



PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengguna barang milik negara berwenang dan bertanggung jawab merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara;
- b. bahwa untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab Menteri Pekerjaan Umum selaku pengguna barang, dan untuk meningkatkan tertib administrasi pengelolaan barang milik negara di Kementerian Pekerjaan Umum diperlukan suatu pedoman dalam pengelolaan barang milik negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun

- 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 4. Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 366);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 252);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM.

BAB I KETENTUAN UMUM

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. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN.
4. Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disingkat PPB-EI adalah pimpinan unit organisasi yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan

- pengelolaan BMN pada tingkat unit organisasi eselon I Pengguna Barang.
5. Pembantu Pengguna Barang Wilayah yang selanjutnya disingkat PPB-W adalah unit Pengguna Barang pada tingkat wilayah atau unit kerja lain dan melakukan kegiatan penggabungan BMN dari Kuasa Pengguna Barang, dalam hal ini unit pelaksana teknis.
 6. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
 7. Pembantu Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang membantu tugas Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan BMN.
 8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
 9. Petugas BMN adalah pegawai yang bertugas membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN.
 10. Petugas Persediaan adalah pegawai yang bertugas membantu Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan persediaan.
 11. Petugas Gudang adalah pegawai yang bertugas mengelola gudang dan tempat penyimpanan persediaan pada Kuasa Pengguna Barang.
 12. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
 13. Perencanaan Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
 14. Rencana Kebutuhan BMN yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
 15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
 16. BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga yang selanjutnya disebut BMN *Idle* adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/lembaga dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.
 17. Alih Kepengurusan adalah pengalihan barang yang dilakukan antar Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum.

18. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN *Idle* dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
19. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
20. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atau dari pemerintah pusat kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
21. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Opname Fisik adalah kegiatan yang bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas, kualitas dan kondisi fisik barang.
23. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
24. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN 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.
25. Saran Teknis adalah surat tertulis yang memberikan saran dalam rangka usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN.
26. Rekomendasi Teknis BMN yang selanjutnya disebut Rekomendasi Teknis adalah surat tertulis yang memberikan rekomendasi usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN.
27. Izin Prinsip adalah izin yang diterbitkan oleh Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN.
28. Asuransi BMN adalah asuransi dan/atau asuransi syariah yang memberikan perlindungan terhadap BMN.
29. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
31. Biro adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan BMN dan/atau kekayaan negara pada tingkat Kementerian.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan BMN, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Penghapusan, Penatausahaan, serta pengawasan dan pengendalian BMN.

- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan tertib pengelolaan BMN di Kementerian secara efektif, efisien dan akuntabel.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. pejabat pengelolaan BMN;
- b. pelaksanaan pengelolaan BMN; dan
- c. Saran Teknis, Rekomendasi Teknis, dan Izin Prinsip.

BAB II

PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 4

- (1) Pejabat pengelolaan BMN terdiri atas:
 - a. Pengguna Barang;
 - b. PPB-EI;
 - c. PPB-W;
 - d. Kuasa Pengguna Barang; dan
 - e. Pembantu Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pegawai pengelolaan BMN terdiri atas:
 - a. Petugas BMN;
 - b. Petugas Persediaan; dan
 - c. Petugas Gudang.

Pasal 5

- (1) Menteri merupakan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN;
 - b. mengajukan RKBMN dan penganggaran BMN;
 - c. menetapkan jadwal penyampaian usulan RKBMN dan/atau usulan perubahan RKBMN;
 - d. melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menetapkan status Penggunaan BMN sesuai kewenangan yang telah ditentukan;
 - f. memberikan persetujuan Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN sesuai kewenangannya;
 - g. menetapkan keputusan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya;
 - h. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian;
 - i. melakukan pendayagunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - j. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - k. mengajukan usulan persetujuan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN yang berada dalam

- penguasaannya kepada Pengelola Barang sesuai kewenangannya;
- l. menyimpan dan menatausahakan sertipikat tanah asli Kementerian;
 - m. menyerahkan BMN *Idle* kepada Pengelola Barang;
 - n. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan, Pemanfaatan, Penatausahaan, Pemindahtanganan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN dan/atau kekayaan negara yang berada dalam penguasaannya;
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan, Pemanfaatan, Penatausahaan, Pemindahtanganan, pengamanan, dan pemeliharaan BMN dan/atau kekayaan negara yang berada dalam penguasaannya;
 - p. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - q. melakukan pengasuransian BMN;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - s. menerbitkan Izin Prinsip atas pengelolaan BMN sesuai kewenangan yang telah ditentukan; dan
 - t. menetapkan pelimpahan sebagian kewenangan Pengguna Barang kepada Sekretaris Jenderal, PPB-EI, kepala Biro, PPB-W, dan Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan BMN.
- (3) Menteri mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada:
- a. Sekretaris Jenderal Kementerian;
 - b. kepala Biro;
 - c. PPB-EI;
 - d. PPB-W; dan/atau
 - e. Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 6

Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengajukan RKBMN dan penganggaran BMN;
- b. menetapkan jadwal penyampaian usulan RKBMN dan/atau usulan perubahan RKBMN;
- c. menetapkan status Penggunaan BMN sesuai kewenangan yang telah ditentukan;
- d. menerbitkan Izin Prinsip atas pengelolaan BMN sesuai kewenangan yang telah ditentukan;
- e. memberikan persetujuan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN sesuai kewenangannya;
- f. menetapkan keputusan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya;
- g. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian;

- h. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
- i. mengajukan usulan persetujuan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang sesuai kewenangannya;
- j. menyerahkan BMN *Idle* kepada Pengelola Barang;
- k. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN dan/atau kekayaan negara yang berada dalam penguasaannya;
- l. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
- m. melakukan pengasuransian BMN; dan
- n. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 7

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengajukan usulan persetujuan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang sesuai kewenangannya;
- b. menyusun dan menetapkan jadwal penyampaian usulan RKBMN dan/atau usulan perubahan RKBMN;
- c. menyusun dan menandatangani lampiran usulan RKBMN dan/atau usulan perubahan RKBMN;
- d. menyimpan dan menatausahakan sertifikat tanah asli Kementerian;
- e. melakukan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pengelolaan BMN dan/atau kekayaan negara; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan kepada Pengelola Barang.

Pasal 8

(1) PPB-EI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengajukan RKBMN dan penganggaran BMN untuk lingkungan unit organisasi yang dipimpinnya;
- b. melakukan penelitian dan konsolidasi RKBMN dan penganggaran BMN yang diusulkan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- c. menetapkan status Penggunaan BMN sesuai kewenangannya;
- d. mengajukan usulan Izin Prinsip atau persetujuan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang;

- e. mengajukan usulan persetujuan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang sesuai dengan kewenangannya;
 - f. melaporkan BMN *Idle* kepada Pengguna Barang;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan BMN semesteran dan tahunan pada unit organisasi kepada Pengguna Barang;
 - h. menerbitkan Rekomendasi Teknis atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN;
 - i. melakukan pembinaan atas pengamanan dan pemeliharaan BMN pada tingkat unit organisasi; dan
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab PPB-EI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali huruf c dilaksanakan oleh unit eselon II yang membidangi kesekretariatan.

Pasal 9

PPB-W sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membentuk tim internal atas usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi atas Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, pengasuransian, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN pada Kuasa Pengguna Barang yang berada di bawah kewenangannya; dan
- c. menerbitkan Saran Teknis atas usulan penggunaan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN.

Pasal 10

Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengajukan usulan RKBMN dan usulan perubahan RKBMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada PPB-EI;
- b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada PPB-EI, Pengguna Barang, atau Pengelola Barang;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
- e. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;

- f. melakukan pengamanan, penertiban, dan pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- g. mengajukan permohonan Izin Prinsip atau persetujuan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang secara berjenjang;
- h. mengajukan permohonan persetujuan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang sesuai kewenangannya setelah memperoleh Izin Prinsip dari Pengguna Barang;
- i. melaporkan BMN *Idle* kepada PPB-EI untuk kemudian diserahkan kepada Pengelola Barang berdasarkan persetujuan Pengguna Barang;
- j. menerbitkan Saran Teknis dalam hal tidak terdapat PPB-W;
- k. melakukan dan melaporkan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- l. membentuk tim internal dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN dalam hal unit organisasinya tidak memiliki PPB-W;
- m. mengusulkan pengasuransian BMN; dan
- n. menetapkan keputusan Penghapusan BMN.

Pasal 11

Pembantu Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dalam hal ini PPK memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menyerahkan seluruh BMN sebagai hasil pengadaan yang telah dilaksanakan kepada Kuasa Pengguna Barang;
- b. menyerahkan seluruh dokumen perolehan/kepemilikan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
- c. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan pengelolaan BMN.

Pasal 12

Petugas BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan pembukuan dan pencatatan BMN;
- b. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pengamanan BMN secara administrasi, fisik, dan hukum termasuk dokumen perolehan/pengadaan BMN;
- c. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam pelaksanaan inventarisasi BMN;
- d. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam penyusunan laporan BMN;
- e. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam penyusunan RKBMN;
- f. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan cek fisik BMN yang merupakan hasil pengadaan yang dilakukan oleh PPK;
- g. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam proses pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan

- h. melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penatausahaan BMN.

Pasal 13

Petugas Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam menyusun laporan persediaan;
- b. melakukan Penatausahaan barang persediaan;
- c. membantu Kuasa Pengguna Barang melakukan pengamanan administrasi dan dokumen perolehan barang persediaan;
- d. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan Opname Fisik barang persediaan; dan
- e. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam proses pengelolaan BMN berupa barang persediaan yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 14

Petugas Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan penerimaan barang persediaan yang berasal dari pihak pengirim;
- b. melakukan pemeriksaan fisik barang persediaan, baik dari aspek kuantitas maupun kualitas;
- c. melaksanakan pembukuan barang persediaan dengan melakukan pencatatan mutasi keluar atau masuk atas barang persediaan pada buku persediaan yang dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik;
- d. melakukan penyimpanan barang persediaan ke dalam gudang dan/atau gudang transit dalam rangka pengamanan dan pengawasan barang persediaan;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keteraturan barang persediaan agar memberikan daya guna yang optimal;
- f. memelihara kebersihan dan kerapian gudang atau tempat penyimpanan;
- g. memfasilitasi pendistribusian barang persediaan berdasarkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
- h. melakukan pendampingan dalam rangka pelaksanaan Opname Fisik yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang; dan
- i. menyusun kartu barang persediaan untuk disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang dengan tembusan kepada Petugas Persediaan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara

Pasal 15

- (1) RKBMN disusun oleh Kuasa Pengguna Barang dan disampaikan secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- (2) Usulan RKBMN dari Kuasa Pengguna Barang dilakukan penelitian dan konsolidasi oleh PPB-EI untuk kemudian disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (3) Penyampaian usulan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (4) Usulan RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi berupa unit BMN yang direncanakan untuk dilakukan pengadaan, pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan.
- (5) Perencanaan pemeliharaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk kegiatan pengasuransian BMN.
- (6) Tata cara Perencanaan Kebutuhan BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengadaan Barang Milik Negara

Pasal 16

- (1) Pengadaan BMN dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
- (2) Tata cara Pengadaan BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Penggunaan Barang Milik Negara

Pasal 17

- (1) Penggunaan BMN dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang harus melaporkan BMN *Idle* kepada Pengguna Barang.
- (3) Pelaksanaan Penggunaan BMN meliputi:
 - a. penetapan status Penggunaan BMN;
 - b. penetapan status Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - c. Penggunaan sementara BMN;
 - d. Penggunaan bersama BMN;
 - e. pengalihan status Penggunaan BMN; dan
 - f. Alih Kepengurusan BMN.
- (4) Tata cara Penggunaan BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Penyampaian usulan persetujuan Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e kepada Pengelola Barang dilakukan setelah mendapatkan Izin Prinsip dari Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal Alih Kepengurusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f merupakan Alih Kepengurusan BMN yang bukan merupakan antarunit PPB-EI, tidak dibutuhkan Izin Prinsip.

Bagian Keempat
Pemanfaatan Barang Milik Negara

Pasal 19

- (1) Pemanfaatan BMN dilakukan dengan:
 - a. tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian;
 - b. memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum;
 - c. tidak mengubah status kepemilikan BMN; dan
 - d. telah dilakukan penetapan status Penggunaan.
- (2) Pemanfaatan BMN dapat dilakukan setelah memperoleh Izin Prinsip dari Pengguna Barang sesuai kewenangannya.
- (3) Pemanfaatan BMN yang telah mendapat Izin Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diajukan kepada Pengelola Barang untuk mendapat persetujuan.

Pasal 20

Bentuk Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berupa:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerja sama Pemanfaatan;
- d. bangun guna serah/bangun serah guna;
- e. kerja sama penyediaan infrastruktur; dan
- f. kerja sama terbatas untuk pembiayaan infrastruktur.

Pasal 21

- (1) Objek Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek Pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan untuk sebagian atau seluruhnya.
- (3) Dalam hal objek Pemanfaatan BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), luas tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek Pemanfaatan BMN sebesar luas bagian tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan.
- (4) Dalam hal Pemanfaatan BMN dalam rangka penyediaan infrastruktur, mekanisme Pemanfaatan yang digunakan dapat berupa:
 - a. sewa dalam rangka penyediaan infrastruktur;

- b. kerja sama Pemanfaatan dalam rangka penyediaan infrastruktur; atau
- c. kerja sama penyediaan infrastruktur.

Pasal 22

Tata cara Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Pasal 20, dan Pasal 21 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pemindahtanganan Barang Milik Negara

Pasal 23

- (1) Pemindahtanganan BMN dilakukan dengan cara:
 - a. penjualan;
 - b. tukar menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. penyertaan modal pemerintah pusat.
- (2) Objek Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 24

- (1) BMN dapat dipindahtangankan dalam hal:
 - a. tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara; dan
 - b. telah dilakukan penetapan status Penggunaan, kecuali untuk BMN yang tidak memerlukan penetapan status Penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BMN yang akan dilakukan Pemindahtanganan harus dilakukan Penilaian kecuali Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan tujuan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan penilai, hasil Penilaian BMN hanya merupakan nilai taksiran.
- (5) Usulan Pemindahtanganan BMN yang persetujuannya merupakan kewenangan Pengelola Barang dapat dilakukan setelah memperoleh Izin Prinsip dari Pengguna Barang, kecuali Pemindahtanganan BMN yang kewenangan persetujuannya berada pada Pengguna Barang.
- (6) Dalam hal Pemindahtanganan BMN merupakan kewenangan Pengguna Barang, persetujuan diterbitkan oleh Pengguna Barang.

Pasal 25

Tata cara Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara

Pasal 26

- (1) Pengamanan BMN meliputi:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.
- (2) Dalam pengamanan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kuasa Pengguna Barang harus melakukan:
 - a. pemutakhiran data BMN secara berkala yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. membuat dan mengarsipkan salinan digital atas setiap dokumen kepemilikan BMN.
- (3) Dalam pengamanan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan Asuransi BMN.
- (4) Dokumen kepemilikan BMN berupa sertifikat tanah asli wajib disimpan di Biro.
- (5) Dokumen kepemilikan BMN berupa bukti pemilikan kendaraan bermotor asli dan fotokopi surat tanda nomor kendaraan wajib disimpan oleh bendahara pada satuan kerja terkait.
- (6) Tata cara pengamanan BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Biaya pemeliharaan Barang Milik Negara dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Tata cara pemeliharaan BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Pemusnahan Barang Milik Negara

Pasal 28

- (1) Pemusnahan dilakukan terhadap BMN berupa:
 - a. bangunan; dan/atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:
 - a. tidak dapat digunakan;
 - b. tidak dapat dimanfaatkan;
 - c. tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - d. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Usulan Pemusnahan BMN yang persetujuannya merupakan kewenangan Pengelola Barang dilakukan setelah memperoleh Izin Prinsip dari Pengguna Barang.

- (4) Dalam hal Pemusnahan BMN merupakan kewenangan Pengguna Barang, persetujuan diterbitkan oleh Pengguna Barang.
- (5) Tata cara Pemusnahan BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Penghapusan Barang Milik Negara

Pasal 29

- (1) Penghapusan dilakukan terhadap BMN berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan/atau
 - b. selain tanah dan/ atau bangunan.
- (2) Usulan Penghapusan BMN yang persetujuannya merupakan kewenangan Pengelola Barang dilakukan setelah memperoleh Izin Prinsip dari Pengguna Barang.
- (3) Dalam hal usulan Penghapusan BMN merupakan kewenangan Pengguna Barang, persetujuan diterbitkan oleh Pengguna Barang.
- (4) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan menerbitkan keputusan.
- (5) Pelaksanaan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilaporkan kepada Pengguna Barang.
- (6) Tata cara Penghapusan BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Penatausahaan Barang Milik Negara

Pasal 30

- (1) Kegiatan Penatausahaan BMN meliputi:
 - a. pembukuan;
 - b. inventarisasi; dan
 - c. pelaporan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pendaftaran dan pencatatan BMN dalam daftar barang kuasa pengguna dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat perintah membayar;
 - b. surat perintah pencairan dana;
 - c. berita acara serah terima;
 - d. surat pelepasan hak;
 - e. kuitansi;
 - f. faktur; dan/atau
 - g. dokumen lainnya yang disetarakan dengan dokumen perolehan BMN.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas kegiatan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- (4) Inventarisasi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang melalui:
 - a. sensus untuk aset tetap paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun; dan

