



- Yth. 1. Inspektur Jenderal;  
2. Direktur Jenderal;  
3. Kepala Badan;  
4. Staf Ahli dan Staf Khusus Menteri Agama;  
5. Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN);  
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;  
7. Kepala Biro/Kepala Pusat pada Sekretariat Jenderal;  
8. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;  
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis;  
10. Kepala Madrasah/Raudhatul Athfal;  
11. Kepala Satuan Pendidikan Keagamaan; dan  
12. Pegawai Kementerian Agama.

SURAT EDARAN  
SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN AGAMA  
NOMOR SE. 4 TAHUN 2025  
TENTANG

PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA YANG DIKUASAI/DIGUNAKAN  
OLEH PEGAWAI YANG AKAN MEMASUKI  
MASA PENSIUN/MUTASI/PROMOSI KE SATUAN KERJA LAIN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA

A. Latar Belakang

1. Penggunaan Barang Milik Negara (BMN) oleh pegawai yang telah memasuki masa pensiun/mutasi/promosi ke kantor/satuan kerja lain selama ini belum tertib dan terdokumentasi sehingga mengakibatkan adanya temuan pemeriksaan. Hal ini dapat menimbulkan masalah di kemudian hari apabila tidak segera dilakukan penertiban BMN.
2. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu menetapkan Surat Edaran tentang Pengembalian Barang Milik Negara yang Dikuasai/Digunakan oleh Pegawai yang Akan Memasuki Masa Pensiun/Mutasi/Promosi ke Satuan Kerja Lain di Lingkungan Kementerian Agama.

B. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai upaya penertiban BMN melalui komitmen dari pegawai yang akan memasuki masa pensiun/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.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengamankan BMN yang dikuasai/digunakan oleh pegawai yang akan memasuki masa pensiun/mutasi/promosi ke satuan kerja lain di lingkungan Kementerian Agama.

### C. Dasar Hukum

1. 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;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah penertiban BMN yang dikuasai/digunakan oleh pegawai yang akan memasuki masa pensiun/mutasi/promosi ke satuan kerja lain di lingkungan Kementerian Agama.

### E. Kewajiban Pegawai di lingkungan Kementerian Agama yang akan memasuki masa pensiun/mutasi/promosi ke satuan kerja lain:

#### a. melaksanakan penertiban BMN:

- 1). mengembalikan BMN 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; dan
- 2). pengembalian dan penyerahan BMN tersebut pada angka 1 wajib dituangkan dalam Surat Pernyataan Pengembalian Barang Milik Negara (SPP-BMN) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) serta ditandatangani di atas materai.

#### b. penertiban BMN tersebut melalui tata cara/prosedur pengembalian BMN:

##### 1) pembuatan SPP-BMN, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

##### a) SPP-BMN merupakan prasyarat bagi:

- i. pegawai yang memasuki masa pensiun 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 Agama RI, bagi Pejabat Eselon I
- ii. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bertindak untuk dan atas nama Menteri Agama RI, bagi pejabat Eselon II di lingkungan Unit Eselon I terkait dan Kepala Kantor Wilayah;
- iii. Rektor/Ketua yang bertindak untuk dan atas nama Menteri Agama RI, bagi pejabat Eselon II di lingkungan PTKN;
- iv. Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris Unit Eselon I yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Eselon I, bagi pejabat Eselon III, IV, sampai dengan pelaksana Jabatan Fungsional di lingkungan Eselon II;
- v. Kepala Biro yang bertindak untuk dan atas nama Rektor bagi pejabat Eselon III, IV, sampai dengan pelaksana Jabatan Fungsional di lingkungan PTKN.

- c) SPP-BMN untuk pegawai pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh pegawai bersangkutan (pihak yang menyerahkan), dan diketahui oleh Kepala Kantor Wilayah yang bertindak untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal, bagi pegawai Eselon III, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan para pegawai pada Kantor Wilayah;
  - d) SPP-BMN untuk pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ditandatangani oleh pegawai bersangkutan (pihak yang menyerahkan), dan diketahui oleh Kepala Kantor Kabupaten/Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Wilayah, bagi pegawai di lingkungan kantor/unit pelaksana teknis yang dipimpinnya.
- 2) Pembuatan BAST dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a) BAST dibuat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pegawai yang memasuki masa pensiun menjalani masa pensiunnya, dengan 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 satuan kerja lain, dengan menggunakan format Lampiran II Surat Edaran ini;
  - c) BAST untuk pegawai di kantor pusat ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan (pihak yang menyerahkan) dan Kuasa Pengguna Barang (pihak yang menerima), serta diketahui oleh:
    - i. Menteri Agama RI, bagi Pejabat Eselon I
    - ii. Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bertindak untuk dan atas nama Menteri Agama RI, bagi pejabat Eselon II di lingkungan Unit Eselon I terkait dan Kepala Kantor Wilayah;
    - iii. Rektor/Ketua yang bertindak untuk dan atas nama Menteri Agama RI, bagi pejabat Eselon II di lingkungan PTKN;
    - iv. Kepala Biro/Kepala Pusat/Sekretaris Unit Eselon I yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Eselon I, bagi pejabat Eselon III, IV, sampai dengan pelaksana Jabatan Fungsional di lingkungan Eselon II;
    - v. Kepala Biro yang bertindak untuk dan atas nama Rektor bagi pejabat Eselon III, IV, sampai dengan pelaksana Jabatan Fungsional di lingkungan PTKN.
  - d) BAST untuk pegawai pada Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis ditandatangani oleh pegawai bersangkutan (pihak yang menyerahkan), dan diketahui oleh Kepala Kantor Wilayah yang bertindak untuk dan atas nama Sekretaris Jenderal, bagi pegawai Eselon III, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan para pegawai pada Kantor Wilayah;
  - e) SPP-BMN untuk pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ditandatangani oleh pegawai bersangkutan (pihak yang menyerahkan), dan diketahui oleh Kepala Kantor Kabupaten/Kota, Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Kantor Wilayah, bagi pegawai di lingkungan kantor/unit pelaksana teknis yang dipimpinnya.

F. Penutup

Demikian Surat Edaran ini dikeluarkan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Januari 2025

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,

ttd

KAMARUDDIN

Lampiran I  
Surat Edaran Sekretaris Jenderal  
Kementerian Agama  
Nomor :  
Tanggal :



**Format SPP-BMN**  
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

Kop surat menyesuaikan dengan unit organisasi bersangkutan

**SURAT PERNYATAAN PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA (SPP-BMN)**  
Nomor : ...../...../.....

Penomoran dan pengkodean menyesuaikan dengan unit organisasi bersangkutan

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Alamat : .....

\* Tuliskan sesuai status kepegawaian yang sedang dijalani

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa ketika saya memasuki masa pensiun/mutasi/promosi ke satuan kerja lain\* setiap Barang Milik Negara yang saya kuasai atau gunakan akan saya kembalikan kepada Kepala Kantor/Kepala ..... sebagai Kuasa Pengguna Barang terhitung mulai tanggal ...

Surat Pernyataan ini, saya buat dalam keadaan sehat tanpa tekanan dari pihak-pihak tertentu dan dapat digunakan untuk keperluan penyerahan Barang Milik Negara yang saya kuasai/gunakan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor/Kepala .....

Yang menyatakan,

NIP .....

NIP .....

Mengetahui

a.n. ....  
.....

NIP .....

Lampiran II  
Surat Edaran Sekretaris Jenderal  
Kementerian Agama  
Nomor :  
Tanggal :

**Format Berita Acara Serah Terima**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**



Kop surat  
menyesuaikan  
dengan unit  
organisasi  
bersangkutan

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA**  
Nomor : ...../..../.....

Penomoran dan  
pengkodean  
menyesuaikan  
dengan unit  
organisasi  
bersangkutan

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., bertempat di ....., dengan ini menyatakan bahwa kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol: .....  
Jabatan : .....

\* Tuliskan  
sesuai status  
kepegawaian  
yang sedang  
dijalani

Selaku pegawai yang akan memasuki masa pensiun/mutasi/promosi ke satuan kerja lain\* yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut dengan PIHAK KESATU, dan

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol: .....  
Jabatan : .....

selaku Kepala Kantor/Kepala ....., yang selanjutnya dalam Berita Acara ini disebut dengan PIHAK KEDUA, berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor ... Tahun ... tanggal ... tentang Pengembalian Barang Milik Negara yang dikuasai/digunakan oleh Pegawai yang akan Memasuki Masa Pensiun/Mutasi/Promosi ke Satuan Kerja Lain di Lingkungan Kementerian Agama, dan memperhatikan 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 KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan kemudian PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU Barang Milik Negara berupa:

- a. Rumah Negara Golongan ... Tipe ... terletak di .....
- b. Kendaraan Dinas Bermotor Roda Empat merek ... dengan nomor Polisi ... tahun pembuatan ..., warna ...;
- c. Kendaraan Dinas Bermotor Roda Dua merek ... dengan nomor Polisi ... tahun pembuatan ..., warna ...;

d. dan seterusnya (diisi sesuai dengan BMN yang diserahkan).

Pasal 2

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU,

NIP .....

NIP .....

Mengetahui

a.n. ....  
.....

NIP .....

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN AGAMA,

ttd

KAMARUDDIN