



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEKAYAAN NEGARA
KANTOR WILAYAH VII
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG
JAKARTA I

Jalan Prapatan Nomor 10 Jakarta 10410
Telepon/Fax : (021) 34835131

Nomor : S-~~1997~~ /WKN.7/KNL.01/2012
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga

29 JUN 2012

Yth. Kepala Satuan Kerja (Daftar Terlampir)

Sehubungan dengan hal tersebut pada pokok surat, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada tanggal 28 Desember 2011 telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga.
2. Poin-poin penting yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Keuangan dimaksud antara lain:
 - a. Prinsip umum: Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga (BMN *idle*) pada Kementerian/Lembaga unit kerja Pengguna Barang bersangkutan kepada Pengelola Barang;
 - b. Pengertian BMN *idle* adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
 - c. Kriteria BMN *idle* meliputi BMN yang tidak sedang digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau BMN yang digunakan tetapi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. BMN tidak termasuk dalam kriteria BMN *idle* apabila: BMN telah direncanakan untuk digunakan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan sebelum berakhirnya tahun ketiga atau BMN telah direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua terhitung sejak BMN tersebut terindikasi sebagai BMN *idle*;
 - d. Wewenang dan tanggung jawab Pengelola Barang antara lain meliputi: meminta klarifikasi tertulis, melakukan investigasi, penelitian, menetapkan BMN sebagai BMN *idle*, melakukan pengecekan administrasi dan fisik, mengenakan dan mencabut sanksi kepada Pengguna Barang, menatausahakan, melakukan pengawasan, pengendalian, pengamanan, dan pemeliharaan, serta pengelolaan BMN *idle*;
 - e. Wewenang dan tanggung jawab Pengguna Barang antara lain meliputi: memberikan klarifikasi tertulis, melakukan pengamanan, pengawasan, dan pengendalian BMN *idle* yang belum diserahkan kepada Pengelola Barang, menyelesaikan permasalahan administrasi dan hukum yang melekat pada BMN *idle*, menyerahkan BMN *idle* kepada Pengelola Barang, dan menghapus BMN *idle* dari Daftar Barang Pengguna.
3. Untuk itu kami himbau kepada Saudara agar mengidentifikasi BMN *idle* dan segera melaporkannya ke KPKNL Jakarta I untuk diproses sesuai ketentuan PMK Nomor

250/PMK.06/2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga.

4. PMK Nomor 250/PMK.06/2011 dimaksud dapat diunduh di situs/portal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (www.djkn.depkeu.go.id).

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,



R. Tony Simanjuntak ✍
NIP 19570909 198003 1 003

Tembusan:
Kepala Kantor Wilayah VII Jakarta