- b. Opname Fisik untuk persediaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester dan konstruksi dalam pengerjaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dilakukan secara berjenjang secara semesteran dan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Catatan atas laporan BMN harus diungkapkan secara memadai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Objek dalam Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 meliputi:
 - a. semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara; dan
 - b. semua barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah terdiri atas:
 - 1. barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau yang sejenisnya;
 - 2. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - 3. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - 4. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Objek Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
 - a. aset lancar berupa barang persediaan;
 - b. aset tetap yang meliputi:
 - 1. tanah;
 - 2. peralatan dan mesin;
 - 3. gedung dan bangunan;
 - 4. jalan, irigasi, dan jaringan;
 - 5. aset tetap lainnya;
 - 6. konstruksi dalam pengerjaan; dan
 - 7. aset konsesi jasa;
 - c. properti investasi; dan
 - d. aset lainnya yang meliputi:
 - 1. aset kemitraan dengan pihak ketiga;
 - 2. aset tak berwujud; dan
 - 3. aset tetap yang dihentikan dari Penggunaan.
- (3) Tata cara Penatausahaan BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

Pasal 32

- (1) Pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan oleh Pengguna Barang, PPB-EI, dan Kuasa Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMN;

- b. pelaksanaan pengelolaan BMN; dan/atau
- c. pejabat atau pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan BMN.
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemantauan dan penertiban.
- (3) Pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dilakukan oleh Pengguna Barang meliputi pelaksanaan:
 - a. Penggunaan;
 - b. Pemanfaatan;
 - c. Pemindahtanganan;
 - d. Penatausahaan; dan
 - e. pemeliharaan dan pengamanan, atas BMN yang berada di bawah penguasaannya.
- (4) Pemantauan oleh Pengguna Barang, PPB-EI, dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemantauan kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. pemantauan periodik; dan
 - b. pemantauan insidentil.
- (6) Petunjuk teknis mengenai tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN ditetapkan oleh Menteri.

BAB IV

SARAN TEKNIS, REKOMENDASI TEKNIS, DAN IZIN PRINSIP

Bagian Kesatu Saran Teknis

Pasal 33

- (1) Saran Teknis diterbitkan oleh PPB-W atau Kuasa Pengguna Barang, dalam hal tidak terdapat PPB-W.
- (2) Saran Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada berita acara hasil penelitian yang dilakukan tim internal.
- (3) Tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh PPB-W atau Kuasa Pengguna Barang dalam hal tidak terdapat PPB-W.
- (4) Tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan penelitian atas usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN, yang hasilnya dituangkan dalam berita acara tim internal.
- (5) Berita acara tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) minimal memuat:
 - a. data pemohon untuk Penggunaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN;
 - b. data satuan kerja;
 - c. data BMN;

- d. hasil penelitian aspek administratif;
 - e. hasil penelitian aspek fisik;
 - f. hasil penelitian aspek yuridis;
 - g. dokumentasi objek BMN; dan
 - h. kesimpulan dapat atau tidaknya dilakukan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN.
- (6) Keanggotaan tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. Kuasa Pengguna Barang;
 - b. PPB-EI;
 - c. Biro; dan
 - d. narasumber, apabila diperlukan.
- (7) Saran Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat pernyataan disarankan atau tidaknya usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusan BMN
- (8) Dalam hal diperlukan, setiap PPB-EI dapat membuat petunjuk teknis penerbitan Saran Teknis.

Bagian Kedua Rekomendasi Teknis

Pasal 34

- (1) Rekomendasi Teknis diterbitkan oleh PPB-EI.
- (2) Rekomendasi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Saran Teknis dan hasil penelitian yang disampaikan oleh PPB-W atau Kuasa Pengguna Barang dalam hal tidak terdapat PPB-W.
- (3) Rekomendasi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat pernyataan direkomendasikan atau tidaknya usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusan BMN.
- (4) Dalam hal diperlukan, setiap PPB-EI dapat membuat petunjuk teknis penerbitan Rekomendasi Teknis.

Bagian Ketiga Izin Prinsip

Pasal 35

- (1) Izin Prinsip diterbitkan oleh Pengguna Barang berdasarkan Rekomendasi Teknis yang disampaikan oleh PPB-EI.
- (2) Izin Prinsip minimal memuat pernyataan disetujuinya usulan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau Penghapusan BMN.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, permohonan penetapan status Penggunaan BMN, persetujuan Penggunaan, persetujuan Alih Kepengurusan, persetujuan Pemanfaatan, persetujuan Pemindahtanganan, persetujuan Pemusnahan, dan persetujuan Penghapusan yang telah diajukan ke Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang tetap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur pengelolaan BMN Kementerian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1758), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2026

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

DODY HANGGODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR