

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

NOTA DINAS

Nomor : IMI.1-PL.03.06.3-1760

Yth. : 1. Para Direktur di lingkungan Ditjen Imigrasi  
: 2. Para Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Rumah Tangga  
: 3. Para Kasubag Tata Usaha di lingkungan Ditjen Imigrasi  
D a r i : Kepala Bagian Pengelolaan BMN dan Rumah Tangga  
Perihal : **Penertiban Barang Milik Negara Ditjen Imigrasi**  
Lampiran : 2 (dua) berkas  
Tanggal : 03 Juli 2013

---

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Perlengkapan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor : SEK.4.PL.04.01-73 tanggal 04 Februari 2013 perihal Penertiban Pemanfaatan Barang Milik Negara serta mengacu pada Instruksi Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.OT.03.01 tanggal 27 Maret 2013 tentang Pelaksanaan Penertiban Barang Milik Negara Berupa Tanah, Rumah Negara, Kendaraan dan Barang Bergerak lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia, bersama ini dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti surat Kepala Biro Perlengkapan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia dan Instruksi Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia tersebut di atas, agar kiranya para pejabat yang telah mutasi dan masih menggunakan barang milik negara seperti: mobil, motor, Note Book, Kamera, Handy Cam, Voice Recorder dan barang milik negara lainnya agar segera melakukan penyerahan inventaris barang milik negara tersebut kepada Kasubag Tata Usaha pada masing-masing Direktorat dan untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga dan bagian di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi menyerahkan langsung kepada bagian Pengelolaan BMN dan Rumah Tangga;
2. Bahwa bagi para pejabat yang masih aktif di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi dimohon untuk mengembalikan inventaris barang milik negara apabila tidak digunakan untuk kepentingan dinas ;
3. Bahwa Inventaris barang milik negara tidak diperkenankan untuk digunakan/dipinjamkan kepada pihak ketiga;
4. Pengembalian barang milik negara tersebut agar dibuatkan Berita Acara Serah Terima dan ditembuskan ke bagian Pengelolaan BMN dan Rumah Tangga.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, kami mengharapkan ketentuan tersebut dapat dijalankan sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.



Sahala Pasaribu, S.Sos., S.E., M.M.  
NIP. 19590606 198403 1 001

Tembusan :

- Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : M.HH-01.OT.03.01 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 REPUBLIK INDONESIA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, perlu menetapkan Instruksi Menteri Hukum dan HAM tentang Penertiban Barang Milik Negara Berupa Tanah, Bangunan Kantor, Rumah, Kendaraan Bermotor dan barang bergerak lainnya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. MHH-01-OT.01.01 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

MENGINSTRUKSIKAN:

- Kepada : 1. Sekretaris Jenderal  
2. Inspektur Jenderal  
3. Para Direktur Jenderal  
4. Para Kepala Badan  
5. Para Kepala Kantor Wilayah

- Untuk :
- KESATU** : Melakukan penertiban Barang Milik Negara berupa tanah, bangunan kantor, rumah, kendaraan bermotor dan barang bergerak lainnya pada satuan kerja masing-masing.
- KEDUA** : Khusus kepada :
1. Sekretaris Jenderal
 

Membuat Surat Edaran yang memuat tentang :

    - a. Penertiban dokumen, administrasi dan fisik Barang Milik Negara dari segi penatausahaan, penggunaan atau pemanfaatan yang tidak sesuai ketentuan terkait pengelolaan Barang Milik Negara;
    - b. Kewajiban setiap pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang akan memasuki masa purna bhakti/mutasi/promosi ke kantor/satuan kerja lain, untuk menyerahkan Barang Milik Negara berupa tanah, bangunan kantor, rumah negara kendaraan bermotor dan/atau barang bergerak lainnya yang digunakan/dikuasai olehnya kepada Kuasa Pengguna Barang sebelum masa dinas berakhir.
    - c. Dokumen yang diperlukan untuk memastikan penyerahan dimaksud.
  2. Inspektur Jenderal agar melakukan pengawasan atas pelaksanaan instruksi menteri ini dan membentuk Satuan Tugas Penertiban Barang Milik Negara
- KETIGA** : 1. Memunjuk Pejabat Eselon II yang bertanggungjawab di bidang Barang Milik Negara di lingkungan Unit Eselon I dan Kantor Wilayah masing-masing sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum kesatu;
2. Menugaskan kepada penanggungjawab pelaksanaan kegiatan untuk melakukan :
    - a. koordinasi internal di lingkungan unit eselon I atau kantor wilayah masing-masing;
    - b. koordinasi dengan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di wilayah unit kerja dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
    - c. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Eselon I masing-masing.
- KEEMPAT** : Melaksanakan Instruksi Menteri ini dengan penuh tanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tersebut kepada Menteri setiap tahun anggaran dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal selaku pengawas atas pelaksanaan Instruksi Menteri ini.
- KELIMA** : Dengan berlakunya instruksi ini maka Surat Edaran Kepala Biro Perlengkapan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 27 Maret 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,



LAMPIRAN INSTRUKSI MENTERI HUKUM DAN HAM RI

NOMOR : M.HH-01/OT.03.01 Tahun 2013

TANGGAL : 27 Maret 2013

PROGRAM PENERTIBAN BMN

KEGIATAN	TINDAKAN	KELUARAN	TARGET PENYELESAIAN	SASARAN	PENANGGUNG JAWAB
1 Penyusunan Instrumentasi pengamanan BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Surat Edaran Sekjen</li> <li>Melaksanakan pengadaan labelisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SE Sekjen tentang Pengamanan BMN berupa tanah, rumah negara, kendaraan dan barang bergerak lainnya yang masih digunakan oleh pegawai yang akan memasuki masa pensiun.</li> <li>SE tentang optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan BMN</li> <li>Surat Dinas perihal Labelisasi BMN</li> <li>Papan nama, label rumah dan label kendaraan dinas</li> </ol>	<p>Juni 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanah, rumah negara</li> <li>kendaraan dinas</li> <li>Laptop</li> <li>Barang bergerak lainnya</li> </ul>	<p>Kepala Biro Perencanaan Kepala Biro Keuangan Kepala Biro Kepegawain</p>
2 Penyusunan Mapping Permasalahan BMN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan identifikasi permasalahan BMN</li> <li>Menyusun metoda / pola penanganan permasalahan hasil penertiban BMN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mapping Permasalahan BMN</li> <li>Nota kesepakatan</li> </ol>	<p>September 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanah, rumah dan kendaraan dinas yang bermasalah</li> </ul>	<p>Kepala Biro Perencanaan, Kepala Pustakabang</p>
3 Inventarisasi dan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan inventarisasi BMN</li> <li>Melakukan penilaian BMN</li> </ol>	<p>Berita Acara Inventarisasi dan Penilaian BMN</p>	<p>Desember 2013</p>	<p>BMN hasil hibah dan hasil MoU dengan Mahkamah Agung yang belum dilakukan revaluasi</p>	<p>Kepala Biro Perencanaan</p>
4 Penyusunan Laporan BMN tahun 2013	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan input data hasil inventarisasi dan Penilaian BMN ke dalam aplikasi Simak BMN</li> <li>Menyusun informasi hasil mapping permasalahan BMN ke dalam Catatan atas Laporan BMN</li> </ol>	<p>Laporan Barang Pengguna Tahun 2013</p>	<p>Desember 2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BMN hasil penertiban BMN</li> </ul>	<p>Kepala Biro Perencanaan</p>