



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1837, 2015

KEMENKEU. BMN. Dokumen Kepemilikan.
Penyimpanan.

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 218/PMK.06/2015

TENTANG

TATA CARA PENYIMPANAN

DOKUMEN KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 5. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2015 tentang Kementerian Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. **Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.**
2. **Dokumen Kepemilikan BMN adalah dokumen sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN.**
3. **Daftar Dokumen Kepemilikan BMN adalah daftar yang memuat data penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN yang disusun oleh Petugas Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.**

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

Bagian Kedua **Maksud dan Tujuan**

Pasal 2

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

Bagian Ketiga **Ruang Lingkup**

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi kegiatan:

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

Pasal 4

- (1) Dokumen Kepemilikan BMN meliputi dokumen bukti kepemilikan atau dokumen yang setara.

- (2) Dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. sertifikat untuk BMN berupa tanah; dan
 - b. bukti kepemilikan lain untuk BMN selain tanah, yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib dilengkapi dengan bukti kepemilikan.
- (3) Dokumen yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk BMN berupa tanah antara lain:
 - a. girik;
 - b. letter C;
 - c. akta jual beli; dan
 - d. akta pelepasan hak.

Bagian Keempat

Dokumen Pendukung Bukti Kepemilikan

Pasal 5

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