



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.837, 2018

KEMENHUB. Pengelolaan BMN. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR PM 59 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara, perlu diatur mengenai petunjuk pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5668);
 6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 7. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 71) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 532/KM.6/2015 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan

Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1352) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 224/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 492);

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1143) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 638);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 814);
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 251/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Amortisasi Barang Milik Negara Berupa Aset Tak Berwujud pada Entitas Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1974);
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2069);
 18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 642);
 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
 20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1377);

22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
23. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 229/KMK.06/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.06/2016 tentang Pengasuransian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 17);
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 65/PMK.06/2017 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap pada Entitas Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 691);
26. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan sebagai Pemegang Kewenangan dan Bertanggung Jawab

menetapkan Kebijakan dan Pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Negara.

3. Pengguna Barang adalah Menteri Perhubungan sebagai Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Anggaran di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Kantor/ Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja atau Pejabat di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Anggaran untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Negara untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
6. Serah Terima adalah penyerahan hasil kegiatan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas Belanja Barang dan Modal.
7. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Instansi yang bersangkutan.
8. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah, dengan tidak mengubah Status Kepemilikan.
9. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
10. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Kementerian Perhubungan dengan Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima

imbangan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.

11. Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
12. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
13. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
14. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Kementerian Perhubungan dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
16. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang dilakukan antara Kementerian Perhubungan dengan Pemerintah Daerah, atau dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
17. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Kementerian Perhubungan kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Kementerian Perhubungan, atau dari Kementerian Perhubungan kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

18. Penyertaan Modal Pemerintah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara atau daerah pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
19. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Negara.
20. Penilaian Barang Milik Negara adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Negara.
21. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang, dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
22. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Negara.
23. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data Barang Milik Negara.
24. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing- masing Pengguna Barang.
25. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
26. Aset Tidak Berwujud adalah aset non moneter yang tidak mempunyai wujud fisik dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh Kementerian yang meliputi perangkat lunak (*software*) komputer, lisensi, waralaba (*franchise*), paten, hak cipta, dan hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka

panjang, yang mempunyai nilai sejarah/budaya dan Aset Tidak Berwujud dalam pengerjaan.

27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari Penghapusan, dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal Pemerintah.
28. Penilaian Barang Milik Negara adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Negara.
29. Harga Taksiran adalah hasil perhitungan yang dilakukan oleh Tim/Panitia Penghapusan yang dibentuk pejabat yang berwenang dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan.
30. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
31. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
32. Entitas Akuntansi di Lingkungan Kementerian Perhubungan adalah unit Pemerintahan yang wajib menyelenggarakan akuntansi, menyusun dan menyajikan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya, dan menyampaikan kepada entitas pelaporan.
33. Entitas Pelaporan di Lingkungan Kementerian Perhubungan adalah unit Pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
34. Rehabilitasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan atau

kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.

35. Renovasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
36. Restorasi adalah perbaikan Aset Tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.
37. Eselon I Atasan Kuasa Pengguna Barang adalah Pimpinan unit organisasi Eselon I dimana Kuasa Pengguna Barang menjalankan tugas dan fungsi pada organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
38. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan.
39. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II

PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 2

- (1) Barang Milik Negara meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Perhubungan; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari Hibah atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
- (2) Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi:
 - a. perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. pengadaan;
 - c. penggunaan;
 - d. pemanfaatan;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. penilaian;
 - g. Pemindahtanganan;
 - h. Pemusnahan;
 - i. Penghapusan;
 - j. penatausahaan; dan
 - k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (3) Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib dilaksanakan oleh semua Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang Pengusulan serta Pelaporannya dilakukan secara berjenjang.

BAB III

PEJABAT PENGGUNA BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu

Pengguna Barang

Pasal 4

- (1) Pengguna Barang dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara;

- b. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara;
 - c. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d. mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara;
 - e. menggunakan Barang Milik Negara untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - f. mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara;
 - g. mengajukan usulan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
 - h. mengajukan usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 - i. menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi dan tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;
 - j. mengajukan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang;
 - k. melakukan Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara;
 - l. melakukan Pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara; dan
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan.
- (3) Pengguna Barang yang membawahi perwakilan dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab tertentu kepada Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk yang bertugas pada perwakilan bersangkutan, sebagaimana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon I Atasan Kuasa Pengguna Barang

Pasal 5

- (1) Eselon I Atasan Kuasa Pengguna Barang merupakan Pimpinan unit organisasi Eselon I dimana Kuasa Pengguna Barang menjalankan tugas dan fungsi pada organisasi dan tata kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang terdiri atas:
 - a. Sekretaris Jenderal pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Direktur Jenderal pada Direktorat Jenderal;
 - c. Inspektur Jenderal pada Inspektorat Jenderal; dan
 - d. Kepala Badan pada Badan.
- (2) Eselon I Atasan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggungjawab untuk:
 - a. mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dari penggunaan Barang Milik Negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah kepada Pengguna Barang;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengajukan usul pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah dan bangunan dan Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan kepada pengguna barang;
 - f. mengajukan usul pemindahtangan Barang Milik Negara berupa tanah dan bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR dan Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan kepada pengguna barang;
 - g. mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Negara kepada pengguna barang;

- h. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor dalam penguasaannya kepada pengguna barang; dan
- i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Negara yang ada dalam penguasaannya.

Bagian Ketiga

Kuasa Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Kepala Kantor/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Teknis di pusat dan di daerah merupakan Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya.
- (2) Kuasa Pengguna Barang pada Unit Kerja Eselon I, adalah:
 - a. Kepala Biro Umum yang menangani Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 - c. Sekretaris Direktorat Jenderal; dan
 - d. Sekretaris Badan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Negara untuk dilingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Menteri;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Menteri;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;

- f. mengajukan usulan Pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Menteri;
 - g. mengajukan usulan Pemindahtanganan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Menteri;
 - h. menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan oleh Pihak Lain kepada Menteri;
 - i. mengajukan usulan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya kepada Menteri;
 - j. menetapkan pengalihan fungsi terhadap Barang Milik Negara;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Menteri.
- (4) Penetapan Kepala Kantor sebagai Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Keputusan Menteri tersendiri yang dalam pelaksanaannya didelegasikan penandatanganannya kepada Pimpinan Unit Kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara atas nama Menteri.

BAB IV

PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 7

- (1) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Negara disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan.

- (2) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Perencanaan Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (3) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan salah satu dasar bagi Kementerian Perhubungan dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru (*new initiative*) dan angka dasar (*baseline*) serta penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (4) Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali untuk Penghapusan, berpedoman pada:
 - a. standar barang;
 - b. standar kebutuhan; dan/atau
 - c. standar harga.
- (5) Standar barang, standar kebutuhan dan standar harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Unit Kerja Eselon I menghimpun usulan rencana kebutuhan Barang Milik Negara yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (2) Usulan rencana kebutuhan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penelaahan meliputi:
 - a. program dan rencana keluaran (*output*) sesuai dengan *Master Plan*; dan
 - b. optimalisasi dan efektifitas penggunaan Barang Milik Negara sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan.
- (3) Hasil penelaahan usulan rencana kebutuhan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan pada Menteri untuk dibahas bersama dengan unit kerja terkait dengan memperhatikan data barang.

Pasal 9

Objek Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara meliputi:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan bangunan.

BAB V

PENGADAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 10

Pengadaan Barang Milik Negara dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pasal 11

Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 12

- (1) Penggunaan Barang Milik Negara ditetapkan statusnya oleh:
 - a. Pengelola Barang; dan
 - b. Pengguna Barang.
- (2) Penetapan Status Penggunaan tidak dilakukan terhadap Barang Milik Negara berupa:
 - a. barang persediaan;
 - b. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
 - d. Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS); dan
 - e. Aset Tetap Renovasi (ATR).
- (3) Penggunaan Barang Milik Negara, meliputi:
 - a. penetapan status penggunaan Barang Milik Negara;

- b. penetapan status penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- c. penggunaan sementara Barang Milik Negara; dan
- d. pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara.

Pasal 13

- (1) Pengelola barang dapat mendelegasikan penetapan status Penggunaan dan persetujuan penggunaan sementara atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pendelegasian penetapan status penggunaan dan penggunaan sementara atas Barang Milik Negara dengan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- (3) Pendelegasian penetapan status penggunaan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Pengguna barang melaporkan Barang Milik Negara yang dalam penguasaanya kepada pengelola barang disertai dengan usul penggunaan; dan
- b. Pengelola barang meneliti laporan tersebut dan menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara dimaksud.

Pasal 15

Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu

Kriteria Pemanfaatan

Pasal 16

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Pemanfaatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna barang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (4) Pemanfaatan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum.
- (5) Pemanfaatan Barang Milik Negara pada Badan Layanan Umum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bentuk Pemanfaatan

Pasal 17

Bentuk pemanfaatan Barang Milik Negara berupa:

- a. Sewa;
- b. Pinjam Pakai;

- c. Kerja Sama Pemanfaatan;
- d. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Bagan Ketiga

Sewa

Pasal 18

- (1) Sewa Barang Milik Negara dilaksanakan terhadap:
 - a. Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - b. Barang Milik Negara yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, dapat dilaksanakan dengan terlebih dahulu mengajukan usulan sewa kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal.
- (3) Tata cara sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Besaran sewa Barang Milik Negara ditetapkan oleh:
 - a. Pengelola Barang untuk Barang Milik Negara yang status penggunaannya berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang untuk Barang Milik Negara berupa:
 - 1. tanah dan/atau bangunan termasuk atas ruang di bawah/di atas permukaan tanah; dan
 - 2. selain tanah dan/atau bangunan.yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Barang Milik Negara dapat disewakan kepada pihak lain sepanjang menguntungkan negara.
- (3) Tata cara penetapan besaran sewa yang status penggunaannya ada pada pengguna barang, sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf b, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pinjam Pakai

Pasal 20

- (1) Pinjam pakai Barang Milik Negara dilaksanakan antara Kementerian Perhubungan dengan Pemerintah Daerah.
- (2) Jangka waktu pinjam pakai Barang Milik Negara paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (3) Pinjam pakai dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Tata cara pinjam pakai Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 21

Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Negara dengan pihak lain dilaksanakan untuk:

- a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Barang Milik Negara; dan
- b. meningkatkan penerimaan negara.

Pasal 22

Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan bentuk:

- a. kerja sama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh pengguna barang; dan
- b. kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 23

- (1) Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Negara dilaksanakan terhadap Barang Milik Negara yang dalam penguasaannya oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 24

- (1) Kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional/pemeliharaan/perbaikan yang diperlukan terhadap Barang Milik Negara dimaksud;
 - b. mitra kerjasama pemanfaatan ditetapkan melalui tender dengan mengikutsertakan paling sedikit 3 (tiga) peserta/peminat, kecuali untuk Barang Milik Negara yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c. mitra kerja sama pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap ke rekening kas umum negara setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan;
 - d. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - e. besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan harus mendapat persetujuan pengelola barang;
 - f. selama jangka waktu pengoperasian, mitra kerjasama pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan Barang Milik Negara yang menjadi

- obyek kerjasama pemanfaatan; dan
- g. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (2) Biaya berkenaan dengan persiapan kerjasama pemanfaatan sampai dengan penunjukan mitra KSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (3) Biaya berkenaan dengan persiapan kerja sama pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra kerja sama pemanfaatan dibebankan kepada mitra Pemanfaatan.
- (4) Tata cara kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna

Pasal 25

- (1) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Negara dapat dilaksanakan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
- b. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas dimaksud.
- (2) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengelola barang.
- (3) Tanah yang status penggunaannya ada pada pengguna barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang yang bersangkutan, dapat dilakukan bangun guna serah dan Bangun Serah

Guna setelah terlebih dahulu diserahkan kepada pengelola barang untuk Barang Milik Negara.

- (4) Bangun guna serah dan bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh pengelola barang dengan mengikutsertakan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian.

Pasal 26

- (1) Jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.
- (2) Penetapan mitra Bangun Guna Serah dan mitra Bangun Serah Guna dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan paling sedikit 3 (tiga) peserta/peminat.
- (3) Mitra Bangun Guna Serah dan mitra Bangun Serah Guna yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian harus memenuhi kewajiban sebagai berikut:
 - a. membayar kontribusi tahunan ke rekening kas umum negara setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna; dan
 - c. memelihara objek bangun guna serah dan Bangun Serah Guna.
- (4) Dalam jangka waktu pengoperasian, sebagian Barang Milik Negara hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus dapat digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.

- (5) Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang paling sedikit memuat:
 - a. pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
 - c. jangka waktu Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna;
 - d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian; dan
 - e. persyaratan lain yang dianggap perlu.
- (6) Izin mendirikan bangunan hasil Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna harus diatasmamakan Pemerintah Republik Indonesia.
- (7) Biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna sampai dengan penunjukan mitra dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (8) Biaya berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna yang terjadi setelah ditetapkannya mitra dibebankan pada mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna.

Pasal 27

- (1) Mitra bangun guna serah Barang Milik Negara harus menyerahkan objek bangun guna serah kepada pengelola barang pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (2) Bangun Serah Guna Barang Milik Negara dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada pengelola barang segera setelah selesainya pembangunan;
 - b. mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan Barang Milik Negara tersebut sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam surat perjanjian; dan

- c. setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan fungsional pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh pengelola barang.
- (3) Tata cara Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Pasal 28

- (1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas Barang Milik Negara dilakukan antara Pemerintah dan Badan Usaha.
- (2) Badan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah badan usaha yang berbentuk:
 - a. Perseroan Terbatas;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d. Koperasi.

Pasal 29

- (1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Negara dilaksanakan terhadap:
 - a. Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang; dan
 - b. Barang Milik Negara yang berada pada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Petunjuk pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Negara, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK
NEGARA

Bagian Kesatu
Pengamanan

Pasal 30

- (1) Pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.
- (3) Pengamanan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur dengan Peraturan Menteri.

Pasal 31

- (1) Barang Milik Negara berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Perhubungan.
- (2) Barang Milik Negara berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Perhubungan.
- (3) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang.

Pasal 32

- (1) Bukti kepemilikan Barang Milik Negara wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- (2) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Pengelola Barang.
- (3) Penyimpanan bukti kepemilikan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan wajib dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 33

- (1) Barang Milik Negara dapat diasuransikan.
- (2) Pengasuransian Barang Milik Negara dilaksanakan untuk pengamanan Barang Milik Negara dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Negara.
- (3) Pengasuransian Barang Milik Negara dilaksanakan dengan prinsip selektif, efisiensi, efektivitas, dan prioritas.
- (4) Pengasuransian Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pemeliharaan

Pasal 34

- (1) Pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang bertanggungjawab atas pemeliharaan Barang Milik Negara yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.
- (3) Biaya pemeliharaan Barang Milik Negara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 35

- (1) Kuasa pengguna barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala.
- (2) Pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam satu tahun anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan Barang Milik Negara.
- (3) Dalam hal Barang Milik Negara dilakukan pemanfaatan dengan pihak lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung

jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra kerja sama pemanfaatan, mitra bangun guna serah/bangun serah guna, atau mitra kerja sama penyediaan infrastruktur.

BAB IX PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 36

Penilaian Barang Milik Negara dilakukan untuk penyusunan neraca Pemerintah Pusat, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk:

- a. Pemanfaatan dalam bentuk pinjam pakai; atau
- b. Pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

Pasal 37

Penetapan nilai Barang Milik Negara dalam rangka penyusunan neraca pemerintah pusat dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Pasal 38

- (1) Penilaian Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka pemanfaatan atau pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengelola barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh pengelola barang.
- (2) Penilaian Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar, dengan estimasi terendah menggunakan nilai jual objek pajak.
- (3) Hasil penilaian Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara.

Pasal 39

- (1) Penilaian Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan untuk pemanfaatan atau pemindahtanganan

dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh pengguna barang, dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh pengguna barang.

- (2) Penilaian Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar.
- (3) Hasil penilaian Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pengguna barang untuk Barang Milik Negara.

BAB X

PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Pertama

Bentuk Pemindahtanganan

Pasal 40

- (1) Barang Milik Negara yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Penjualan;
 - b. Tukar Menukar;
 - c. Hibah; atau
 - d. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.

Pasal 41

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf a tidak memerlukan persetujuan DPR, apabila:

- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (3) Usul untuk memperoleh persetujuan DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh pengelola barang.
- (4) Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk tanah dan/atau bangunan yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Presiden; dan
 - b. untuk tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola barang.

Pasal 42

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)

dilakukan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan Presiden.

- (3) Usul untuk memperoleh persetujuan Presiden sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan oleh pengelola barang.

Bagian Kedua

Penjualan

Pasal 43

Penjualan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, kewenangan dan tanggung jawab persetujuan dilakukan oleh Menteri terhadap:

- a. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000, - (seratus juta rupiah) per unit/satuan; atau
- b. Bongkaran Barang Milik Negara karena perbaikan berupa renovasi, rehabilitasi, atau restorasi.

Pasal 44

- (1) Penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi Barang Milik Negara yang berlebih atau *idle*;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjualan Barang Milik Negara dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Barang Milik Negara yang bersifat khusus; dan
 - b. Barang Milik Negara lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.

Pasal 45

- (1) Penjualan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara.
- (2) Penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang untuk Barang Milik Negara.
- (3) Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kuasa pengguna barang mengajukan usul kepada pengguna barang untuk diteliti dan dikaji;
 - b. pengguna barang mengajukan usul penjualan kepada pengelola barang;
 - c. pengelola barang meneliti dan mengkaji usul penjualan yang diajukan oleh pengguna barang sesuai dengan kewenangannya;
 - d. pengelola barang mengeluarkan keputusan untuk menyetujui atau tidak menyetujui usulan penjualan yang diajukan oleh pengguna barang dalam batas kewenangannya;
 - e. untuk penjualan yang memerlukan persetujuan Presiden atau DPR, pengelola barang mengajukan usul penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan dimaksud; dan
 - f. penerbitan persetujuan pelaksanaan oleh pengelola barang untuk penjualan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dilakukan setelah mendapat persetujuan Presiden atau DPR.
- (4) Hasil penjualan Barang Milik Negara wajib disetor seluruhnya ke rekening kas umum negara sebagai penerimaan negara.

Bagian Ketiga
Tukar Menukar

Pasal 46

- (1) Tukar menukar Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi Barang Milik Negara; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Negara dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Negara atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara;
 - c. Swasta; atau
- (3) Tukar menukar Barang Milik Negara dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola barang untuk Barang Milik Negara;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - c. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penetapan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara.
- (5) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara.
- (6) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh pengguna barang setelah

mendapat persetujuan pengelola barang untuk Barang Milik Negara.

- (7) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 47

- (1) Tukar menukar Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengelola barang mengkaji perlunya tukar menukar tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - b. pengelola barang menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan sesuai dengan batas kewenangannya;
 - c. tukar menukar tanah dan/atau bangunan dilaksanakan melalui proses persetujuan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai alasan/ pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna barang;
 - b. pengelola barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai dengan batas kewenangannya;
 - d. pengguna barang melaksanakan tukar menukar

dengan berpedoman pada persetujuan pengelola barang; dan

- e. pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Bagian Keempat

Hibah

Pasal 48

Hibah Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c, kewenangan dan tanggung jawab persetujuan dilakukan oleh Menteri terhadap:

- a. Barang Milik Negara yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan untuk kegiatan pemerintahan, kecuali yang memerlukan persetujuan Presiden/DPR;
- b. Barang Milik Negara selain tanah dan /atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000, - (seratus juta rupiah) per unit/satuan; dan
- c. bongkaran Barang Milik Negara karena perbaikan berupa renovasi, rehabilitasi atau restorasi.

Pasal 49

- (1) Hibah Barang Milik Negara dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara.

Pasal 50

- (1) Hibah Barang Milik Negara dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola barang untuk Barang Milik Negara;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; dan
 - c. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara.
- (3) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang untuk Barang Milik Negara.
- (5) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 51

- (1) Hibah Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengelola barang mengkaji perlunya hibah berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49;
 - b. pengelola barang menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sesuai batas kewenangannya;
 - c. proses persetujuan hibah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (2) Hibah Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai dengan alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern-instansi pengguna barang;
 - b. pengelola barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49;
 - c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
 - d. pengguna barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan pengelola barang; dan
 - e. pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Pasal 52

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan mekanisme pelaksanaan hibah, diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Bagian Kelima

Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

Pasal 53

- (1) Penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik negara atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

- (2) Penyertaan modal pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Barang Milik Negara yang dari awal pengadaaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik negara atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. Barang Milik Negara lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik negara atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 54

- (1) Penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola barang untuk Barang Milik Negara;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah pusat sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; dan
 - c. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Penetapan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara.
- (3) Penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh pengelola barang untuk Barang Milik Negara.
- (4) Penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang untuk Barang Milik Negara.

- (5) Penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh pengguna barang setelah mendapat persetujuan pengelola barang.

Pasal 55

- (1) Penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengelola barang mengkaji perlunya penyertaan modal pemerintah berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53;
 - b. pengelola barang menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal pemerintah sesuai batas kewenangannya;
 - c. proses persetujuan penyertaan modal pemerintah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - d. pengelola barang menyiapkan Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan melibatkan instansi terkait;
 - e. pengelola barang menyampaikan Rancangan Peraturan Pemerintah kepada Presiden untuk ditetapkan; dan
 - f. pengelola barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik negara atau badan hukum lainnya milik negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Pemerintah ditetapkan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b dan huruf c, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengguna barang mengajukan usulan kepada pengelola barang disertai dengan alasan/pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi pengguna barang;

- b. pengelola barang meneliti dan mengkaji berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53;
- c. apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola barang dapat mempertimbangkan untuk menyetujui sesuai batas kewenangannya;
- d. pengelola barang menyiapkan rancangan Peraturan Pemerintah mengenai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan melibatkan instansi terkait;
- e. pengelola barang menyampaikan rancangan Peraturan Pemerintah kepada Presiden untuk ditetapkan; dan
- f. pengguna barang melakukan serah terima barang kepada badan usaha milik negara atau badan hukum lainnya milik negara yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Pemerintah ditetapkan.

Pasal 56

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat atas Barang Milik Negara dilakukan untuk pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha Badan Usaha Milik Negara atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. Barang Milik Negara yang dari awal pengadaannya sesuai dengan dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara untuk penugasan pemerintah; atau
 - b. Barang Milik Negara lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara atau badan hukum

lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 57

Tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XI

PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 58

- (1) Pemusnahan Barang Milik Negara dilakukan dalam hal:
 - a. Barang Milik Negara tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kewenangan dan tanggung jawab persetujuan dilakukan oleh Menteri terhadap:
 - a. persediaan;
 - b. aset tetap lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman;
 - c. Barang Milik Negara selain tanah dan/ atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan; dan
 - d. bongkaran Barang Milik Negara karena perbaikan berupa renovasi, rehabilitasi atau restorasi.
- (3) Tata cara pemusnahan Barang Milik Negara, tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XII
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 59

- (1) Penghapusan Barang Milik Negara dilakukan dengan cara menghapuskannya dari Daftar Barang dengan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara oleh pejabat yang berwenang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.
- (3) Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. Penyerahan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menjalankan Tugas dan Fungsi Kementerian Perhubungan kepada Pengelola Barang;
 - b. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lainnya;
 - c. Pemindahtanganan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pihak Lain;
 - d. Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (*inkracht van gewijsde*) dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan Undang-Undang;
 - e. Pemusnahan; dan
 - f. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan Barang Milik Negara, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman /hewan/temak, serta

terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

- (4) Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dalam hal:
 - a. Beralih Kepemilikannya;
 - b. Dimusnahkan; dan
 - c. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan Barang Milik Negara, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman /hewan/temak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Pasal 70

- (1) Pengelola Barang dapat mendelegasikan penghapusan atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dengan kondisi tertentu kepada Pengguna Barang.
- (2) Pendelegasian penghapusan atas Barang Milik Negara dengan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000, - (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- (3) Pendelegasian penghapusan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000, - (seratus juta rupiah) per unit/satuan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XIII
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 71

Penatausahaan Barang Milik Negara meliputi:

- a. pembukuan;
- b. inventarisasi; dan
- c. pelaporan.

Bagian Pertama

Pembukuan

Pasal 72

- (1) Kuasa pengguna barang/pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)/Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (2) Pengelola barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dalam Daftar Barang Milik Negara (DBMN) menurut penggolongan barang dan kodefikasi barang.
- (3) Penggolongan dan kodefikasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 73

- (1) Kuasa pengguna barang/pengguna barang harus menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengelola barang harus menyimpan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaannya.

Bagian Kedua
Inventarisasi

Pasal 74

- (1) Pengguna barang melakukan inventarisasi Barang Milik Negara paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1), terhadap Barang Milik Negara yang berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan, pengguna barang melakukan inventarisasi setiap tahun.
- (3) Pengguna barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada pengelola barang paling lambat 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.

Bagian Ketiga
Pelaporan

Pasal 75

- (1) Kuasa pengguna barang harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada pengguna barang.
- (2) Pengguna barang harus menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada pengelola barang.
- (3) Pengelola barang harus menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) berupa tanah dan/atau bangunan semesteran dan tahunan.
- (4) Pengelola barang harus menghimpun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta Laporan Barang Milik Negara (LBMN) berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Pengelola barang harus menyusun Laporan Barang Milik Negara (LBMN) berdasarkan hasil penghimpunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

Pasal 76

Laporan Barang Milik Negara (LBMN) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca pemerintah pusat.

Pasal 77

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara, diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.

BAB XIV

PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 78

- (1) Eselon I Atasan Kuasa Pengguna Barang selain melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana tersebut dalam Pasal 5, diberikan kewenangan untuk:
 - a. mengajukan permohonan pemanfaatan Barang Milik Negara langsung kepada Pengelola Barang;
 - b. menetapkan jenis, jumlah, dan nilai Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut persetujuan pemindahtanganan dan pemanfaatan Barang Milik Negara, dengan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Eselon I masing-masing atas nama Menteri;
 - c. menerbitkan keputusan pembentukan panitia penghapusan barang dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna; dan
 - d. menerbitkan keputusan penghapusan barang dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna, dengan Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Eselon I masing-masing atas nama Menteri.

- (2) Kuasa Pengguna Barang selain melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diberikan kewenangan untuk:
- a. mengajukan permohonan penetapan status Barang Milik Negara untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Negara yang diperoleh dari beban APBN dan perolehan lainnya yang sah langsung kepada Pengelola Barang;
 - b. mengajukan permohonan pemindahtanganan Barang Milik Negara langsung kepada pengelola barang;
 - c. mengajukan permohonan pemanfaatan Barang Milik Negara langsung kepada pengelola barang; dan
 - d. mengajukan permohonan penghapusan Barang Milik Negara langsung kepada pengelola barang.

Pasal 79

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pendelegasian kewenangan ditetapkan dengan Peraturan Menteri tersendiri.

BAB XV

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Pertama

Pembinaan

Pasal 80

- (1) Menteri Keuangan menetapkan kebijakan umum pengelolaan Barang Milik Negara.
- (2) Menteri Keuangan menetapkan kebijakan teknis dan melakukan pembinaan pengelolaan Barang Milik Negara.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 81

- (1) Pengguna barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Negara yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pelaksanaan pemantauan dan penertiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), untuk kantor/satuan kerja dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang.
- (3) Kuasa pengguna barang dan pengguna barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) Kuasa pengguna barang dan pengguna barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

- (1) Pengelola barang berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara, untuk penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengelola barang dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- (3) Hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pengelola barang untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI
GANTI RUGI DAN SANKSI

Pasal 83

- (1) Setiap kerugian negara akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan Barang Milik Negara diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif dan/atau sanksi pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 84

Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Negara lingkup Kementerian Perhubungan diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB XVIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

Ketentuan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang belum diatur dalam Peraturan Menteri ini, pelaksanaannya mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pengelolaan Barang Milik Negara yang dikeluarkan oleh kementerian yang menangani urusan keuangan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

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 28 Juni 2018

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juli 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 59 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

A. PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

I. Definisi

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Instansi yang bersangkutan.

II. Objek penetapan status Penggunaan BMN meliputi seluruh BMN, dikecualikan dari objek penetapan status Penggunaan BMN berupa:

1. barang persediaan;
2. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
3. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
4. barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
5. Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS); dan
6. Aset Tetap Renovasi (ATR).

III. Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara digunakan sebagai persyaratan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Negara.

IV. Penggunaan Barang Milik Negara dilakukan dalam bentuk:

1. Penetapan Status Penggunaan BMN

- a. Subjek Pelaksana Penetapan Status Penggunaan
 - 1) Pengelola Barang
 - 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- b. Tata Cara Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
 - 1) Status Penggunaan tanah dan/atau bangunan yang ditetapkan oleh Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan.
 - a) Pengusulan Penetapan Status Penggunaan tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang;
 - (1) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul Penetapan Status Penggunaan kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan dengan tembusan kepada Pengguna Barang, disertai data dukung berupa:
 - (a) untuk BMN berupa tanah, yakni fotokopi dokumen kepemilikan berupa sertifikat.
 - (b) untuk BMN berupa bangunan:
 - 1. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 2. fotokopi dokumen perolehan; dan
 - 3. fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang.
 - (c) untuk BMN berupa tanah dan bangunan:
 - 1. fotokopi dokumen kepemilikan tanah berupa sertifikat;
 - 2. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - 3. fotokopi dokumen perolehan bangunan; dan
 - 4. fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang.
 - (d) untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan:
 - 1. yang memiliki dokumen kepemilikan:

- a. fotokopi dokumen kepemilikan, seperti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), pemilikan pesawat terbang, bukti pemilikan laut, atau dokumen lain yang setara dengan kepemilikan dan bukti kapal;
 - b. fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang.
2. yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan, yakni fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan dokumen lainnya.
- (e) untuk BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP):
1. fotokopi dokumen penganggaran, seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 2. fotokopi hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 3. fotokopi dokumen kepemilikan berupa sertifikat, untuk BMN berupa tanah;
 4. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk BMN berupa bangunan;
 5. fotokopi dokumen perolehan bangunan, untuk BMN berupa bangunan;
 6. fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah;
 7. Terima (BAST) perolehan barang; dan

8. fotokopi Berita Acara Serah Terima (BAST) pengelolaan sementara BMN, dalam hal BMN yang akan dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat secara fisik sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang.
- (f) dalam hal dokumen penganggaran berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 tidak secara tegas menyatakan BMN direncanakan untuk dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP), maka permohonan didukung dengan:
 1. fotokopi Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL); atau
 3. fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
 - (g) fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f harus disertai dengan surat keterangan dari pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian Lembaga bersangkutan yang menyatakan kebenaran fotokopi dokumen tersebut.
- (2) Dirjen/Kepala Badan mengajukan usul Penetapan Status Penggunaan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal.
 - (3) Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN yang menangani Pengelolaan Barang Milik Negara melakukan pemeriksaan, meneliti usulan Penetapan Status Penggunaan.
 - (4) Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan.
- b) Pengusulan Penetapan Status Penggunaan tanah dan/atau bangunan oleh Kuasa Pengguna Barang.

Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul Penetapan Status Penggunaan sesuai dengan batas kewenangan kepada Pengelola Barang Kanwil/KPKNL DJKN dengan data dukung sesuai butir a) (1) diatas.

- 2) Status Penggunaan selain tanah dan/atau bangunan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - a) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan:
 - (1) Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang, dilakukan oleh Pengguna Barang, dengan didahului oleh permohonan dari Kuasa Pengguna Barang;
 - (2) Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang, dilakukan oleh Pengguna Barang, tanpa didahului oleh permohonan dari Kuasa Pengguna Barang;
 - b) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul permohonan secara tertulis kepada Menteri cq Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Unit Kerja Eselon I terkait disertai dengan melampirkan dokumen pendukung;
 - (2) Menteri cq Sekretaris Jenderal melakukan penelitian atas permohonan Kuasa Pengguna Barang; dan
 - (3) Dalam hal berdasarkan hasil penelitian, permohonan Kuasa Pengguna Barang dapat disetujui, Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menetapkan Keputusan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.
 - c) Keputusan Menteri sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) pertimbangan Penetapan Status Penggunaan;

- (2) objek Barang Milik Negara yang ditetapkan statusnya;
 - (3) subjek Pengguna Barang Milik Negara; dan
 - (4) tindak lanjut penetapan status Penggunaan Barang Milik Negara.
- d) Keputusan Menteri wajib dilaporkan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah ditetapkan.
- 3) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan oleh Pengelola Barang.
- Tata cara dan prosedur pengajuan usul Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan mengikuti pola Penetapan Status Penggunaan sebagaimana Penetapan Status Penggunaan tanah dan atau bangunan.
2. Penetapan Status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain:
- a. Subjek Pelaksanaan Penetapan Status
 - 1) Pihak yang dapat menetapkan status Barang Milik Negara adalah Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
 - 2) Pihak yang dapat mengoperasikan Barang Milik Negara meliputi:
 - a) Badan Usaha Milik Negara;
 - b) Koperasi;
 - c) Pemerintah negara lain;
 - d) Organisasi Internasional; atau
 - e) Badan Hukum lainnya.
 - b. Tata Cara Pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasikan oleh pihak lain.
 - 1) Pengusulan Status Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain berupa tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang

- a) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul Penetapan Status Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan dengan tembusan kepada Menteri c.q Sekretaris Jenderal, disertai data dukung berupa :
- (1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
 - (2) fotokopi surat permintaan pengoperasian dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang;
 - (3) surat pernyataan bermeterai cukup dari pihak lain yang akan mengoperasikan BMN yang memuat:
 - (a) Pernyataan bahwa:
 1. BMN akan dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, untuk pengoperasian BMN oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
 2. BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum, untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain, sesuai ketentuan yang berlaku di negara setempat;
 3. BMN akan dioperasikan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan, untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional;
 - (b) kesediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMN yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMN;

- (c) kesediaan untuk melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara atas keuntungan yang diperoleh selama jangka waktu pengoperasian BMN jika ada;
 - (d) pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN selama jangka waktu pengoperasian BMN; dan
 - (e) pernyataan untuk mengembalikan BMN kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu pengoperasian BMN telah berakhir.
 - b) Dirjen/Kepala Badan mengajukan usul Penetapan Status Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal
 - c) Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN melakukan pemeriksaan, meneliti usulan Penetapan Status Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain
 - d) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal mengajukan usulan kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan.
- 2) Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasikan oleh pihak lain Selain Tanah dan/atau Bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Tata cara dan prosedur pengajuan usul Penetapan Status Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan mengikuti pola Penetapan Status Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana Penetapan Status Penggunaan tanah dan atau bangunan untuk dioperasikan oleh pihak lain.
- 3. Penggunaan Sementara Barang Milik Negara
 - a. Subjek Pelaksanaan Penetapan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara adalah Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
 - b. Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara:

- 1) Permohonan Penggunaan sementara Barang Milik Negara diajukan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Menteri cq Sekretaris Jenderal.
- 2) Permohonan sekurang-kurangnya memuat :
 - a) data Barang Milik Negara yang akan digunakan sementara;
 - b) Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara Barang Milik Negara;
 - c) jangka waktu Penggunaan Sementara; dan
 - d) penjelasan serta pertimbangan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara.
- 3) Permohonan harus dilengkapi dokumen :
 - a) fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara; dan
 - b) fotokopi surat permintaan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara dari Pihak yang akan menggunakan sementara Barang Milik Negara kepada Kuasa Pengguna Barang.
4. Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara
 - a. Subjek Pelaksanaan Penetapan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara adalah Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangannya.
 - b. Tata Cara Pelaksanaan Penetapan Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara :
 - 1) Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Menteri c.q Sekretaris Jenderal kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a) data BMN yang akan dialihkan status penggunaannya, antara lain jenis, nilai perolehan, lokasi, luas, dan tahun perolehan;
 - b) calon Pengguna Barang Baru; dan
 - c) penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan BMN.

- 2) Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN harus melampirkan dokumen:
 - a) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN; dan
 - b) surat pernyataan bermaterai cukup yang ditandatangani oleh calon Pengguna Barang baru yang memuat kesediaan menerima pengalihan BMN.

B. PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

I. Definisi

Pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan terhadap Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/lembaga. Pemanfaatan Barang Milik Negara dapat pula dilakukan terhadap sebagian Barang Milik Negara yang tidak digunakan oleh Pengguna Barang sepanjang menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga tersebut. Pemanfaatan Barang Milik Negara tersebut tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Negara.

II. Pemanfaatan Barang Milik Negara meliputi :

1. Sewa;
2. Pinjam Pakai;
3. Kerja Sama Pemanfaatan;
4. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Pelaksanaan pemanfaatan tersebut di atas dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

1. SEWA

a. Definisi

Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

b. Pertimbangan untuk menyewakan Barang Milik Negara.

Penyewaan Barang Milik Negara dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara :

- 1) Belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) Menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Perhubungan;
- 3) Mencegah penggunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain secara tidak sah.

c. Barang Milik Negara yang dapat disewakan

Barang Milik Negara yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna

- Barang, dan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
- d. Subjek Pelaksana Sewa
- 1) Pihak yang dapat menyewakan Barang Milik Negara :
 - a) Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b) Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - (1) Tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - (2) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan;
 - 2) Pihak yang dapat menyewa Barang Milik Negara adalah :
 - a) Badan Usaha Milik Negara;
 - b) Badan Usaha Milik Daerah;
 - c) Swasta;
 - d) Unit Penunjang Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Negara; dan
 - e) Badan Hukum Lainnya.
- e. Ketentuan dalam Penyewaan Barang Milik Negara
- 1) Barang Milik Negara yang dapat disewakan adalah Barang Milik Negara yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
 - 2) Jangka waktu sewa Barang Milik Negara paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
 - 3) Perpanjangan jangka waktu sewa Barang Milik Negara dilakukan oleh Pengguna Barang, setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
 - 4) Penghitungan besaran sewa didasarkan hasil perkalian dari tarif pokok sewa dan faktor penyesuaian sewa yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 5) Penghitungan nilai taksiran Barang Milik Negara dalam rangka penentuan besaran sewa dapat dilakukan sebagai berikut:
 - a) Penghitungan nilai taksiran Barang Milik Negara untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna

Barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai;

- b) Penghitungan nilai taksiran Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.
 - 6) Penetapan besaran sewa
Besaran sewa Barang Milik Negara tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - 7) Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian.
 - 8) Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola Barang hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Negara tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Negara.
 - 9) Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, dibebankan pada APBN.
 - 10) Rumah Negara golongan I dan golongan II yang disewakan kepada pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai Rumah Negara.
- f. Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara
- 1) Penyewaan tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - a) Penyewaan tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang
 - (1) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul penyewaan kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan dengan

tembusan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal, disertai data dukung berupa :

- (a) bukti kepemilikan;
 - (b) *print out* SIMAK BMN;
 - (c) gambar lokasi dan/atau Foto BMN;
 - (d) luas yang akan disewakan;
 - (e) nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan;
 - (f) data transaksi sebanding dan sejenis;
 - (g) data calon penyewa;
 - (h) besaran nilai sewa;
 - (i) jangka waktu penyewaan;
 - (j) ijin/kajian teknis pendukung penyewaan ruang di atas atau di bawah lokasi BMN;
 - (k) surat pernyataan tidak sedang digunakan dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja terkait;
 - (l) surat pernyataan dari calon penyewa menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.
- (2) Dirjen/Kepala Badan mengajukan usul penyewaan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal.
 - (3) Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN yang menangani Pengelolaan Barang Milik Negara melakukan pemeriksaan, meneliti usulan, serta membuat perkiraan nilai sewa Barang Milik Negara yang akan disewakan sesuai ketentuan, termasuk penyewaan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dapat digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, selanjutnya.
 - (4) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal mengajukan usulan kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan.

- b) Penyewaan tanah dan/atau bangunan oleh Kuasa Pengguna Barang
Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul penyewaan sesuai dengan batas kewenangan kepada Pengelola Barang Kanwil/KPKNL DJKN dengan data dukung sesuai ketentuan.
 - c) Tahap Penetapan Pelaksanaan Sewa dan Perjanjian
 - (1) Berdasarkan persetujuan pengelola barang, Menteri c.q.. Sesjen/Sesjen c.q. Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN/Dirjen/Kabadaan menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, antara lain:
 - (a) besaran nilai sewa;
 - (b) calon penyewa; dan
 - (c) jangka waktu sewa.
 - (2) Membuat perjanjian sewa menyewa secara tertulis antara Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dengan penyewa, yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak
 - (3) Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
 - d) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
 - e) Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- 2) Penyewaan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Tata cara dan prosedur pengajuan usul penyewaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan mengikuti pola penyewaan sebagaimana penyewaan tanah dan atau bangunan.

2. PINJAM PAKAI

Pinjam pakai Barang Milik Negara adalah penyerahan penggunaan Barang Milik Negara antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir Barang Milik Negara tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat.

a. Pertimbangan/Alasan

Pinjam pakai Barang Milik Negara, dilakukan untuk :

- 1) Mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Negara yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat;
- 2) Menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah.

b. Jenis Barang Milik Negara yang dapat dipinjam pakai

- 1) Tanah dan/atau bangunan;
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan.

c. Subjek Pelaksana Pinjam Pakai

- 1) Pihak yang dapat meminjam pakaikan Barang Milik Negara adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - a) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - b) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

- 2) Pihak yang dapat meminjam Barang Milik Negara adalah pemerintah daerah.

d. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Negara.

- 1) Barang Milik Negara harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.

- 2) Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjamkaikan meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya.
 - 3) Jangka waktu peminjaman Barang Milik Negara paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
 - 4) Dalam hal jangka waktu peminjaman Barang Milik Negara akan diperpanjang permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
 - 5) Tanah dan/atau bangunan yang dipinjamkaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
 - 6) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
 - 7) Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Negara yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian, dan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- e. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang
- 1) Pinjam Pakai tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - a) Pinjam Pakai tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang
 - (1) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul pinjam pakai kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan dengan tembusan kepada Pengguna Barang, disertai data dukung berupa:

- (a) surat permohonan Pinjam Pakai dari calon peminjam pakai;
 - (b) surat pernyataan dari Pengguna Barang bahwa pelaksanaan Pinjam Pakai tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara; dan
 - (c) data objek Pinjam Pakai, antara lain Kartu Identitas Barang, untuk BMN yang memiliki Kartu Identitas Barang (KIB)
- (2) Dirjen/Kepala Badan mengajukan usul pinjam pakai kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal
 - (3) Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN yang menangani Pengelolaan Barang Milik Negara melakukan pemeriksaan, meneliti usulan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, selanjutnya.
 - (4) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal mengajukan usulan kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan.
- b) Pinjam Pakai tanah dan/atau bangunan oleh Kuasa Pengguna Barang
Kepala Kantor/ Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul pinjam pakai sesuai dengan batas kewenangan kepada Pengelola Barang Kanwil/KPKNL DJKN dengan data dukung sesuai ketentuan.
- c) Tahap Penetapan Pelaksanaan Pinjam Pakai dan Perjanjian
- (1) Berdasarkan persetujuan pengelola barang, Menteri c.q.. Sesjen/Sesjen c.q. Kepala Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN/Dirjen/Kabupaten menetapkan keputusan pelaksanaan pinjam pakai yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan dipinjamkaikan, antara lain :
 - (a) identitas peminjam pakai;
 - (b) data BMN objek Pinjam Pakai; dan

- (c) jangka waktu Pinjam Pakai.
 - (2) Membuat perjanjian pinjam pakai secara tertulis antara Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dengan peminjam, yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak
 - (3) Dalam hal peminjam mengajukan permintaan perpanjangan waktu pinjam pakai, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu pinjam pakai.
 - (4) Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.
- 2) Peminjam Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Tata cara dan prosedur pengajuan usul pinjam pakai Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan mengikuti pola pinjam pakai sebagaimana pinjam pakai tanah dan atau bangunan.
3. KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA
- a. Definisi
Kerjasama pemanfaatan yang selanjutnya disebut KSP adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
 - b. Pertimbangan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara, dilakukan untuk:
 - 1) mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
 - 2) meningkatkan penerimaan Negara; dan

- 3) mengamankan Barang Milik Negara dalam arti mencegah penggunaan Barang Milik Negara tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
- c. Barang Milik Negara yang dapat dijadikan Objek Kerjasama Pemanfaatan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang adalah :
- 1) tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, serta
 - 2) Selain tanah dan/atau bangunan.
- d. Subjek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan
- 1) Pihak-pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara :
 - a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - b) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang, sesuai batas kewenangannya;
 - 2) Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan Milik Negara meliputi :
 - a) Badan Usaha Milik Negara;
 - b) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - c) Swasta, kecuali perorangan.
- e. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan
- 1) Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Negara yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
 - 2) Sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan adalah Barang Milik Negara sejak pengadaannya.
 - 3) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
 - 4) Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari :
 - a) kontribusi tetap; dan

- b) pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara.
- 5) Kewenangan Pengelola Barang (Menteri Keuangan cq. Dirjen Kekayaan Negara) dalam rangka Kerjasama Pemanfaatan, yaitu :
 - a) Perhitungan nilai Barang Milik Negara dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
 - b) Penetapan besaran kontribusi tetap atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
- 6) Kewajiban dan Sanksi kepada Mitra Kerjasama Pemanfaatan
 - a) Mitra Kerjasama Pemanfaatan ditentukan melalui tender dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali Barang Milik Negara yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
 - b) Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan :
 - (1) pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan;
 - (2) pembayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan,
 - (3) penyetoran dilakukan ke rekening kas umum Negara.
- 7) Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening Kas Umum Negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- 8) Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal tersebut pada angka 6 huruf b dikenakan denda paling sedikit sebesar 1/1000 (satu per seribu) per hari.

- 9) Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan.
 - 10) Surat persetujuan kerjasama pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- f. Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan.
- 1) Kerjasama Pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan.
 - a) Tahap Pemilihan Calon Mitra Kerjasama Pemanfaatan (KSP)
 - (1) Pemilihan mitra dilakukan melalui Tender sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Dalam hal objek Pemanfaatan dalam bentuk KSP merupakan BMN yang bersifat khusus, pemilihan mitra KSP dapat dilakukan melalui penunjukan langsung.
 - (3) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan dengan tembusan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal disertai data BMN yang akan dijadikan objek KSP dan pertimbangan yang mendasari usulan KSP;
 - (4) Dirjen/Kepala Badan membentuk panitia pemilihan mitra KSP sekurang-kurangnya terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.
 - (5) Panitia pemilihan melakukan pemilihan calon mitra KSP, dan hasilnya disampaikan secara tertulis kepada Menteri Perhubungan berdasarkan berita acara hasil Tender untuk ditetapkan.
 - b) Tahap Pengajuan Usulan
 - (1) Kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang

- (a) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan dengan tembusan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal, disertai data dukung berupa :
- i. pertimbangan yang mendasari usulan KSP;
 - ii. data calon mitra KSP;
 - iii. proposal rencana usaha KSP;
 - iv. data BMN yang akan dijadikan objek KSP;
 - v. usulan besaran kontribusi tetap dan persentase pembagian keuntungan pelaksanaan KSP;
 - vi. jangka waktu KSP; dan
 - vii. surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
 - i) BMN yang akan menjadi objek KSP tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - ii) pelaksanaan KSP BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
 - viii. dalam hal Pengguna Barang mengusulkan penetapan mitra KSP melalui mekanisme penunjukan langsung, permohonan Pengguna Barang disertai data calon mitra KSP yang meliputi:
 - i) nama
 - ii) alamat;
 - iii) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - iv) bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang

- sejenis untuk calon mitra KSP yang berbentuk badan hukum/badan usaha.
- (b) Dirjen/Kepala Badan mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal.
 - (c) Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN melakukan pemeriksaan, meneliti usulan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, selanjutnya.
 - (d) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal mengajukan usulan kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan.
 - (e) Kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan oleh Kuasa Pengguna Barang
- (2) Kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan oleh Kuasa Pengguna Barang Kepala Kantor/ Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul kerjasama pemanfaatan sesuai dengan batas kewenangan kepada Pengelola Barang Kanwil/KPKNL DJKN dengan data dukung sesuai butir b) (1) (a) diatas.
- c) Tahap Pelaksanaan pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola.
- (1) menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan
 - (2) menetapkan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
 - (3) pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - (a) pihak mitra kerjasama pemanfaatan,
 - (b) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta
 - (c) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

- d) Tahap Pembuatan Berita Acara Penyerahan dan Monitoring BMN
 - (1) Penyerahan Barang Milik Negara yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - (2) Menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
 - (3) Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara tersebut.
- e) Perpanjangan Waktu dan/atau Pengembalian Objek Kerjasama
 - (1) Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
 - (2) Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 - (3) Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

2) Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan

Tata cara dan prosedur pengajuan usul kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan mengikuti pola kerjasama pemanfaatan sebagaimana kerjasama pemanfaatan tanah dan atau bangunan.

4. BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG)

a. Definisi

Bangun Guna Serah, yang selanjutnya disingkat BGS, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu

Bangun Serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG, adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

b. Pertimbangan BGS/BSG, dilakukan untuk:

- 1) Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
 - 2) tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- c. Barang Milik Negara yang dapat dijadikan Objek BGS/BSG oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang adalah tanah yang berada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- d. Subjek Pelaksana BGS/BSG
- 1) Pihak-pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara:
 - a) Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengelola Barang;
 - b) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang, sesuai batas kewenangannya;
 - 2) Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan Milik Negara meliputi:
 - a) Badan Usaha Milik Negara;

- b) Badan Usaha Milik Daerah;
 - c) Swasta, kecuali perorangan; dan/atau
 - d) Badan Hukum Lainnya.
- e. Ketentuan dalam Pelaksanaan BGS/BSG
- 1) BGS/BSG tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Negara yang menjadi objek BGS/BSG.
 - 2) Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
 - 3) Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra BGS/BSG selama jangka waktu BGS/BSG, berupa kontribusi tahunan;
 - 4) Kewenangan Pengelola Barang (Menteri Keuangan cq. Dirjen Kekayaan Negara) dalam rangka BGS/BSG, yaitu Perhitungan nilai wajar Barang Milik Negara dalam rangka penentuan besaran kontribusi tahunan dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
 - 5) Kewajiban dan Sanksi kepada Mitra BGS/BSG
 - a) Mitra BGS/BSG ditentukan melalui tender dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali Barang Milik Negara yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
 - b) Pembayaran kontribusi tahunan oleh mitra BGS/BSG :
 - (1) pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan;
 - (2) pembayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan,
 - (3) penyetoran dilakukan ke rekening kas umum Negara.
 - 6) Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan BGS/BSG, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum,

dan biaya pemeliharaan objek BGS/BSG, menjadi beban mitra BGS/BSG.

- 7) Surat persetujuan BGS/BSG dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian BGS/BSG.
- f. Tata Cara Pelaksanaan BGS/BSG.
- 1) Tahap Pengajuan Usul
Pegguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan BGS/BSG tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang sesuai batas kewenangan sebagaimana tersebut di atas, dengan disertai:
 - (1) data BMN yang diajukan untuk dilakukan BGS/BSG;
 - (2) data pemohon BGS/BSG;
 - (3) proposal BGS/BSG;
 - (4) data BMN yang akan dilakukan BGS/BSG;
 - (5) surat pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
 - (a) BMN yang akan dilakukan BGS/BSG tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - (b) Pelaksanaan BGS/BSG BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
 - (6) informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, antara lain informasi mengenai :
 - (a) Rencana Umum Tata Ruang Wilayah dan Penataan kota;
 - (b) Bukti Kepemilikan atau dokumen yang dipersamakan.
 - 2) Tahap Pelaksanaan pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola.
 - (1) menyerahkan BMN yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang;
 - (2) Serah terima BMN yang akan dijadikan sebagai objek BGS/BSG dilakukan dengan berita acara serah terima

- 3) Penentuan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan dibangun di atas objek BGS/BSG ditentukan bersama antara Pengelola Barang dan Pengguna Barang.

5. KERJA SAMA PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR

a. Definisi

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, yang selanjutnya disebut KSPI, adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pertimbangan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Negara, dilakukan untuk:

- 1) dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan;
- 2) tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan infrastruktur; dan
- 3) termasuk dalam daftar prioritas proyek program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan pemerintah.

c. Barang Milik Negara yang dapat dijadikan Objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang adalah :

- 1) BMN berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang
- 2) BMN atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
- 3) BMN selain tanah dan/atau bangunan.

d. Subjek Pelaksana Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

- 1) Pihak-pihak yang dapat melakukan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Negara :
 - a) Pengelola Barang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang, sesuai batas kewenangannya;

- 2) Pihak yang dapat menjadi mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Negara meliputi :
 - a) Perseroan Terbatas;
 - b) Badan Usaha Milik Negara;
 - c) Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau
 - d) Koperasi;
- e. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
 - 1) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Negara yang menjadi objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
 - 2) Sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah Barang Milik Negara sejak pengadaannya.
 - 3) Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Negara paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
 - 4) Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur selama jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, terdiri dari :
 - a) kontribusi tetap; dan
 - b) pembagian keuntungan hasil pendapatan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Negara.
 - 5) Kewenangan Pengelola Barang (Menteri Keuangan c.q. Dirjen Kekayaan Negara) dalam rangka Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, yaitu :
 - a) Perhitungan nilai Barang Milik Negara dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
 - b) Penetapan besaran kontribusi tetap atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
 - 6) Kewajiban dan Sanksi kepada Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
 - a) Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur ditentukan melalui tender dengan mengikuti ketentuan peraturan

- perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali Barang Milik Negara yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
- b) Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:
- (1) pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
 - (2) pembayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur,
 - (3) penyetoran dilakukan ke rekening kas umum Negara.
- 7) Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening Kas Umum Negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- 8) Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur, menjadi beban mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- 9) Surat persetujuan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
- f. Tata Cara Pelaksanaan Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.
Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan KSPI diatur dengan peraturan perundang-undangan.

C. PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

I. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara. Barang Milik Negara yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan Barang Milik Negara dilakukan dengan cara:

1. Penjualan;
2. Tukar Menukar;
3. Hibah; atau
4. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.

II. BMN dapat dipindahtangankan setelah dilakukan penetapan status penggunaan, dikecualikan untuk BMN yang tidak memerlukan penetapan status penggunaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

Dalam rangka Pemindahtanganan BMN dilakukan Penilaian atas BMN yang direncanakan menjadi objek Pemindahtanganan, kecuali Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

Penilaian dilaksanakan dengan tujuan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Dalam hal Penilaian dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian BMN hanya merupakan nilai taksiran.

Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara tersebut diatas dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

1. PENJUALAN

a. Definisi

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

b. Pertimbangan untuk dilakukan Penjualan Barang Milik Negara.

- 1) untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- 2) secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau

- 3) sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- c. Penjualan BMN dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu. Hal tertentu meliputi:
- 1) BMN yang bersifat khusus sesuai dengan Peraturan perundang-undangan, yaitu:
 - a) tanah dan bangunan rumah negara golongan III atau bangunan rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah;
 - b) kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara, mantan pejabat negara, pegawai aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penjualan BMN berupa kendaraan perorangan dinas.
 - 2) BMN lainnya, meliputi:
 - a) berupa tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum;
 - b) berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran berupa daftar isian pelaksanaan anggaran, kerangka acuan kerja, rencana kerja dan anggaran Kementerian/Lembaga, dan/atau petunjuk operasional kegiatan;
 - c) berupa selain tanah dan/atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;
 - d) berupa selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
 - e) berupa bangunan yang berdiri diatas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah yang dijual kepada Pihak Lain atau Pemerintah Daerah pemilik tanah tersebut; dan

- f) berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.
- 3) Objek Penjualan
- a) Penjualan dapat dilakukan terhadap BMN berupa:
 - (1) tanah dan/atau bangunan;
 - (2) selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
 - b) Penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis.
- d. Tata Cara Pelaksanaan Penjualan Barang Milik Negara
- 1) Penjualan tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- a) Penjualan tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang
 - (1) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul Penjualan kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan dengan tembusan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal, disertai data dukung berupa :
 - (a) data administratif :
 - 1. data tanah, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada status dan bukti kepemilikan, lokasi, luas, nilai perolehan dan/atau nilai buku;
 - 2. data bangunan, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada luas, jumlah lantai, lokasi, tanggal perolehan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku, serta dokumen pendukung seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - (b) nilai perolehan dan/atau nilai buku BMN; dan
 - (c) surat pernyataan atas kebenaran materiil objek yang diusulkan.

- (2) Dirjen/Kepala Badan mengajukan usul penyewaan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal.
 - (3) Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN melakukan pemeriksaan, meneliti usulan serta kelengkapan dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal mengajukan usulan kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan.
- b) Penjualan tanah dan/atau bangunan oleh Kuasa Pengguna Barang
Kepala Kantor/ Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul penjualan sesuai dengan batas kewenangan kepada Pengelola Barang Kanwil/KPKNL DJKN dengan data dukung sesuai ketentuan.
- 2) Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. Tata cara dan prosedur pengajuan usul penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan mengikuti pola penjualan sebagaimana penjualan tanah dan atau bangunan.

2. TUKAR MENUKAR

a. Definisi

Tukar Menukar Barang Milik Negara adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

b. Pertimbangan/Alasan

- 1) untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
- 2) untuk optimalisasi BMN; dan

- 3) tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Pertimbangan Tukar Menukar meliputi:
- 1) dalam hal BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - 2) guna menyatukan BMN yang lokasinya terpencar;
 - 3) guna menyesuaikan bentuk BMN berupa tanah agar penggunaannya lebih optimal;
 - 4) dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara;
 - 5) terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan guna mendapatkan/memberikan akses jalan; dan/atau
 - 6) terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi.
- c. Tukar Menukar dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis, meliputi :
- 1) Aspek teknis meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a) kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang; dan
 - b) spesifikasi aset yang dibutuhkan.
 - 2) Aspek ekonomis meliputi tetapi tidak terbatas pada kajian terhadap nilai BMN yang dilepas dan nilai barang pengganti.
 - 3) Aspek yuridis meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a) kesesuaian dengan Peraturan Perundang-undangan di bidang tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - b) ketentuan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- d. Barang pengganti utama Tukar Menukar BMN berupa:
- 1) tanah harus berupa:
 - a) tanah; atau
 - b) tanah dan bangunan.
 - 2) tanah dan bangunan harus berupa:
 - a) tanah;atau
 - b) tanah dan bangunan.
 - 3) bangunan,dapat berupa
 - a) tanah;
 - b) tanah dan bangunan;

- c) bangunan, dan/atau
- d) selain tanah dan/atau bangunan.

Barang pengganti sebagaimana dimaksud harus berada dalam kondisi siap digunakan pada tanggal penandatanganan berita acara serah terima.

3. HIBAH

a. Definisi

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain dan/atau dari Pemerintah Daerah atau pihak lain kepada Pemerintah Pusat tanpa memperoleh penggantian.

b. Pertimbangan Hibah

Hibah Barang Milik Negara dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan negara.

c. Hibah harus memenuhi syarat:

- 1) bukan merupakan barang rahasia negara;
- 2) bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
- 3) tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara.

d. Tahapan pelaksanaan Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain (Hibah Keluar).

- 1) Pengguna Barang menugaskan kepada Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengelola Barang dengan tugas:
 - a) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - (1) data tanah, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada status dan bukti kepemilikan, lokasi, luas, nilai perolehan dan/atau nilai buku;
 - (2) data bangunan, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak

- terbatas pada luas, jumlah lantai, lokasi, tanggal perolehan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku, serta dokumen pendukung seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- (3) data calon penerima Hibah, meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;
- b) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik tanah dan/atau bangunan dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
- 2) Tim internal menyampaikan berita acara penelitian kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal.
- 3) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengelola Barang yang memuat data calon penerima Hibah, alas an untuk menghibahkan, data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan, peruntukan Hibah, tahun perolehan, status dan bukti kepemilikan atau dokumen lainnya yang setara, nilai perolehan, jenis/spesifikasi BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan lokasi dengan disertai surat pernyataan dari calon penerima Hibah mengenai kesediaan menerima Hibah.
- 4) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c, dan dalam hal diperlukan, dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang diusulkan untuk dihibahkan.
- 5) Dalam hal Hibah memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Dewan Perwakilan Rakyat.
- 6) Dalam hal Hibah tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat tetapi BMN yang akan dihibahkan memiliki nilai lebih dari Rp10.000.000.000,-(sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Presiden.

- 7) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya.
 - 8) Dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (a) identitas penerima Hibah;
 - (b) objek Hibah, yaitu mengenai rincian tanah;
 - (c) nilai tanah;
 - (d) peruntukan Hibah;
 - (e) kewajiban Pengguna Barang untuk menghapus BMN yang akan dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna; dan
 - (f) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang.
 - 9) Berdasarkan persetujuan Hibah, Pemberi Hibah membuat naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Penerima Hibah dan Pengguna Barang (Pemberi Hibah) sesuai batas kewenangan.
 - 10) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang Penghapusan BMN.
- c) Tahapan pelaksanaan Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan dari Pemerintah Daerah atau Pihak Lain kepada Pemerintah Pusat (Hibah Masuk).
- 1) Unit kerja eselon I membentuk tim internal dengan melibatkan Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN untuk melakukan persiapan penerimaan Hibah dengan tugas:
 - a) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - (1) data tanah, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada status dan bukti kepemilikan, lokasi, luas, nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan

- (2) data bangunan, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada luas, jumlah lantai, lokasi, tanggal perolehan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku, serta dokumen pendukung seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik tanah dan/atau bangunan dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
- 2) Unit kerja Eselon I terkait menyampaikan berita acara penelitian yang telah dilakukan oleh tim internal kepada Sekretaris Jenderal untuk kesediaan menerima hibah.
 - 3) Berdasarkan persetujuan Hibah, Pemberi Hibah membuat naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Pemberi Hibah dan Pengguna Barang (Penerima Hibah) sesuai batas kewenangan.
 - 4) Pengguna Barang melakukan Penatausahaan BMN yang telah dihibahkan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d) Tahapan pelaksanaan Hibah BMN berupa Selain Tanah dan/atau Bangunan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain (Hibah Keluar) dan/atau dari Pemerintah Daerah atau pihak lain kepada Pemerintah Pusat (Hibah Masuk).
 - 1) Tata cara dan prosedur pengajuan usul Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan mengikuti pola Hibah BMN sebagaimana Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
 - 2) Penandatanganan naskah hibah dan berita acara serah terima hibah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan dilimpahkan kewenangannya kepada Unit Kerja Eselon I terkait.

4. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH PUSAT

a. Definisi

Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada Badan Usaha Milik Negara.

b. Pertimbangan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat terdiri dari:

- 1) BMN yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN dalam rangka penugasan pemerintah; atau
- 2) BMN lebih optimal apabila dikelola oleh BUMN, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

d. Tahapan pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat berasal dari BMN yang awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN dalam rangka penugasan pemerintah.

1) Pengguna Barang menugaskan Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal dengan melibatkan Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN yang antara lain bertugas untuk:

- a) menyiapkan kelengkapan data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - (1) Dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
 - (2) Nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 - (3) Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO);
- b) menyiapkan kajian yang meliputi latar belakang dan pertimbangan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
- c) melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan; dan
- d) menyampaikan laporan hasil kerja tim internal secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.

- 2) Dalam hal diperlukan, tim internal dapat melibatkan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - 3) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang yang memuat penjelasan/pertimbangan mengenai permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan disertai:
 - a) kelengkapan data administratif sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a);
 - b) hasil kajian tim internal;
 - c) hasil Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang; dan
 - d) pernyataan kesediaan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat untuk menerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang berasal dari BMN.
 - 4) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang dituangkan dalam berita acara serah terima setelah diterbitkan Peraturan Pemerintah mengenai penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.
 - 5) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari menu BPYBDS pada Aplikasi SIMAK-BMN.
- e. Tahapan pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang berasal dari BMN yang berada pada Pengguna Barang.
- 1) Pengguna Barang menugaskan Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal dengan melibatkan Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN yang antara lain bertugas untuk:
 - a) menyiapkan kelengkapan data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - (1) Dokumen anggaran dan/atau dokumen perencanaannya;
 - (2) Nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 - (3) Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO);
 - b) menyiapkan kajian yang meliputi latar belakang dan pertimbangan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;

- c) melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - d) menyampaikan laporan hasil kerja tim internal secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal.
- 2) Dalam hal diperlukan, tim internal dapat melibatkan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - 3) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang yang memuat penjelasan/pertimbangan mengenai permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan disertai:
 - a) kelengkapan data administratif sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1);
 - b) hasil kajian tim internal;
 - c) hasil Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang; dan
 - d) Pernyataan kesediaan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat untuk menerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang berasal dari BMN.
 - 4) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang dituangkan dalam berita acara serah terima setelah diterbitkan Peraturan Pemerintah mengenai penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.
 - 5) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA

- I. Pemusnahan Barang Milik Negara adalah tindakan memusnahkan fisik dan/ atau kegunaan BMN.
- II. Pemusnahan BMN dilakukan dalam hal:
 - a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dimanfaatkan, dan/atau tidak dipindahtangankan; dan
 - b. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- III. Objek Pemusnahan BMN:
 - a. bangunan; dan/atau
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- IV. Persyaratan Pemusnahan BMN
 - a. Persyaratan pemusnahan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
 1. Persyaratan teknis, antara lain :
 - a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c) barang yang telah melampaui batas waktu kegunaannya (kadaluarsa/melewati masa manfaat);
 - d) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis/aus dan lain-lain sejenisnya; atau
 - e) berkurang dalam timbangan/ukuran yang ditimbulkan akibat penguapan/susut dalam penyimpanan atau pengangkutan;
 2. Persyaratan Khusus (sebab lain dilakukan pemusnahan) seperti:
 - a) hilang/kecurian;
 - b) terbakar;
 - c) susut, menguap, mencair;
 - d) bencana alam/dampak terjadinya *force majeure*;
 - e) kadaluarsa;

- f) mati, cacat, tidak produktif (hewan/tanaman); dan/atau
 - g) tidak dapat dipindahtangankan/tidak dapat dijual/tidak laku dijual.
 - b. Persyaratan pemusnahan BMN berupa bangunan adalah sebagai berikut:
 - 1. Barang dalam kondisi rusak berat, terkena bencana alam (*force majeure*), atau sebab lain di luar kemampuan manusia.
 - 2. Lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), karena adanya perubahan tata ruang kota.
- V. Pembentukan Panitia Pemusnahan
 - a. Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengusulkan pembentukan panitia pemusnahan kepada Unit Kerja Eselon dengan melampirkan daftar nama anggota panitia dan daftar barang yang akan dimusnahkan.
 - b. Unit Kerja Eselon I melakukan penelitian dan evaluasi atas nama anggota dan daftar barang yang disampaikan.
 - c. Apabila berdasarkan penelitian dan evaluasi disetujui maka Unit Kerja Eselon I segera menerbitkan surat keputusan pembentukan panitia pemusnahan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterima usulan.
 - d. Masa berlaku Surat Keputusan Panitia Pemusnahan paling lama 1 (satu) tahun.
- VI. Tindak Lanjut Pemusnahan
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan;
 - e. dirobohkan; atau
 - f. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- VII. Data Kelengkapan Usulan Penghapusan
 - a. Surat Keputusan Panitia Pemusnahan;
 - b. Berita Acara Penelitian Barang Milik Negara yang akan dimusnahkan;
 - c. Lampiran Daftar Barang, yang terdiri dari:

1. Nomor urut pendaftaran (NUP);
 2. Nomor Kode Barang;
 3. Nama/Jenis Barang;
 4. Merk/tipe;
 5. Tahun pembuatan dan/atau tahun perolehan;
 6. Perolehan
 - a) Jumlah/Satuan;
 - b) Harga satuan perolehan barang;
 - c) Jumlah/Total;
 7. Kondisi barang (rusak berat);
 8. Nomor Kartu Identitas Barang (KIB); dan
 9. Keterangan.
- d. Foto asli barang yang akan dimusnahkan;
- e. Dokumen pendukung:
1. Alat Angkutan/Peralatan Lainnya (senjata api)
 - a) Fotokopi Bukti Kepemilikan (BPKB dan STNK);
 - b) Fotokopi Berita Acara/Keterangan Hilang Dari Kepolisian setempat (untuk BMN hilang);
 - c) Fotokopi Surat Keterangan akibat *force majeure* dari instansi yang terkait;
 - d) Fotokopi Kartu Identitas Barang (KIB);
 - e) Foto BMN;
 - f) *Print Out* SIMAK BMN; dan
 - g) Rekomendasi/Persetujuan Pengelola Barang sesuai kewenangan.
 2. Bangunan
 - a) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b) Fotokopi Surat Keterangan akibat *force majeure* dari instansi yang terkait;
 - c) Fotokopi Kartu Identitas Barang (KIB);
 - d) Foto BMN;
 - e) *Print Out* SIMAK BMN); dan
 - f) Rekomendasi/Persetujuan Pengelola Barang.
 3. BMN selain tanah dan bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan meliputi:
 - a) Fotokopi Surat Keterangan akibat *force majeure* dari instansi yang terkait;

- b) Foto BMN;
- c) Print Out SIMAK BMN);
- d) Rekomendasi/Persetujuan Pengelola Barang untuk nilai perolehan BMN diatas Rp 100 juta per satuan/unit;dan
- e) Rekomendasi/Persetujuan Pengguna Barang untuk nilai perolehan BMN sampai dengan Rp 100 juta per satuan/unit.

