KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA

GEDUNG SYAFRUDIN PRAWIRANEGARA II LANTAI 7 UTARA (APT) JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4, JAKARTA 10710; CALL CENTER 150-991; SITUS WWW.DJKN.KEMENKEU.GO.ID

Nomor : S-165/KN/2024 25 November 2024
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga dalam Masa Transisi Pembentukan Kabinet Merah Putih (KMP) Periode 2024-2029

Yth. (Pejabat Terlampir)

Sehubungan dengan perubahan beberapa Kementerian/Lembaga pada Kabinet Merah Putih sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029, dapat kami sampaikan hal-hal terkait pengelolaan Barang Milik Negara dalam masa transisi pembentukan Kabinet Merah Putih, sebagai berikut:

1. Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran dan Aset pada Masa Transisi di Lingkungan Kementerian dan Lembaga (PMK 90/2024). Pada PMK 90/2024, Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan meliputi:
   a. Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur;
   b. Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan;
   c. Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan; dan
   d. Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk.
2. Guna menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi beberapa Kementerian/Lembaga yang terdampak, khususnya dari sisi penggunaan dan pengelolaan Barang Milik Negara pada Kementerian/Lembaga, telah diatur Bab Pengelolaan Aset dalam Pasal 19, 20, dan 21 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90 Tahun 2024.
3. Berkenaan dengan hal pada angka 2 di atas, telah disusun pedoman teknis terkait pengelolaan Barang Milik Negara bagi Kementerian/Lembaga terdampak dalam masa transisi pembentukan Kabinet Merah Putih guna memberikan panduan dan langkah-langkah yang komprehensif sebagaimana terlampir.
4. Guna menjamin kelancaran proses pengelolaan Barang Milik Negara dalam masa transisi dimaksud, Saudara/i diharapkan dapat melaksanakan proses pengelolaan Barang Milik Negara dengan penuh tanggung jawab dan berkoordinasi aktif dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara serta menginstruksikan dan mengoordinasikan para satuan kerja untuk berkoordinasi aktif dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat.

Atas perhatian dan kerja samanya, kami mengucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Kekayaan Negara

Ditandatangani secara elektronik
Rionald Silaban

Tembusan:
1. Menteri Keuangan
2. Para Wakil Menteri Keuangan
3. Direktur Jenderal Anggaran
4. Direktur Jenderal Perbendaharaan

Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertfikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman https://office.kemenkeu.go.id atau unggah dokumen pada laman https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF

Lampiran I
Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara

DAFTAR TUJUAN SURAT

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris/Sekretaris Utama pada Kementerian/Lembaga

NO	KEMENTERIAN/LEMBAGA	
1	**Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia**	
	a	Kementerian Hukum
	b	Kementerian Hak Asasi Manusia
	c	Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
2	**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**	
	a	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
	b	Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi
	c	Kementerian Kebudayaan
3	**Kementerian Agama**	
	a	Kementerian Agama
	b	Badan Penyelenggara Haji
	c	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
4	**Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan**	
	a	Kementerian Kehutanan
	b	Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup
5	**Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**	
	a	Kementerian Pekerjaan Umum
	b	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
6	**Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan**	
	a	Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan
	b	Kementerian Koordinator Bidang Hukum, HAM, Imigrasi dan Pemasyarakatan
7	**Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian**	
	a	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
	b	Kementerian Koordinator Bidang Pangan
8	**Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan**	
	a	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
	b	Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat
		i) Badan Percepatan Pengentasan Kemiskinan
9	**Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif**	
	a	Kementerian Pariwisata
	b	Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif
10	**Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah**	
	a	Kementerian Koperasi
	b	Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
11	**Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi**	
	a	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal
	b	Kementerian Transmigrasi
12	**Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi**	
	a	Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan
13	**Kementerian Sekretariat Negara**	

Lampiran II
Surat Direktur Jenderal Kekayaan Negara

PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DALAM MASA TRANSISI PEMBENTUKAN KABINET MERAH PUTIH

A. Gambaran Umum

Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan Barang Milik Negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. Lingkup pengelolaan Barang Milik Negara merupakan siklus logistik yang meliputi 1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran, 2) pengadaan, 3) Penggunaan, 4) Pemanfaatan, 5) pengamanan dan pemeliharaan, 6) Penilaian, 7) Pemindahtanganan, 8) Pemusnahan, 9) Penghapusan, 10) Penatausahaan dan 11) pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran dan Aset pada Masa Transisi di Lingkungan Kementerian dan Lembaga (PMK 90/2024) memberikan pengaturan tentang Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan meliputi:

1. Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur;
2. Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan;
3. Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan; dan
4. Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk.

Dalam pelaksanaan perubahan Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada PMK 90/2024, terdapat dampak terhadap pengelolaan Barang Milik Negara yang harus dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab berdasarkan asas asas pengelolaan Barang Milik Negara. Beberapa definisi yang terkait dengan pengelolaan Barang Milik Negara dalam masa transisi pembentukan Kabinet Merah Putih diuraikan sebagai berikut:

1. Kementerian Negara : Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
2. Lembaga : organisasi nonkementerian negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. K/L Pengampu : K/L yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dan pengguna barang berdasarkan daftar isian pelaksanaan anggaran Tahun Anggaran 2024 yang digunakan untuk melaksanakan sebagian atau seluruh tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan.
4. Barang Milik Negara : semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolahan lainnya yang sah.

5. Pengelola Barang : pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Pengguna Barang : pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara.
7. Kuasa Pengguna Barang : kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Penggunaan : kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
9. Pemanfaatan : pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi Barang Milik Negara dengan tidak mengubah status kepemilikan.
10. Pemindahtanganan : pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara.
11. Pemusnahan : tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara.
12. Penghapusan : tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Penatausahaan : rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan Barang Milik Negara/Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
14. Inventarisasi : kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara/Daerah.
15. Transfer Keluar : merupakan transaksi yang digunakan untuk menghapus BMN sebagai akibat dari penyerahan BMN ke Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan satu Pengguna Barang atau diluar Pengguna Barang yang sama.
16. Transfer Masuk : merupakan transaksi perolehan BMN dari Kuasa Pengguna Barang lain dalam lingkungan Pemerintah Pusat.
17. Likuidasi : tindakan penyelesaian seluruh aset dan kewajiban sebagai akibat pengakhiran/pembubaran Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan pada Kementerian Negara/Lembaga.
18. Entitas Akuntansi : unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenannya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabunkan pada entitas pelaporan.

19. Entitas Pelaporan : unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Selanjutnya, dalam rangka mendukung kelancaran percepatan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga Kabinet Merah Putih selama masa transisi, Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara telah menyusun Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara Dalam Masa Transisi Kementerian/Lembaga Kabinet Merah Putih Periode 2024-2029. Pedoman teknis tersebut terdiri dari langkah-langkah pengelolaan Barang Milik Negara, yang terdiri dari:

1. Pemenuhan kebutuhan Barang Milik Negara dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
2. Tugas dan tanggung jawab Kementerian/Lembaga Pengampu dalam Pengelolaan Barang Milik Negara.
3. Tugas dan tanggung jawab Kementerian/Lembaga dalam Pengelolaan Barang Milik Negara
4. Inventarisasi dalam rangka perubahan Kementerian/Lembaga.
5. Pengalihan dan Tindak Lanjut Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).
7. Penyusunan Laporan Barang Pengguna TA 2024 Kementerian Lembaga.

B. Pemenuhan kebutuhan Barang Milik Negara dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga Kabinet Merah Putih dalam masa transisi untuk TA 2024 dan TA 2025, pemenuhan kebutuhan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mekanisme Pemenuhan Prioritas

   a) Untuk Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur, penggunaan BMN diprioritaskan pemenuhannya dengan penggunaan BMN eksisting pada Kementerian/Lembaga nomenklatur lama;

   b) Untuk Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan, penggunaan BMN diprioritaskan pemenuhannya dengan penggunaan BMN eksisting pada Kementerian/Lembaga Pengampu, sampai dengan dilakukan pengalihan status penggunaan;

   c) Untuk Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan, penggunaan BMN diprioritaskan pemenuhannya dengan penggunaan BMN eksisting pada Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan; dan

   d) Untuk Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk, penggunaan BMN diprioritaskan pemenuhannya dengan penggunaan BMN pada Kementerian Sekretariat Negara atau Kementerian/Lembaga yang ditunjuk sampai dengan dilakukan pengalihan status penggunaan.

   e) Pemenuhan kebutuhan penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a) s.d. d) dilaksanakan dengan memperhatikan standar barang dan standar kebutuhan.

2. Mekanisme Pemenuhan Alternatif

   a) Dalam hal BMN yang tersedia dari mekanisme pemenuhan prioritas di atas tidak memadai/tidak mencukupi untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, kekurangan tersebut dapat dipenuhi melalui mekanisme:

      1) penggunaan sementara atau penggunaan bersama BMN pada Kementerian/Lembaga lain;

      2) pengalihan status penggunaan BMN dari Kementerian/Lembaga lain;

      3) penggunaan BMN pada Pengelola Barang; dan/atau

      4) pinjam pakai barang milik daerah,

      dengan memperhatikan standar barang dan standar kebutuhan.

   b) Dalam hal pemenuhan kebutuhan melalui mekanisme pada huruf a) tidak dapat dilakukan, pemenuhan kebutuhan dapat dilakukan melalui mekanisme pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan prioritas melalui sewa, dengan memperhatikan standar barang dan standar kebutuhan.

   c) Standar barang dan standar kebutuhan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e) dan angka 2 huruf a) dan b) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara. Dalam hal diperlukan pelaksanaan perhitungan standar barang dan standar

kebutuhan, Kementerian/Lembaga dapat berkoordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat.

d) Ketentuan terkait penggunaan sementara BMN pada Kementerian/Lembaga lain, penggunaan bersama BMN, dan pengalihan status penggunaan BMN dari Kementerian/Lembaga lain sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 1) dan 2) dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran dan Aset pada Masa Transisi di Lingkungan Kementerian dan Lembaga.

e) Pada Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan, penggabungan dan Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk, penggunaan sementara dan penggunaan bersama BMN dengan jangka waktu sampai dengan semester I Tahun 2025 untuk pengajuan usulannya dikoordinasikan oleh Kementerian/Lembaga Pengampu dan dilaksanakan berdasarkan perjanjian antar Kementerian/Lembaga, tanpa memerlukan persetujuan Pengelola Barang;

f) Ketentuan terkait pinjam pakai barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 4) dilakukan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.

g) Pedoman terkait perencanaan kebutuhan BMN (RKBMN) dalam rangka pemenuhan kebutuhan melalui mekanisme pengadaan sebagaimana diuraikan pada huruf b), mengacu pada huruf G pedoman teknis ini.

C. Tugas dan tanggung jawab Kementerian/Lembaga Pengampu dalam Pengelolaan Barang Milik Negara

Dalam rangka pelaksanaan pemisahan Kementerian/Lembaga dan pembentukkan Kementerian/Lembaga baru, diperlukan adanya Kementerian/Lembaga Pengampu yang melaksanakan sebagian atau seluruh tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan. Sebagai tindak lanjut PMK 90/2024, telah ditetapkan Surat Direktur Jenderal Anggaran a.n. Menteri Keuangan Nomor S-381/MK.2/2024 tanggal 5 November 2024 hal Penunjukan Kementerian/Lembaga pada Kementerian/Lembaga yang Mengalami Perubahan. Daftar Kementerian/Lembaga Pengampu untuk Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan dan Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk sesuai S-381/MK.2/2014 tersaji pada Tabel 1 (Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan) dan Tabel 2 (Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk).

Tabel 1

Kementerian/Lembaga Yang Mengalami Pemisahan

No	DIPA TA 2024		Kementerian/Lembaga Pengampu	Kementerian/Lembaga Hasil Perubahan	
	Kode BA	Nomenklatur		Kode BA	Nomenklatur
1.	013	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kementerian Hukum	135	Kementerian Hukum
				136	Kementerian Hak Asasi Manusia
				137	Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
2.	023	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah	138	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
				139	Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi
				140	Kementerian Kebudayaan
3.	025	Kementerian Agama	Kementerian Agama	025	Kementerian Agama
				141	Badan Penyelenggara Haji
				142	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
4.	029	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kementerian Kehutanan	143	Kementerian Kehutanan
				144	Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup

No	DIPA TA 2024		Kementerian/Lembaga Pengampu	Kementerian/Lembaga Hasil Perubahan	
	Kode BA	Nomenklatur		Kode BA	Nomenklatur
5.	033	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Kementerian Pekerjaan Umum	145	Kementerian Pekerjaan Umum
				146	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
6.	034	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan	129	Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan
				130	Kementerian Koordinator Bidang Hukum, HAM, Imigrasi dan Pemasyarakatan
7.	035	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	035	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
				131	Kementerian Koordinator Bidang Pangan
8.	036	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	036	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan
				134	Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat
9.	040	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kementerian Pariwisata	147	Kementerian Pariwisata
				148	Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif
10.	044	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	Kementerian Koperasi	149	Kementerian Koperasi
				150	Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
11.	067	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal	151	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal
				152	Kementerian Transmigrasi

No	DIPA TA 2024		Kementerian/Lembaga Pengampu	Kementerian/Lembaga Hasil Perubahan	
	Kode BA	Nomenklatur		Kode BA	Nomenklatur
12	120	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi	Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan	132	Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan

Tabel 2

Kementerian/Lembaga Yang Baru Dibentuk

No.	DIPA TA 2024		Kementerian/Lembaga Pengampu	Kementerian/Lembaga Yang Baru Dibentuk
	Kode BA	Nomenklatur		
1.	007	Kementerian Sekretariat Negara	Kementerian Sekretariat Negara	Kantor Komunikasi Kepresidenan
				Badan Pengendalian Pembangunan dan Investigasi Khusus
2.	036	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan	Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Badan Percepatan Pengentasan Kemiskinan

Selanjutnya, dalam rangka pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan, Kementerian/Lembaga Pengampu memiliki wewenang, tanggung jawab, dan tugas berupa:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan identifikasi dan pendataan;
3. Mengoordinasikan pengajuan usulan kepada Pengelola Barang dan pelaksanaan atas pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara dan/atau penggunaan bersama BMN untuk pemenuhan kebutuhan Kementerian/Lembaga.
4. Mengoordinasikan keberlanjutan dan penyelesaian atas hasil identifikasi dan pendataan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 serta pengalihannya kepada Kementerian/Lembaga hasil pemisahan sesuai bidang tugas dan fungsi masing-masing Kementerian/Lembaga.

5. Mengoordinasikan kegiatan lain yang terkait dengan pengelolaan BMN sampai dengan dialihkan kepada Kementerian/Lembaga lain.
6. penyelesaian pengusulan dan pembahasan perencanaan kebutuhan BMN tahun 2026 yang disusun di tahun 2024 sesuai batas waktu yang telah ditentukan;
7. penyelesaian atas usulan/permohonan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN yang telah diajukan kepada Pengelola Barang;
8. pelaksanaan kerja sama dalam rangka penggunaan atau pemanfaatan BMN;
9. pengelolaan atas PNBP hasil pengelolaan BMN tahun 2024;
10. penatausahaan, termasuk pelaporan BMN untuk periode pelaporan semester kedua dan tahunan tahun 2024;
11. tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi pemeriksaan aparat pengawas intern pemerintah dan Badan Pemeriksa Keuangan terkait pengelolaan BMN; dan
12. penyelesaian kegiatan pengelolaan BMN lainnya.

Pedoman terkait pelaksanaan inventarisasi serta pelaksanaan identifikasi dan pendataan sebagaimana diuraikan pada angka 1 dan 2, mengacu pada pengaturan huruf E pedoman teknis ini.

D. Tugas dan tanggung jawab Kementerian/Lembaga dalam Pengelolaan Barang Milik Negara

Pengelolaan BMN dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN, dengan ketentuan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga pada Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur merupakan Pengguna Barang atas BMN pada Kementerian/Lembaga sebelumnya;
2. Menteri/Pimpinan Lembaga pada Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan namun masih menggunakan Bagian Anggaran yang sama merupakan Pengguna Barang atas BMN pada Kementerian/Lembaga yang sebelumnya merupakan Bagian Anggaran dimaksud;
3. Menteri/Pimpinan Lembaga pada Kementerian/Lembaga dari hasil penggabungan merupakan Pengguna Barang atas BMN pada Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan;
4. Pengelolaan BMN oleh pejabat pengelolaan BMN dilaksanakan dengan ketentuan:
   a) pejabat atau pegawai yang ditunjuk sebagai pejabat pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga sebelum dilakukan perubahan nomenklatur tetap menjadi pejabat pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga nomenklatur baru;
   b) pejabat atau pegawai yang ditunjuk sebagai pejabat pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan tetap menjadi pejabat pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga hasil pemisahan; dan
   c) pejabat atau pegawai yang ditunjuk sebagai pejabat pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan tetap menjadi pejabat pengelolaan BMN pada Kementerian/Lembaga hasil penggabungan,

   sampai dengan selesainya proses likuidasi, kecuali ditetapkan lain oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam angka 1, angka 2, dan angka 3.
5. Dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pendataan sebagaimana diuraikan pada huruf C angka 1 dan 2, serta kegiatan penyusunan Laporan Barang Pengguna TA 2024 Kementerian Lembaga sebagaimana diuraikan pada huruf I, Kementerian/Lembaga hasil pemisahan dan Kementerian/Lembaga hasil penggabungan memiliki kewajiban untuk:
   a) Berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga Pengampu sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi yang melekat;
   b) Berpartisipasi dalam kegiatan inventarisasi serta identifikasi dan pendataan sebagaimana diuraikan pada huruf C angka 1, 2, dan 3.
   c) Memberikan konfirmasi, klarifikasi dan dukungan lainnya dalam rangka penyelesaian pelaksanaan pengelolaan BMN oleh Kementerian/Lembaga Pengampu.

E. Inventarisasi, Identifikasi dan Pendataan dalam rangka perubahan Kementerian/Lembaga

Dalam rangka pengalihan BMN, pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara dan penggunaan bersama untuk pemenuhan kebutuhan Kementerian/Lembaga baru hasil pemisahan dan penggabungan perlu dilakukan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pendaataan BMN. Pedoman terkait pelaksanaan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pendataan BMN adalah sebagai berikut

1. Pihak pelaksana inventarisasi, identifikasi dan pendataan BMN adalah Kementerian/Lembaga Pengampu dengan dibantu oleh Kementerian/Lembaga hasil pemisahan dan Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan.
2. Objek pelaksanaan inventarisasi
   a) Dalam rangka pelaksanaan pengalihan BMN, pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara dan penggunaan bersama, Kementerian/Lembaga Pengampu dan Kementerian/Lembaga melakukan inventarisasi pada:
      1) BMN yang telah dipergunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
      2) BMN yang akan dilakukan pengalihan BMN, pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara, dan penggunaan bersama untuk pemenuhan kebutuhan Kementerian/Lembaga baru;
   b) Dalam rangka pelaksanaan pengalihan BMN, pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara dan penggunaan bersama, Kementerian/Lembaga Pengampu dan Kementerian/Lembaga melakukan identifikasi dan pendataan atas:
      1) konstruksi dalam pengerjaan;
      2) proyek kontrak tahun jamak;
      3) proyek kerjasama pemerintah dan badan usaha;
      4) persediaan yang akan diserahkan ke pihak lain;
      5) piutang;
      6) kerja sama dalam penggunaan atau pemanfaatan BMN;
      7) aset lainnya selain angka 1 sampai angka 6 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
      8) berbagai perjanjian termasuk asuransi BMN atau perjanjian dengan pihak luar negeri,

      sampai dengan dilakukan pengalihan atas BMN kepada Kementerian/Lembaga hasil Kementerian/Lembaga lain.
   c) Identifikasi dan pendataan atas KDP sebagaimana disebutkan pada angka 2 huruf b) angka 1) antara lain dilakukan untuk memperoleh informasi seperti:
      1) KDP dalam status dihentikan sementara;
      2) KDP dalam status dihentikan permanen; dan
      3) KDP yang direncanakan akan dialihkan kepada Kementerian/Lembaga lain.
3. Waktu pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pendataan

   Waktu pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pendataan dilakukan sebelum proses pengalihan BMN, pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara dan penggunaan bersama untuk pemenuhan kebutuhan Kementerian/Lembaga baru hasil pemisahan dan penggabungan.

4. Tahapan Inventarisasi, identifikasi dan pendataan

   Kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pendataan dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahan pelaporan.

   a) Tahap persiapan

      1) Dalam tahap persiapan, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi Kementerian/Lembaga Pengampu, dan dapat dibantu oleh Kementerian/Lembaga hasil pemisahan dan Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan;

      2) Kementerian/Lembaga Pengampu dan/atau tim inventarisasi menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi, menyiapkan data awal, dan mengumpulkan dokumen sumber.

   b) Tahap Pelaksanaan

      Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pendataan dilakukan untuk mendapatkan informasi antara lain terkait:

      1) Jumlah barang;

      2) Kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat);

      3) Eksistensi barang dengan membandingkan antara hasil inventarisasi dengan data awal/dokumen sumber;

      4) identitas barang;

      5) Status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan/atau penghapusan atas BMN; dan

      6) Informasi lainnya sebagaimana diuraikan pada huruf E angka 2 huruf b).

   c) Tahap Pelaporan

      1) Menyusun Berita Acara Hasil Inventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi dalam pelaksanaan inventarisasi;

      2) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi BMN.

5. Hasil pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pendataan sebagaimana diuraikan pada angka 4 menjadi dasar kegiatan pengalihan BMN, pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara dan penggunaan bersama untuk pemenuhan kebutuhan Kementerian/Lembaga baru hasil pemisahan dan penggabungan.

F. Pengalihan dan Tindak Lanjut Pengelolaan Barang Milik Negara

Dalam rangka perubahan Kementerian/Lembaga sebagaimana diuraikan pada huruf A, terdapat bentuk perubahan Kementerian/Lembaga yang berdampak pada pelaksanaan likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan. Selanjutnya, dalam rangka pelaksanaan likuidasi Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan, Pengguna Barang harus memenuhi ketentuan terkait pengelolaan BMN sebagaimana diatur di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN. Dalam hal Pengguna Barang membentuk tim likuidasi, maka tim likuidasi harus menyelesaikan seluruh proses pengelolaan BMN sebagaimana diatur di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN sampai dengan selesai.

Terhadap Entitas Akuntasi atau Entitas Pelaporan yang mengalami likuidasi, maka BMN yang ada harus ditindaklanjuti seluruhnya hingga tidak lagi terdapat penguasaan/pengelolaan BMN di entitas tersebut baik yang tersaji pada neraca maupun BMN yang tidak tersaji pada neraca seperti BMN Ekstrakomptabel, BMN yang berada dalam Daftar Barang Rusak Berat, Daftar Barang Hilang, Daftar Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS), Daftar Barang Bersejarah, Daftar Barang Hibah/Dekon TP, Daftar Persediaan Usang, Daftar Persediaan Rusak, Daftar Persediaan Tidak Dikuasai, dan Daftar Barang Pihak Ketiga. Adapun pedoman terkait pengalihan BMN dalam rangka perubahan Kementerian/Lembaga sebagai berikut:

1. Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur namun tidak terdapat pemisahan/penggabungan pada Entitas Akuntansinya serta Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk tidak berdampak pada pelaksanaan likuidasi Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan.

2. Pengalihan BMN pada Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan, penggabungan, dan pembentukan baru dilakukan dengan mekanisme:

    a) Pada Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan

        1) Pemecahan satu Entitas Akuntansi menjadi dua atau lebih Entitas Akuntansi, baik pada Pengguna Barang yang sama maupun pada Pengguna Barang yang berbeda.

            Dalam hal pemecahan Entitas Akuntansi dilakukan melalui pengalihan BMN dalam Pengguna Barang yang sama, pengelolaan BMN dalam proses likuidasi dilakukan dengan bentuk Pengalihan Penggunaan BMN antarKuasa Pengguna Barang dalam Pengguna Barang yang sama. Terhadap bentuk pengelolaan ini ditindaklanjuti dengan transaksi pembukuan berupa:

            i. Transfer Keluar dan Transfer Masuk (TK-TM) atas tiap-tiap BMN yang dialihkan; atau

            ii. Likuidasi Keluar dan Likuidasi Masuk (LK-LM) apabila pengalihan dilakukan atas keseluruhan BMN pada Entitas Akuntansi awal.

