungan nilai limit sebagaimana dimaksud pada angka 1, prinsip efisien, efektif dan menghasilkan manfaat yang optimal bagi Negara (antara lain penurunan nilai barang dimaksud apabila tidak segera dilakukan penghapusan/ pemindahtanganan, potensi biaya pemeliharaan yang harus dikeluarkan, ketersediaan ruangan yang sudah tidak memadai dan sebagainya).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (Tanggal, bulan dan tahun)

Pejabat Yang Menyatakan

meterai 6.000

.....

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BERITA ACARA PENELITIAN/PENILAIAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN

NOMOR:

Pada hari ini tanggaltahun....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Penghapusan Barang Milik Negara yang dibentuk berdasarkan Keputusan, Nomor :tanggal yang susunan keanggotaannya sebagai berikut :

- | | | |
|---|-------|-------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

Setelah melaksanakan penelitian/penilaian atas keadaan Barang Milik Negara sebagaimana tersebut pada lampiran Berita Acara ini, kami berpendapat bahwa Barang Milik Negara dimaksud dalam keadaan rusak berat/rusak sama sekali dan tidak ekonomis lagi untuk dipergunakan bagi kepentingan dinas sehingga dapat dihapus dari Daftar Inventaris/Buku Persediaan Kantor.....

Demikian Berita Acara Penelitian/Penilaian ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN

.....

Mengetahui:
Kepala Satuan Kerja

.....

.....
NIP.:

- | | |
|----|----------------------|
| 1. |
NIP.: |
| 2. |
NIP.: |
| 3. |
NIP.: |
| 4. |
NIP.: |
| 5. |
NIP.: |

Contoh Form 6

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
.....

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DIUSULKAN UNTUK DIHAPUSKAN

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	MERK/TIPE/ NO.SERI	TAHUN PEROLEHAN	VOLUME SATUAN	HARGA		KODISI BARANG
							PEROLEHAN	WAJAR LIMIT	

PANITIA PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN

Mengetahui:

Kepala Satuan Kerja

1.
2.
3.
4.
5.

NIP.: