



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
SEKRETARIAT JENDERAL
JL.H.R.RASUNA SAID KAV 6-7 (KOTAK POS)
TELP:6253004 (8 SALURAN)
JAKARTA SELATAN

Yth. 1. Inspektur Jenderal
2. Para Direktur Jenderal
3. Para Kepala Badan
4. Para Kepala Biro
5. Para Kepala Kantor Wilayah
6. Para Kepala Kantor/Satuan Kerja
di
Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

SURAT EDARAN
NOMOR :SEK-03.PL.05.06 Tahun 2013
TENTANG

**PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA YANG DIKUASAI/DIGUNAKAN
OLEH PEGAWAI YANG AKAN MEMASUKI MASA PURNA BHAKTI / MUTASI /
PROMOSI KE SATKER LAIN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

1. Umum

Menindaklanjuti Instruksi Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH-01.OT.03.01 Tahun 2013 tanggal 27 Maret Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara Berupa Tanah, Rumah Negara, Kendaraan dan Barang Bergerak Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI perlu melakukan langkah-langkah Penertiban Barang Milik Negara.

Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) oleh pegawai yang telah memasuki masa purna bhakti/ mutasi/ promosi ke kantor/ satuan kerja lain elama ini belum tertib dan terdokumentasi sehingga mengakibatkan adanya temuan pemeriksaan. Hal ini dapat menimbulkan masalah dikemudian hari apabila tidak segera dilakukan penertiban BMN.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Surat Edaran ini adalah sebagai upaya melakukan penertiban BMN melalui komitmen dari pegawai yang memasuki masa purna bhakti/ mutasi/ promosi ke kantor/ satuan kerja lain agar segera mengembalikan BMN yang dikuasai/ digunakan kepada Kuasa Pengguna Barang sebelum masa dinas yang bersangkutan berakhir dan mutasi/ promosi ke tempat tugas lain. Sedangkan tujuannya adalah untuk mengamankan BMN yang dikuasai/ digunakan oleh pegawai yang akan memasuki masa purna bhakti / mutasi / promosi ke satker lain di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah penertiban barang milik negara yang dikuasai / digunakan oleh pegawai yang akan memasuki masa purna bhakti / mutasi / promosi ke satker lain di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

4. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Instruksi Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-01.OT.03.01 tanggal 27 Maret Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara Berupa Tanah, Rumah Negara, Kendaraan dan Barang Bergerak Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

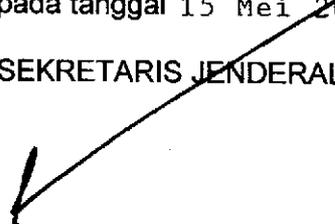
- a. Melaksanakan Penertiban Barang Milik Negara dengan mewajibkan Pegawai yang Memasuki Masa Purna Bhakti / Mutasi / Promosi ke Kantor/Satuan Kerja Lain, sebagai berikut :
 - 1). Mengembalikan Barang Milik Negara berupa Tanah, Rumah Dinas, Kendaraan dan/atau barang bergerak lainnya yang dikuasai/digunakan kepada Kuasa Pengguna Barang sebelum masa dinas yang bersangkutan berakhir/melaksanakan tugas baru.
 - 2). Pengembalian dan penyerahan Barang Milik Negara tersebut pada butir 1 wajib dituangkan dalam Surat Pernyataan Pengembalian Barang Milik Negara (SPP-BMN) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dan ditandatangani di atas materai.
- b. Penertiban Barang Milik Negara tersebut di atas melalui Tata Cara/Prosedur Pengembalian Barang Milik Negara :
 - 1) Pembuatan SPP-BMN dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a). SPP-BMN merupakan prasyarat bagi :
 - i. pegawai yang memasuki masa purna bhakti untuk kemudian SPP-BMN tersebut dilampirkan dalam berkas/dokumen pengajuan pensiun.
 - ii. pegawai yang akan melaksanakan tugas karena mutasi / promosi ke satuan kerja lain dalam mengajukan biaya pindah, wajib melampirkan SPP-BMN dalam berkas/dokumen pengajuan biaya pindah.
 - b). SPP-BMN untuk pegawai di kantor pusat ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan (pihak yang menyerahkan), dan diketahui oleh:
 - i. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, bagi Pejabat Eselon I
 - ii. Sekretaris Jenderal / Inspektur Jenderal / Direktur Jenderal / Kepala Badan yang bertindak untuk dan atas nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, bagi pejabat Eselon II di lingkungan Unit Eselon I terkait dan Kepala Kantor Wilayah;
 - iii. Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris Unit Eselon I yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Eselon I, bagi pejabat Eselon III, IV, V sampai dengan staf (Jabatan Fungsional Umum);
 - c). SPP-BMN untuk pegawai pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh pegawai bersangkutan (pihak yang menyerahkan), dan diketahui oleh:
 - i. Kepala Kantor Wilayah yang bertindak untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal, bagi pegawai Eselon II, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan para pegawai pada Kantor Wilayah;
 - ii. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Wilayah, bagi pegawai di lingkungan unit pelaksana teknis yang dipimpinya.

2). Pembuatan BAST dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a). BAST dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pegawai yang memasuki masa purna bhakti menjalankan masa purna bhaktinya, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran ini.
- b). BAST dibuat paling lambat 1 (satu) bulan setelah pegawai yang bersangkutan melaksanakan mutasi / promosi ke satker lain, dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran ini.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Mei 2013

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. BAMBANG RANTAM SARIWANTO
NIP. 19601215 198802 1 001

Lampiran II
Surat Edaran Sekretaris Jenderal
Nomor : SEK-03.PL.05.06 Tahun 2013
Tanggal : 15 Mei 2013

Contoh Format Berita Acara Serah Terima



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. H. R. Rasuna Said, Kav. 4-6, Jakarta Selatan, Telepon 5253004, Pesawat : 342, 317
e-mail : invent_rokap@yahoo.co.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA

Nomor.

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Selaku pegawai yang akan memasuki masa purna bhakti, yang selanjutnya dalam berita acara ini disebut dengan PIHAK PERTAMA, dan

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Selaku kepala Kantor, yang selanjutnya dalam berita acara ini disebut dengan PIHAK KEDUA, berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor : tanggal tentang dan memperhatikan :

- a. Instruksi Menteri Hukum dan Hak Asasi manusia Nomor tanggal tentang
- b. Surat Pernyataan Pengembalian Barang Milik Negara (SPP-BMN) Nomor

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan serah terima barang milik negara dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan kemudian PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK PERTAMA Barang Milik Negara berupa :

1. Rumah Negara Golongan....Tipe terletak di
2. Kendaraan Dinas bermotor rodamerek dengan nomor polisi tahun pembuatan warna
3. dst...

Pasal 2

Sejak Berita Acara Serah Terima ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, seluruh tanggung jawab mengenai Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 beralih dari Pihak Pertama kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani diatas meterai oleh kedua belah pihak, serta dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

.....
NIP. 19650902 198503 1 001

.....
NIP. 19650902 198503 1 001

Mengetahui

a.n.,

.....
NIP. 1900000 198203 1 001

Lampiran I a

Surat Edaran Sekretaris Jenderal

Nomor : SEK-03.PL.05.06 Tahun 2013

Tanggal : 15 Mei 2013

Contoh Format SPP-BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. H. R. Rasuna Said, Kav. 4-6, Jakarta Selatan, Telepon 5253004, Pesawat : 342, 317
e-mail : invent_rokap@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA (SPP-BMN)

Nomor

Pada hari ini, tanggalbulan tahun, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Alamat :

menyatakan akan mengembalikan fasilitas kedinasan/barang yang telah tercatat sebagai Barang Milik Negara kepada Kepala Kantor/ Kepala selaku Kuasa pengguna Barang pada hari terakhir sebelum saya menjalankan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan kesungguhan hati serta niat saya untuk mematuhi ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala kantor/ Kepala

Yang menyatakan,

.....
NIP. 19650902 198503 1 001

.....
NIP. 19650902 198503 1 001

Mengetahui

a.n.,

.....
NIP. 1900000 198203 1 001

Lampiran I b

Surat Edaran Sekretaris Jenderal

Nomor : SEK-03.PL.05.06 Tahun 2013

Tanggal : 15 Mei 2013

Contoh Format SPP-BMN



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. H. R. Rasuna Said, Kav. 4-6, Jakarta Selatan, Telepon 5253004, Pesawat : 342, 317
e-mail : invent_rokap@yahoo.co.id

SURAT PERNYATAAN PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA (SPP-BMN)

Nomor

Pada hari ini, tanggalbulan tahun, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Alamat :

menyatakan akan mengembalikan fasilitas kedinasan/barang yang telah tercatat sebagai Barang Milik Negara kepada Kepala Kantor/ Kepala selaku Kuasa pengguna Barang 1 (satu) hari sebelum saya menjalankan tugas yang baru / berangkat untuk melaksanakan tugas baru sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan kesungguhan hati serta niat saya untuk mematuhi ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala kantor/ Kepala

Yang menyatakan,

.....
NIP. 19650902 198503 1 001

.....
NIP. 19650902 198503 1 001

Mengetahui

a.n.,

.....
NIP. 1900000 198203 1 001