        2) Dalam hal pemecahan Entitas Akuntansi dilakukan melalui pengalihan BMN kepada Pengguna Barang yang berbeda, pengelolaan BMN dalam proses likuidasi dilakukan dengan bentuk Alih Status Penggunaan BMN. Terhadap bentuk pengelolaan ini ditindaklanjuti dengan transaksi pembukuan berupa:

            i. Transfer Keluar dan Transfer Masuk (TK-TM) atas tiap-tiap BMN yang dialihkan; atau

ii. Likuidasi Keluar dan Likuidasi Masuk (LK-LM) apabila pengalihan dilakukan atas keseluruhan BMN pada Entitas Akuntansi awal.

3) Selain bentuk pengelolaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2), pengelolaan BMN dalam rangka proses likuidasi dapat pula dilakukan dengan bentuk Pemindahtangangan, Pemusnahan, dan/atau Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c dan huruf d di atas. Terhadap bentuk pengelolaan ini ditindaklanjuti dengan transaksi pembukuan terkait pada aplikasi SAKTI.

4) Dalam hal Entitas Pelaporan dilikuidasi karena terjadi pemecahan, maka terhadap BMN yang berada pada Entitas Pelaporan dilakukan pengalihan ke Entitas Pelaporan hasil pemecahan dengan ketentuan:

Dalam hal ditentukan K/L Pengampu, maka pengalihan BMN dilakukan kepada:

i. K/L Pengampu, melalui dengan mekanisme transaksi pembukuan Likuidasi Keluar dan Likuidasi Masuk (LK-LM); dan

ii. selain K/L Pengampu, melalui mekanisme Alih Status Penggunaan BMN. Terhadap bentuk pengelolaan ini ditindaklanjuti dengan transaksi pembukuan berupa Transfer Keluar dan Transfer Masuk (TK-TM) untuk tiap-tiap BMN yang dialihkan, dan/atau Likuidasi Keluar dan Likuidasi Masuk (LK-LM) apabila pengalihan dilakukan atas keseluruhan BMN Entitas Pelaporan awal untuk tiap-tiap entitas akuntansi yang ada.

Pelaksanaan Alih Status Penggunaan BMN dimaksud dikoordinasikan oleh K/L Pengampu. Selanjutnya, dalam hal mekanisme yang dipilih adalah Transfer Keluar dan Transfer Masuk (TK-TM), maka K/L Pengampu bertanggungjawab untuk memastikan bahwa seluruh BMN pada Entitas Pelaporan yang dilikuidasi telah seluruhnya dilakukan pengalihan.

Dalam hal tidak ditentukan K/L Pengampu, maka pengalihan BMN dilakukan melalui mekanisme Alih Status Penggunaan BMN. Terhadap bentuk pengelolaan ini ditindaklanjuti dengan transaksi pembukuan berupa:

i. Tranfer Keluar dan Transfer Masuk (TK-TM) untuk tiap-tiap BMN yang dialihkan; dan/atau

ii. Likuidasi Keluar dan Likuidasi Masuk (LK-LM) apabila pengalihan dilakukan atas keseluruhan BMN Entitas Pelaporan awal untuk tiap-tiap entitas akuntansi yang ada.

5) Selain bentuk pengelolaan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2), pengelolaan BMN dalam rangka proses likuidasi dapat pula dilakukan dengan bentuk Pemindahtangangan, Pemusnahan, dan/atau Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c dan huruf d di atas. Terhadap bentuk pengelolaan ini ditindaklanjuti dengan transaksi pembukuan terkait pada aplikasi SAKTI.

b) Pada Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan

Pada Kementerian/Lembaga yang dilakukan penggabungan ke Kementerian/Lembaga lain secara keseluruhan, maka terhadap Kementerian/lembaga yang dilakukan penggabungan dilakukan likuidasi.

Likuidasi suatu Entitas Pelaporan dapat terjadi karena adanya perubahan identitas Entitas Pelaporan yang disebabkan:

1) Penggabungan dua atau lebih Entitas Pelaporan

Proses penggabungan ini dapat berupa:

i. penggabungan satu atau lebih Entitas Pelaporan ke Entitas Pelaporan yang lain; dan/atau atau

ii. penggabungan dua atau lebih entitas menjadi satu Entitas Pelaporan baru;

2) Penggabungan secara keseluruhan dari suatu Entitas Pelaporan (Pengguna Barang) ke Entitas Pelaporan (Pengguna Barang) lain sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b) angka 1) angka romawi i dan penggabungan ke Entitas Pelaporan baru sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf b) angka 1) angka romawi ii dilakukan dengan mekanisme transaksi pembukuan:

i. Transfer Keluar dan Transfer Masuk (TK-TM) atas tiap-tiap BMN yang dialihkan pada tiap-tiap entitas akuntansi; atau

ii. Likuidasi Keluar dan Likuidasi Masuk (LK-LM) apabila pengalihan dilakukan atas keseluruhan BMN pada Entitas Pelaporan awal untuk tiap-tiap entitas akuntansi yang ada.

3) Selain bentuk pengelolaan sebagaimana dimaksud pada angka 2), pengelolaan BMN dalam rangka proses likuidasi dapat pula dilakukan dengan bentuk Pemindahtangangan, Pemusnahan, dan/atau Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1 huruf c dan huruf d di atas. Terhadap bentuk pengelolaan ini ditindaklanjuti dengan transaksi pembukuan terkait pada aplikasi SAKTI.

c) Pada Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk

Proses pengalihan BMN kepada Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk dilakukan dengan mekanisme Alih Status Penggunaan BMN. Terhadap bentuk pengelolaan ini ditindaklanjuti dengan transaksi pembukuan berupa Transfer Keluar dan Transfer Masuk (TK-TM).

d) Keseluruhan proses likuidasi Entitas Akuntansi maupun Entitas Pelaporan pada huruf a) dan b) dilaksanakan dengan mengalihkan seluruh BMN baik yang tersaji pada neraca maupun yang tersaji di luar neraca.

3. Alih Status Penggunaan BMN

a) Pelaksanaan pengalihan status penggunaan BMN dilaksanakan setelah pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara oleh Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat TA 2024 selesai dilakukan.

b) Dalam hal BMN yang diusulkan pengalihan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a) belum dilakukan penetapan status penggunaan, dokumen penetapan status penggunaan digantikan dengan surat keterangan dari Pengguna Barang.

c) Ketentuan pelaksanaan pengalihan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a) dikecualikan untuk:

   1) Pengalihan status penggunaan BMN Kementerian/Lembaga pada Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan, mengalami penggabungan, dan yang baru dibentuk dapat dilakukan sepanjang:

      i. Kementerian/Lembaga yang akan menerima BMN telah memiliki Bagian Anggaran; dan

      ii. Pengalihan status penggunaan dilakukan terhadap satuan kerja yang mengalami pengalihan BMN secara keseluruhan.

   2) Pengalihan status penggunaan, penggunaan sementara, dan penggunaan bersama BMN dimaksud, dilaksanakan setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang, kecuali untuk:

      i. pengalihan status penggunaan BMN yang sebelumnya berada pada Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan, dilaksanakan melalui mekanisme transfer pembukuan BMN kepada Kementerian/Lembaga yang menerima penggabungan;

      ii. pengalihan BMN berupa aset tetap renovasi dilaksanakan melalui berita acara serah terima antar Kementerian/Lembaga; dan

      iii. pengalihan BMN yang sebelumnya berada pada Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan dilaksanakan melalui mekanisme likuidasi kepada Kementerian/Lembaga Pengampu.

d) Proses pengalihstatusan BMN yang sedang dalam proses pemberian persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dilaksanakan sebagai berikut:

   1) Proses pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan harus diselesaikan terlebih dahulu pada entitas awal termasuk tindak lanjutnya.

   2) Dalam hal alih status penggunaan BMN harus segera dilakukan, terlebih dahulu dilakukan pembatalan tiket permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan di SIMAN v2, untuk kemudian dilakukan pengajuan kembali tiket permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan di SIMAN v2 pada entitas yang baru.

4. Tindak Lanjut Pengelolaan BMN

a) Dalam hal BMN yang dilakukan pengalihan status sedang dalam proses pengelolaan BMN setelah diterbitkannya persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan, maka proses pengelolaannya tetap dilaksanakan pada Kementerian/Lembaga Pengampu sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Penghapusan BMN.

b) Dalam hal BMN yang dilakukan pengalihan status status penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a) sedang dalam masa kerja sama:

1) Penggunaan Sementara, Penggunaan Bersama, dan Dioperasikan oleh Pihak Lain, maka Kementerian/Lembaga hasil pemisahan yang menerima BMN menjadi para pihak dalam perjanjian menggantikan Kementerian/Lembaga yang menyerahkan BMN dengan melakukan adendum perjanjian kerja sama;

2) Pemanfaatan Barang Milik Negara meliputi Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, Kerja Sama Terbatas Untuk Pembiayaan Infrastruktur, maka Kementerian/Lembaga hasil pemisahan yang menerima BMN menjadi para pihak dalam perjanjian menggantikan Kementerian/Lembaga yang menyerahkan BMN dengan melakukan adendum perjanjian kerja sama;

c) Tindak Lanjut atas Pensertifikatan BMN berupa Tanah pada Kementerian/Lembaga yang mengalami Perubahan

Setelah alih status dari Kementerian/Lembaga Pengampu ke Kementerian/Lembaga baru dilakukan, maka:

1) terhadap seluruh Sertipikat Hak Pakai (SHP) analog dilakukan alih media menjadi sertipikat elektronik sekaligus atas nama yang tercantum pada SHP tersebut diganti menjadi a.n. Pemerintah RI c.q Kementerian/Lembaga baru.

2) SHP yang telah terbit secara elektronik namun masih atas nama Pemerintah RI c.q. Kementerian/Lembaga lama maka dapat langsung diganti nama menjadi a.n. Pemerintah R.I. c.q. Kementerian/Lembaga baru oleh Kantor Pertanahan melalui sistem komputerisasi Kantor Pertanahan.

d) Tindak Lanjut atas Pengasuransian BMN pada Kementerian/Lembaga yang mengalami Perubahan

Dalam hal BMN yang dilakukan pengalihan status status penggunaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a) sedang dalam masa pertanggungan asuransi, pengasuransian BMN dapat terus dilaksanakan dengan tanpa dilakukan penghentian masa pertanggungan, dengan ketentuan Kementerian/Lembaga yang menerima BMN menjadi pihak tertanggung/turut tertanggung dalam polis asuransi.

Perubahan nomenklatur Kementerian/Lembaga tertanggung dan perubahan obyek pertanggungan karena pengalihan Status Penggunaan BMN membuat perjanjian polis yang sudah terbit perlu diadendum/disesuaikan. Adapun penyesuaian tersebut seyogianya dilakukan sebagai berikut:

1) Pada tahun pertanggungan berjalan

Adendum perjajian dapat dilakukan melalui mekanisme ***endorsement*** **polis** yang diajukan oleh tertanggung kepada penerbit polis selaku penanggung. Adendum perjanjian ini menjadi dokumen yang tak terpisahkan dari polis yang telah terbit.

2) Pada tahun pertanggungan yang akan datang

Penerbitan polis dapat dilakukan dengan menggunakan nomenklatur Kementerian/Lembaga yang baru.

G. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)

1. Perencanaan kebutuhan BMN (RKBMN) terdiri atas rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN.
2. Terhadap perencanaan kebutuhan BMN TA 2026 yang disusun di TA 2024 pada Kementerian/Lembaga Pengampu, tetap diselesaikan pengusulan dan pembahasannya sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
3. Perencanaan kebutuhan BMN TA 2026 yang sudah diusulkan dan dibahas oleh Kementerian/Lembaga Pengampu sebagaimana angka 1 dan telah memperhatikan kebutuhan Kementerian/Lembaga hasil pemisahan dan Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk, tetap dapat dilaksanakan bagi Kementerian/Lembaga hasil pemisahan dan Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk.
4. Perencanaan kebutuhan BMN TA 2026 yang belum diusulkan dan dibahas oleh Kementerian/Lembaga Pengampu sebagaimana angka 1 untuk Kementerian/Lembaga hasil pemisahan dan Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk, pemenuhan kebutuhan dilaksanakan tanpa dokumen perencanaan kebutuhan BMN TA 2026.
5. Perencanaan kebutuhan BMN TA 2025 yang telah disusun sebelumnya oleh Kementerian/Lembaga tetap dapat dilaksanakan, dalam hal perencanaan kebutuhan BMN tersebut belum memperhatikan kebutuhan Kementerian/Lembaga hasil pemisahan dan Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk, pemenuhan kebutuhan dilaksanakan tanpa dokumen perencanaan kebutuhan BMN TA 2025.
6. Pemenuhan kebutuhan BMN melalui mekanisme pengadaan dilaksanakan sesuai dengan dokumen perencanaan kebutuhan BMN (RKBMN), kecuali untuk:
    a. pemenuhan kebutuhan baru di TA 2024 bagi Kementerian/Lembaga hasil pemisahan dan Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk; dan
    b. pemenuhan kebutuhan TA 2025 dan TA 2026, bagi Kementerian/Lembaga hasil pemisahan dan Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk.

H. Laporan Barang Pengguna TA 2024 Kementerian Lembaga

Penyusunan laporan barang pengguna TA 2024 Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur, penyusunan laporan barang pengguna atas Bagian Anggaran TA 2024 dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pada Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur;
2. Untuk Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan dan menggunakan mekanisme penggunaan DIPA TA 2024, penyusunan laporan barang pengguna atas Bagian Anggaran TA 2024 dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga Pengampu;
3. Untuk Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan dan menggunakan mekanisme pemisahan DIPA TA 2024, penyusunan laporan barang pengguna atas Bagian Anggaran TA 2024 dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pada masing-masing Bagian Anggaran;
4. Untuk Kementerian/Lembaga yang menerima penggabungan, penyusunan laporan barang pengguna atas Bagian Anggaran TA 2024 atas Kementerian/Lembaga yang menerima penggabungan dan Kementerian/Lembaga yang mengalami penggabungan dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga yang menerima penggabungan; dan
5. Untuk Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk, Dalam hal Kementerian/Lembaga Baru menggunakan DIPA TA 2024 Kementerian/Lembaga Pengampu, maka Menteri/Pimpinan Lembaga Pengampu melakukan penyusunan laporan barang pengguna TA 2024.
6. Penyusunan dan penyampaian barang pengguna TA 2024 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur Jenderal Kekayaan Negara

Ditandatangani secara elektronik
Rionald Silaban