VIII. Prosedur/Tata Cara Pemusnahan

a. Tahap Pengusulan Pemusnahan

Pengusulan pemusnahan BMN berupa bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

1. Pengusulan pemusnahan BMN berupa bangunan oleh Pengguna Barang
 - a) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usulan pemusnahan kepada Unit Kerja Eselon I dengan tembusan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal, disertai data dukung sesuai ketentuan.
 - b) Unit Kerja Eselon I mengajukan usulan pemusnahan kepada Sekretaris Jenderal.
 - c) Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN melakukan pemeriksaan, meneliti usulan pemusnahan serta kelengkapan dokumen pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal mengajukan usulan pemusnahan kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan.
2. Pengusulan pemusnahan BMN berupa bangunan oleh Kuasa Pengguna Barang

Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan usul penjualan sesuai dengan batas kewenangan kepada Pengelola Barang Kanwil/KPKNL DJKN dengan data dukung sesuai ketentuan.
3. Pengusulan Pemusnahan BMN berupa selain bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

Tata cara dan prosedur pengajuan usul pemusnahan Barang Milik Negara selain bangunan mengikuti pola pemusnahan sebagaimana pemusnahan bangunan.

- b. Tahap persetujuan pemusnahan
 - 1. Persetujuan Pemusnahan oleh Pengguna Barang
 - a) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal melakukan penelitian terhadap permohonan Pemusnahan BMN yang diajukan oleh Unit Kerja Eselon I meliputi:
 - 1) Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan BMN;
 - 2) Penelitian data BMN dan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
 - 3) Penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMN yang akan dimusnahkan dengan data dan kondisi BMN, jika diperlukan.
 - b) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal menerbitkan persetujuan pemusnahan BMN.
 - c) Atas dasar persetujuan pemusnahan BMN, selanjutnya Panitia Pemusnahan BMN melaksanakan pemusnahan dan dituangkan dalam berita acara pemusnahan BMN.
 - d) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja secara berjenjang mengusulkan penghapusan BMN yang dimusnahkan tersebut, dengan disertai berita acara pemusnahan dan data dukung terkait kepada Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangan.
 - e) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN sesuai dengan batas kewenangan.
 - f) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja melakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
 - 2. Persetujuan Pemusnahan oleh Pengelola Barang
 - a) Pengelola Barang menerbitkan persetujuan pemusnahan BMN.
 - b) Setelah persetujuan pemusnahan BMN diterbitkan oleh Pengelola Barang, selanjutnya Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja secara berjenjang mengusulkan penghapusan BMN yang dimusnahkan tersebut, dengan disertai berita acara pemusnahan dan data dukung terkait

kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal sesuai dengan batas kewenangan.

- c) Menteri c.q. Sekretaris Jenderal menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN sesuai dengan batas kewenangan.
- d) Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja melakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan BMN.

E. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

1. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan Keputusan dari pejabat yang berwenang, untuk membebaskan pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik yang berada dalam penguasaannya.
2. Penghapusan Barang Milik Negara dibedakan menjadi :
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara.
3. Penghapusan Barang Milik Negara dilakukan dalam hal :
 - a. Penyerahan BMN yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada pengelola Barang;
 - b. Pengalihan Status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang Lain;
 - c. Pemindahtanganan BMN;
 - d. Dimusnahkan;
 - e. Sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar dilakukan penghapusan, seperti:
 - 1) Hilang/Kecurian;
 - 2) Terbakar;
 - 3) Susut, menguap, mencair;
 - 4) Bencana alam/dampak terjadinya force majeure;
 - 5) Kadaluarsa; dan
 - 6) Mati, cacat, tidak produktif (hewan/tanaman).
4. Persyaratan Penghapusan
 - a. Persyaratan penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :
 - 1) Persyaratan teknis, antara lain :
 - a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;

- c) barang yang telah melampaui batas waktu kegunaannya (kadaluarsa);
 - d) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis/aus dan lain-lain sejenisnya; atau
 - e) berkurang dalam timbangan/ukuran yang ditimbulkan akibat penguapan/susut dalam penyimpanan atau pengangkutan;
- 2) Persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara bila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar daripada manfaat.
- 3) Persyaratan Khusus (sebab lain dilakukan penghapusan) seperti:
- a) Hilang/kecurian;
 - b) Terbakar;
 - c) Susut, menguap, mencair;
 - d) Bencana alam/dampak terjadinya *force majeure*;
 - e) Kadaluarsa;
 - f) Mati, cacat, tidak produktif (hewan/tanaman).
- 4) Persyaratan Untuk Kendaraan Bermotor Operasional :
- a) Berusia sekurang-kurangnya 10 tahun, sejak :
 - (1) tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - (2) tanggal, bulan, tahun pembuatan (selain perolehan).
 - b) Hilang atau Rusak Berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi 30% (berdasarkan keterangan instansi yang kompeten).
 - c) Tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja.
- 5) Persyaratan untuk Aset Tak Berwujud:
- a) nilai buku Aset Tak Berwujud sebesar nol (habis);
 - b) nilai buku Aset Tak Berwujud belum sebesar nol (habis) namun manfaatnya sudah tidak ada;
 - c) Aset Tak Berwujud berupa hasil kajian dan Aset Tak Berwujud Lainnya yang bukan merupakan kegiatan perencanaan dari suatu kegiatan konstruksi.
- b. Persyaratan penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- 1) Barang dalam kondisi Rusak berat, terkena bencana alam (*force majeure*), atau sebab lain di luar kemampuan manusia.
 - 2) Lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), karena adanya perubahan tata ruang kota.
 - 3) Tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas.
 - 4) Penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi.
 - 5) Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
5. Pembentukan Panitia Penghapusan
- a. Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengusulkan pembentukan panitia penghapusan kepada Unit Kerja Eselon I dengan melampirkan daftar nama anggota panitia dan daftar barang yang akan dihapuskan dengan jumlah ganjil.
 - b. Unit Kerja Eselon I melakukan penelitian dan evaluasi atas nama anggota dan daftar barang yang disampaikan.
 - c. Apabila berdasarkan penelitian dan evaluasi disetujui maka Unit Kerja Eselon I segera menerbitkan surat keputusan pembentukan panitia penghapusan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima usulan.
 - d. Daftar nama anggota panitia yang diusulkan Khusus untuk barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan serta selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar) per unit satuan, beranggotakan:
 - 1) Unit Kerja internal Kantor/UPT/Satker;
 - 2) Unit Kerja Eselon I yang menangani bidang teknis dan/atau pengelolaan BMN;
 - 3) Biro yang menangani bidang pengelolaan BMN;
 - e. Masa berlaku Surat Keputusan Panitia Penghapusan paling lama 1 (satu) tahun.
6. Tindak Lanjut Penghapusan
- a. Pengalihan Kepemilikan
 - 1) Penjualan;
 - 2) Dipertukarkan;
 - 3) Dihilangkan/Disumbangkan; dan

- 4) Penyertaan Modal Pemerintah.
- b. Tanpa Pengalihan Kepemilikan
 - 1) Sebab Khusus
 - a) Tidak laku dijual melalui Kantor Lelang;
 - b) Bencana Alam (*Force Majeure*);
 - c) Hilang;
 - d) Kadaluarsa.
 - 2) Pemusnahan, dilakukan dengan cara :
 - a) Dibakar;
 - b) Dihancurkan;
 - c) Ditimbun;
 - d) Ditenggelamkan dalam laut.Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal :
 - a) tidak dapat digunakan;
 - b) tidak dapat dimanfaatkan;
 - c) tidak dapat dipindahtangankan.
 - 3) Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Data Kelengkapan Usulan Penghapusan
 - a. Surat Keputusan Panitia Penghapusan, dan Lampiran Surat Keputusan Panitia Penghapusan.
 - b. Berita Acara Penelitian/ Penilaian Barang.
 - c. Daftar Barang, yang terdiri dari :
 - 1) Nomor urut pendaftaran (NUP);
 - 2) Nomor Kode Barang;
 - 3) Nama/ Jenis Barang;
 - 4) Merk/ tipe;
 - 5) Tahun pembuatan dan/ atau tahun perolehan;
 - 6) Perolehan;
 - 7) Jumlah/ Satuan;
 - 8) Harga satuan perolehan barang;
 - 9) Jumlah/ Total;
 - 10) Harga taksiran;
 - 11) Kondisi barang (baik, rusak, rusak berat);
 - 12) Nomor Kartu Identitas Barang (KIB); dan
 - 13) Keterangan.

- d. Foto asli barang yang akan dihapus
 - e. Laporan Kondisi Barang (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara/SIMAK BMN);
 - f. Pernyataan tidak mengganggu penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja;
 - g. Rekomendasi/Persetujuan Pengelola Barang sesuai kewenangan.
 - h. Dokumen pendukung :
 - 1) Alat Angkutan/Peralatan Lainnya (senjata api)
 - a) Fotokopi Bukti Kepemilikan (BPKB dan STNK);
 - b) Fotokopi Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian Instansi Teknis (Dinas Perhubungan);
 - c) Fotokopi Berita Acara/Keterangan Hilang Dari Kepolisian setempat (untuk BMN hilang);
 - d) Fotokopi Kartu Identitas Barang (KIB).
 - 2) Tanah dan/atau bangunan :
 - a) Fotokopi Bukti Kepemilikan (Sertifikat).
 - b) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - c) Fotokopi Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian Instansi Teknis (Dinas Pekerjaan Umum).
 - d) Fotokopi Surat Keterangan akibat *force majeure* dari instansi yang terkait.
 - e) Fotokopi Kartu Identitas Barang (KIB).
 - 3) Aset Tak Berwujud:
 - a) Surat Pernyataan Aset Tak Berwujud sudah tidak bermanfaat dan tidak mengganggu penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja;
 - b) Surat Pernyataan Aset Tak Berwujud berupa hasil kajian dan Aset Tak berwujud Lainnya bukan merupakan kegiatan perencanaan dari suatu kegiatan konstruksi.
8. Prosedur/Tata Cara Penghapusan
- a. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain
 - 1) Tahap pelaksanaan penghapusan
 - a) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara, Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan barang dimaksud

- dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- b) Tembusan Keputusan Penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
- 2) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
- a) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
 - b) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang lain harus mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- b. Penghapusan karena pemindahtanganan Barang Milik Negara
- 1) Tahap pelaksanaan penghapusan karena pemindahtanganan dengan cara penjualan
 - a) Berdasarkan persetujuan penjualan, Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja melaksanakan penjualan secara lelang melalui KPKNL setempat.
 - b) Setelah lelang dilaksanakan, Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengusulkan keputusan penghapusan BMN dengan disertai Berita Acara Serah Terima, Risalah Lelang dan Bukti Setor Kas Negara beserta data dukung penghapusannya kepada Unit Kerja Eselon I.
 - c) Unit Kerja Eselon I menyampaikan usulan penerbitan Keputusan Penghapusan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal, dan selanjutnya diterbitkan Keputusan Penghapusannya sesuai dengan batas kewenangan.
 - d) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.

- 2) Tahap pelaksanaan penghapusan karena pemindahtanganan dengan cara Tukar-Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat
 - a) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan BMN dengan cara Tukar-Menukar, Hibah dan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengajukan Keputusan Penghapusan dengan disertai data dukung.
 - b) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahtangankan Barang Milik Negara kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang.
 - c) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berikut berita acara serah terima barang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan ditetapkan.
 - 3) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- c. Penghapusan Tanpa Pemindahtanganan
- 1) Tahap persiapan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan
 - a) Berdasarkan persetujuan pemusnahan, Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja melaksanakan pemusnahan Barang Milik Negara.
 - b) Setelah pemusnahan dilaksanakan, Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja mengusulkan keputusan penghapusan BMN dengan disertai Berita Acara Pemusnahan beserta data dukung penghapusannya kepada Unit Kerja Eselon I.

- c) Unit Kerja Eselon I menyampaikan usulan penerbitan Keputusan Penghapusan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal, dan selanjutnya diterbitkan Keputusan Penghapusannya sesuai dengan batas kewenangan.
 - d) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- 2) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
- Perubahan Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- d. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang.
- 1) Tahap persiapan penghapusan
- a) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data :
 - (1) Salinan/fotokopi, putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - (2) Identitas dan kondisi barang;
 - (3) Tempat/lokasi barang; dan
 - (4) Harga perolehan barang bersangkutan.
 - b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
 - c) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab/penjelasan usulan penghapusan
- 2) Tahap pelaksanaan penghapusan
- a) Berdasarkan usulan Pengguna barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan

- penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;
- b) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - c) Berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan Barang Milik Negara;
 - d) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan Barang Milik Negara tersebut disampaikan kepada Pengelola barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
 - e) Atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- 3) Tahap pelaporan Pelaksanaan penghapusan
Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
- e. Penghapusan karena sebab-sebab lain/Khusus
- 1) Tahap persiapan penghapusan
 - a) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - (1) surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - (2) identitas dan kondisi barang;
 - (3) tempat/lokasi barang; dan
 - (4) harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.

- b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab/penjelasan usulan penghapusan; dan
 - c) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- 2) Tahap pelaksanaan penghapusan
- a) Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang terhadap persyaratan/ketentuan;
 - b) Dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - c) Dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - d) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - e) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
 - f) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
 - g) Atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- 3) Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan
- Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

- f. Penghapusan BMN Karena Bencana Alam (*force majeure*)
Untuk memperoleh ketetapan izin / persetujuan penghapusan bagi Barang Milik Negara yang terkena bencana alam/huru-hara (*force majeure*), tata cara penghapusannya seperti dimaksud di atas, harus disertai :
- 1) Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana alam/huru-hara;
 - 2) Berita Acara kerusakan barang dari pihak yang berwenang karena bencana alam/huru-hara (*force majeure*);
 - 3) Daftar barang-barang yang hilang atau rusak;
 - 4) Bukti/foto-foto kerusakan barang karena bencana alam;
 - 5) Peta situasi tanah dan bangunan yang terkena bencana alam/huru-hara;
 - 6) Rekomendasi dari:
 - a) Kementerian Pekerjaan Umum/Instansi Teknis yang menangani bangunan;
 - b) Badan Pertanahan Nasional setempat / Instansi Teknis yang menangani masalah tanah;
 - c) Dinas Perhubungan/Dinas LLAJ untuk kendaraan bermotor.
- g. Penghapusan BMN Yang Tidak Laku Dijual Lelang
- 1) Apabila terdapat Barang Milik Negara yang telah ditetapkan penghapusannya dan tidak laku dijual melalui Lelang Negara, perlu dilakukan lelang kedua dan bila tetap tidak laku, maka barang tersebut dapat dihibahkan/ dimusnahkan setelah keputusan penghapusannya diubah dengan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang (SKPPB) oleh atas nama Sekretaris Jenderal.
 - 2) Untuk mengubah keputusan penghapusan sebagai akibat barang-barang tersebut tidak laku dijual, maka Panitia Penghapusan segera menyusun :
 - a) Laporan Pelaksanaan Penjualan;
 - b) Risalah Lelang;
 - c) Berita Acara yang menjelaskan bahwa barang bergerak tersebut tidak laku dijual, Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pejabat Kantor Lelang yang ikut dalam penjualan tersebut ;

- 3) Dokumen-dokumen tersebut di atas, oleh Panitia Penghapusan disampaikan Kepala Kantor/UPT dari kepala Kantor/UPT kepada Sekretaris Jenderal secara bertingkat melalui Eselon I (Sub Sektor) sebagai lampiran permohonan perubahan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang (SKPPB) setelah diperoleh rekomendasi dari Kanwil Ditjen Kekayaan Negara/Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang.
 - 4) Apabila permohonan perubahan tersebut disetujui, maka segera ditetapkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang oleh Pejabat yang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan, dan memuat petunjuk tentang pelaksanaan penghibahan/pemusnahan, misalnya dilaksanakan dengan cara membakar, mengubur didalam tanah atau membuang ke laut (tergantung dari jenis barang yang akan dimusnahkan).
- h. Penghapusan BMN karena Alasan Hilang
- 1) Penghapusan Barang Milik Negara karena alasan hilang akibat di luar kesalahan/kelalaian bendaharawan/pengurus barang.
 - a) Kepala Kantor/UPT setelah mengetahui terjadinya kekurangan perbendaharaan/kerugian negara (biasanya setelah pemeriksaan perhitungan bagi barang persediaan/*stock opname*), segera melaporkan kekurangan tersebut kepada Sekretaris Ditjen/Badan dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.
 - b) Atas dasar laporan kehilangan/kekurangan tersebut, diadakan pemeriksaaan/penelitian oleh Panitia Penghapusan yang dibentuk oleh Unit satu tingkat lebih tinggi dari Unit pemakai barang di lokasi/tempat barang atau penyimpan/penimbunan barang, meliputi penelitian segi administratif dan fisik, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara, memuat rincian sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang dan lain sebagainya.
 - c) Untuk mendukung kebenaran/kepastian hasil penelitian/pemeriksaan tersebut, dipandang perlu meminta/melaporkan kepada pihak Kepolisian/Instansi yang berwenang untuk mengadakan pengusutan/penyidikan, dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara

Kehilangan yang memuat rincian sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang dan lain sebagainya.

- d) Apabila kejadian kehilangan/kekurangan barang dimaksud dapat dibuktikan/dinyatakan tidak adanya unsur-unsur kelalaian/kesalahan, penanggungjawabnya dapat mengajukan permohonan untuk menghapuskan barang tersebut kepada Kakanwil DJKN/KPKNL setempat. Penghapusan barang tersebut tidak menutup kemungkinan adanya pelaksanaan tuntutan ganti rugi apabila dikemudian hari dapat dibuktikan lain, yaitu adanya unsur kesengajaan/kesalahan/kelalaian dari Bendaharawan/Pengurus barang.
- 2) Penghapusan Barang Milik Negara karena alasan hilang akibat kesalahan/kelalaian bendaharawan/pengurus barang
 - a) Apabila barang bergerak yang hilang karena dicuri/dirampok, kecelakaan/terbakar, tercecer (mati bagi tanaman/hewan/ternak), karena kelalaian/digelapkan serta karena perbuatan melawan hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban yang ditetapkan selaku Pegawai Negeri, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung telah merugikan Negara, maka akibat kejadian tersebut sebelum ditetapkan Keputusan Penghapusannya untuk membebaskan tanggung jawab, baik administratif maupun fisik, perlu terlebih dahulu dipertimbangkan untuk melakukan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Apabila Keputusan tentang ganti rugi telah ditetapkan, dan yang bersangkutan menyatakan sanggup untuk melaksanakan, maka Surat Keputusan Penghapusan Barang dapat ditetapkan oleh pejabat yang ditunjuk.
- i. Penghapusan BMN karena Kadaluarsa
 - 1) Penghapusan barang yang kadaluarsa seperti obat-obatan, obat anti hama, bahan peledak, mesiu dan lain sebagainya ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang sesuai ketentuan (Dirjen Kekayaan Negara, Kakanwil Ditjen KN/KPKNL).

- 2) Pelaksanaan penghapusan barang tersebut pada butir 1) diatas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan diusahakan agar tidak mencemarkan dan merusak lingkungan.
 - 3) Pelaksanaan penghapusan barang tersebut dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Menteri Perhubungan, dan instansi lain yang terkait.
- j. Penghapusan Tanaman/Hewan/Ternak Karena Mati/Hilang.
- 1) Persetujuan/penolakan penghapusan barang berupa tanaman/hewan/ternak karena mati/hilang atau cacat berat ditetapkan oleh pejabat sesuai batas kewenangan.
 - 2) Penghapusan tanaman/hewan/ternak tersebut dilakukan oleh pejabat sesuai batas kewenangan, yang pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Menteri secara bertingkat, serta instansi terkait lainnya dengan melampirkan Berita Acara Penghapusan.
9. Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengguna Barang Terhadap Usulan Penghapusan dan Penandatanganan Surat Keputusan Penghapusan.
Terhadap usulan Barang Milik Negara yang akan dihapuskan dan Pejabat Penandatanganan Keputusan Penghapusan, harus memperhatikan nilai dari paket usulan tersebut dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pelaporan Pelaksanaan Tindak Lanjut Penghapusan
Barang milik negara yang telah diterbitkan Keputusan Penghapusannya dan telah pula ditindaklanjuti sesuai ketentuan, oleh Panitia Penghapusan dilaporkan kepada Kepala Kantor/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja, dan selanjutnya diteruskan secara berjenjang kepada Pejabat yang menerbitkan Keputusan penghapusan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan tindak lanjut (penjualan/penyerahan, atau pelepasan), dengan tembusan kepada:
- a. Direktur Jenderal Kekayaan Negara/Kakanwil Ditjen Kekayaan Negara/ Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat;
 - b. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
 - c. Dirjen/Ka. Badan Kementerian Perhubungan;

d. Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan.

Laporan pelaksanaan tindak lanjut tersebut, dilengkapi dengan:

- a. Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan;
- b. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara;
- c. Berita Acara Serah Terima Barang;
- d. Risalah Lelang dan Bukti Setor Kas Negara untuk barang yang dijual melalui Kantor Lelang Negara; dan
- e. Berita Acara Pelaksanaan tindak lanjut Penghapusan.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI