



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN
NOMOR 02 TAHUN 2010**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2009 tanggal 3 September 2009 tentang Pembinaan Penghapusan Materiil Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan tentang Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
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 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 120/PMK.06/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/18/M/X/2007 tanggal 29 Oktober 2007 tentang Pokok-pokok Pembinaan Materil Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 tahun 2009 tanggal 3 September 2009 tentang Pembinaan Penghapusan Barang Pertahanan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
9. Peraturan Menteri Pertahanan No. 29 tahun 2009 tanggal 31 Desember 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.6/2008 tanggal 19 Juni 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menanda Tangan Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini, yang dimaksud dengan :

1. Prosedur adalah suatu kegiatan secara tahap demi tahap yang secara pasti untuk menyelesaikan suatu masalah;
2. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari Pengelola Barang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
3. Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang milik negara yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah;
4. Barang Bergerak (BB) adalah barang yang menurut sifat dan penggunaannya dapat dipindah-pindahkan;
5. Barang Tidak Bergerak (BTB) adalah barang yang menurut sifat dan penggunaannya tidak dapat dipindah-pindahkan atau menurut perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai Barang Tidak Bergerak;
6. Panitia Pencelaan adalah personel yang ditunjuk atau diangkat oleh pejabat yang berwenang yang bertugas melaksanakan proses pencelaan barang yang layak atau tidak layak untuk dihapus di satuannya;
7. Panitia Penghapusan adalah personel yang ditunjuk atau diangkat oleh pejabat yang berwenang yang bertugas melaksanakan proses penghapusan barang di satuannya, sekaligus sebagai panitia pelelangan;
8. Pengelola Barang adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara, yang dijabat oleh Menteri Keuangan;
9. Pengguna Barang adalah Pejabat di lingkungan Kemhan dan TNI yang memiliki kewenangan penggunaan Barang Milik Negara, yang dijabat oleh Menteri Pertahanan;
10. Kuasa Pengguna Barang adalah Panglima TNI di lingkungan UO Mabes TNI dan UO Angkatan dan Sekjen Kemhan di lingkungan UO Kemhan yang ditunjuk oleh Menteri sebagai pengguna BMN yang berada dalam penguasaannya;
11. Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah Kepala Staf Angkatan, Kepala Staf Umum TNI dan Kepala Biro Umum Setjen Kemhan;

12. Pembantu Pengguna Barang Wilayah adalah Pang/Dan/Dir/Ka Kotama yang ditunjuk oleh Kepala Staf Angkatan sebagai pengguna BMN yang berada dalam penguasaannya;
13. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang adalah Kasatker sebagai pengguna BMN yang berada dalam penguasaannya;
14. Harga perolehan/perkiraan nilai barang adalah suatu nilai/harga dari suatu barang milik negara yang tercantum dalam Kartu Inventaris Barang (KIB);
15. Nilai limit barang adalah suatu perkiraan nilai/harga yang ada dari suatu barang milik negara pada waktu akan dihapus;

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini dimaksudkan sebagai pedoman dan memberikan kejelasan dalam melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- (2) Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini bertujuan untuk dilaksanakan oleh pejabat pengguna dan penyimpan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sehingga proses penghapusan barang dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang ada;
- (3) Ruang lingkup Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan tentang Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dibatasi pada prosedur pengajuan pengusulan penghapusan hingga penghapusan barang dari Daftar Barang sesuai peraturan yang ada;

BAB II
KEBIJAKAN UMUM

Pasal 3

- (1) Kebijakan umum dalam prosedur penghapusan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. azas-azas
 - 1) manfaat, yaitu hasil pembinaan penghapusan barang yang bermanfaat bagi upaya ketertiban dalam penyelenggaraan penghapusan barang;

- 2) efektif, yaitu kegiatan pembinaan penghapusan barang yang dapat menjamin kemudahan pelaksanaan pembinaan barang;
- 3) berlanjut, yaitu kegiatan pembinaan penghapusan barang yang selalu ditinjau kembali dan/atau dengan sistem umpan balik;
- 4) keterpaduan, yaitu kegiatan pembinaan penghapusan barang yang didukung dengan data administrasi dan fisik yang lengkap;
- 5) rasional, yaitu kegiatan pembinaan penghapusan barang yang logis serta diatur secara cermat dan tepat dengan mempertimbangkan nilai manfaat dan ekonomis; dan
- 6) pengamanan, yaitu kegiatan pembinaan penghapusan barang yang memperhatikan aspek-aspek kerahasiaan dan keamanan.

b. Prinsip-prinsip

- 1) yang dapat mendukung pembinaan barang dan selaras dengan pembinaan logistik;
- 2) setiap barang yang ada pembinaannya;
- 3) yang bermanfaat untuk kepentingan pertahanan negara;
- 4) yang selaras dengan kebutuhan operasional, pembinaan keuangan dan pembinaan personel; dan
- 5) yang mempedomani ketentuan, asas, prinsip dan etika penghapusan.

c. Ciri-ciri

- 1) berorientasi pada tugas pokok organisasi;
- 2) mempunyai nilai ekonomis yang lebih menguntungkan negara;
- 3) bermanfaat bagi proses pembinaan fungsi berikutnya;
- 4) sesuai prinsip-prinsip pembinaan penghapusan;
- 5) dilaksanakan oleh fungsi logistik di lingkungan Kemhan dan TNI; dan
- 6) berpedoman pada standar kondisi barang di lingkungan Kemhan dan TNI.

d. Sistem

- 1) terselenggaranya sistem penghapusan barang dalam rangka peningkatan nilai dan daya guna pembinaan barang milik negara; dan
 - 2) terselenggaranya penghapusan barang dari daftar barang (inventaris) pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang guna mendukung pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Struktur organisasi penghapusan barang di lingkungan Kemhan dan TNI secara umum sebagai berikut :
- a. Pengguna Barang;
 - b. Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
 - d. Pembantu Pengguna Barang Wilayah; dan
 - e. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.

BAB III PROSEDUR PENGHAPUSAN

Pasal 4

- (1) Dalam penyelenggaraan penghapusan barang disesuaikan dengan aspek :
- a. organisasi;
 - b. perencanaan;
 - c. pelaksanaan; dan
 - d. pengawasan pengendalian.
- (2) Penghapusan barang menurut aspek organisasi diatur sebagai berikut :
- a. diwadahi dalam suatu kepanitiaan;
 - b. anggota panitia dari personel Pengamanan, Logistik, Pembina fungsi, Pemakai Barang dan Instansi terkait, berlaku di tingkat :
 - 1) Unit Organisasi Kementerian Pertahanan;
 - 2) Unit Organisasi Mabes TNI;
 - 3) Unit Organisasi Angkatan;
 - 4) Komando Utama di Unit Organisasi; dan
 - 5) Satuan Kerja di Unit Organisasi dan/atau Komando Utama.

- (3) Penghapusan barang sesuai aspek perencanaan diatur sebagai berikut :
- a. bersifat *Bottom Up System*, dapat juga *Top Down system* karena adanya suatu Undang-undang atau Kebijakan;
 - b. terpenuhinya persyaratan :
 - 1) administrasi;
 - 2) fisik;
 - 3) teknis; dan
 - 4) ekonomis.
- (4) Penghapusan barang sesuai aspek pelaksanaan diatur sebagai berikut :
- a. dilaksanakan oleh panitia pencelaan dan panitia penghapusan dengan jumlah anggotanya tergantung dari jenis barang yang akan dihapus dengan jumlah total ganjil; dan
 - b. dilaksanakan menurut tahapan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Penghapusan barang sesuai aspek pengawasan dan pengendalian diatur sebagai berikut :
- a. dilaksanakan oleh institusi pengawasan dan pengendalian; dan
 - b. pimpinan satuan bertanggung jawab atas penyelenggaraannya.
- (6) Persyaratan pengusulan penghapusan barang dilaksanakan secara selektif dan harus sudah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Barang bergerak (BB)
 - 1) secara teknis tidak dapat digunakan lagi karena :
 - a) rusak/tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b) sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan organisasi akibat modernisasi dan perkembangan tugas;
 - c) telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
 - d) hilang, kecurian, terbakar, terkikis atau aus;
 - e) faktor-faktor teknis lainnya seperti, berkurang dalam timbangan/ukuran karena penggunaan/susut, mencair atau menguap dalam penyimpanan/pengangkutan dan terkena bencana alam;
 - f) dalam kondisi kekurangan perbendaharaan;

- g) kerugian karena mati/cacat berat/tidak produktif untuk hewan atau tanaman; dan
 - h) sesuai peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan untuk dilaksanakan penghapusan, kecuali untuk keperluan litbang atau latihan.
- b. Khusus untuk kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat diusulkan untuk dihapus apabila :
 - 1) telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terhitung :
 - a) mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; dan
 - b) mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, bila tidak dalam kondisi baru dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi.
 - 2) kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan dari fungsi teknis terkait.
- c. Barang tidak bergerak (BTB)
 - 1) kondisinya rusak berat.;
 - 2) lokasinya tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena perubahan tata ruang kota;
 - 3) tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - 4) penyatuan lokasi dengan milik negara lainnya dalam rangka efisiensi; dan
 - 5) pertimbangan untuk pelaksanaan rencana strategis pertahanan.
- d. karena putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
- e. untuk barang bergerak, karena harus dimusnahkan dengan syarat :
 - 1) pemusnahan dapat dilakukan dalam hal tidak dapat digunakan, dimanfaatkan dan dipindahtangankan serta alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- 2) pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, ditimbun, dihancurkan, ditenggelamkan dalam laut atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. karena ketentuan lainnya, antara lain :
- 1) karena penyerahan barang kepada Pengelola Barang (barang yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi);
 - 2) karena pengalihan status penggunaan barang selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain; dan
 - 3) karena pemindahtanganan barang kepada pihak lain, selain tanah dan/atau bangunan.
- (7) Pengusulan penghapusan di Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Wilayah dan Pembantu Pengguna Barang Eselon I pengusulan penghapusan dilengkapi dengan dokumen pendukung :
- a. untuk Barang Bergerak (BB);
- 1) Surat Perintah Panitia Pencelaan;
 - 2) Berita Acara Pencelaan berisi tentang;
 - a) penyebab Penghapusan;
 - b) saran tindak lanjut penghapusan; dan
 - c) dilampirkan surat keterangan kematian untuk hewan.
 - 3) Bukti dokumen kepemilikan;
 - a) Kartu Inventaris Barang (KIB)/Daftar Inventaris Ruangan (DIR)/ Daftar Inventaris Lainnya (DIL); dan
 - b) Bukti Nomor Kendaraan Bermotor (BNKB)/STNK, apabila tidak ada agar dibuat Surat Pernyataan dari Pejabat yang berwenang.
 - 4) Gambar/Foto berwarna barang yang diusulkan dihapus;
 - a) nomor Identitas harus kelihatan jelas; dan
 - b) menampilkan tampak depan, samping dan belakang.
 - 5) Surat Pernyataan dari pejabat pengurus barang/yang berwenang; dan
 - 6) Surat Usulan Penghapusan dengan lampiran antara lain berisi tentang :

- a) nama barang;
- b) tahun perolehan;
- c) kondisi barang;
- d) nilai perolehan barang; dan
- e) nilai limit barang, apabila tindak lanjut penghapusan dengan lelang, berdasarkan nilai tertinggi dari :
 - (1) nilai Pasar; dan
 - (2) inventarisasi dan Penilaian (IP) dari DJKN/Kanwil/KPKNL.

b. untuk Barang Tidak Bergerak (BTB)

- 1) fotokopi sertifikat/dokumen kepemilikan;
- 2) asli/fotokopi keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan);
- 3) kartu identitas/Inventaris barang (KIB);
- 4) foto/gambar barang yang diusulkan dihapus; dan
- 5) surat usulan penghapusan dengan lampiran antara lain berisi tentang :
 - a) nama barang;
 - b) lokasi barang;
 - c) tahun perolehan;
 - d) kondisi barang;
 - e) harga perolehan/perkiraan nilai barang; dan
 - f) nilai limit barang.

(8) Pengusulan penghapusan di Unit Organisasi Angkatan

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Angkatan mengusulkan penghapusan barang ke Pembantu Pengguna Barang Wilayah Angkatan dengan menyertakan dokumen pendukungnya;
- b. Pembantu Pengguna Barang Wilayah Angkatan sebagai pengurus/penanggung jawab barang di wilayahnya, setelah menerima pengusulan penghapusan, selanjutnya :
 - 1) mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I Angkatan

dilengkapi dengan dokumen pendukungnya serta Berita Acara Tim Pencelaan (asli); dan

2) meneruskan pengusulan penghapusan barang.

c. Pembantu Pengguna Barang Eselon I Angkatan mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan pengusulan penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang TNI dilengkapi dengan dokumen pendukungnya;

d. Kuasa Pengguna Barang TNI mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan pengusulan penghapusan kepada Pengguna Barang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya;

e. Pengguna Barang menerima pengusulan penghapusan dari Kuasa Pengguna Barang TNI, selanjutnya :

1) mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan sesuai usulan kepada Pengelola Barang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya; dan

2) meneruskan pengusulan penghapusan barang.

(9) Pengusulan penghapusan di Unit Organisasi Mabes TNI

a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Mabes TNI mengusulkan penghapusan barang ke Pembantu Pengguna Barang Eselon I Mabes TNI dengan menyertakan dokumen pendukungnya;

b. Pembantu Pengguna Barang Eselon I Mabes TNI sebagai pengurus/ penanggung jawab barang di unit organisasinya, setelah menerima pengusulan penghapusan, selanjutnya :

1) mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang TNI dilengkapi dengan dokumen pendukungnya serta Berita Acara Tim Pencelaan (asli); dan

2) meneruskan pengusulan penghapusan barang.

c. Kuasa Pengguna Barang TNI mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan pengusulan penghapusan kepada Pengguna Barang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya;

d. Pengguna Barang menerima pengusulan penghapusan dari Kuasa Pengguna Barang TNI, selanjutnya :

1) mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan sesuai usulan kepada Pengelola Barang dengan dilengkapi dokumen pendukungnya; dan

2) meneruskan pengusulan penghapusan barang.

(10) Pengusulan penghapusan di Unit Organisasi Kemhan

- a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang Kemhan mengusulkan penghapusan barang ke Pembantu Pengguna Barang Eselon I Kemhan dengan menyertakan dokumen pendukungnya;
- b. Pembantu Pengguna Barang Eselon I Kemhan sebagai pengurus/ penanggung jawab barang di Unit Organisasinya, setelah menerima pengusulan penghapusan, selanjutnya :
 - 1) mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan kepada Kuasa Pengguna Barang Kemhan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya serta Berita Acara Tim Pencelaan (asli); dan
 - 2) meneruskan pengusulan penghapusan barang.
- c. Kuasa Pengguna Barang Kemhan mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan pengusulan penghapusan kepada Pengguna Barang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya;
- d. Pengguna Barang menerima pengusulan penghapusan dari Kuasa Pengguna Barang TNI, selanjutnya :
 - 1) mengecek dan membuat Surat Pengusulan Penghapusan kepada Pengelola Barang sesuai usulan dengan dilengkapi dokumen pendukungnya; dan
 - 2) meneruskan pengusulan penghapusan barang.

(11) Pengusulan Penghapusan dari Pengguna Barang (Menhan) kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil DJKN/Ka KPKNL) adalah untuk mendapatkan Persetujuan Penghapusan Barang dengan ketentuan :

- a. Pengguna Barang mengajukan pengusulan Penghapusan Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Panglima TNI atau Sekjen Kemhan sebagai Kuasa Pengguna Barang ke Pengelola Barang;
- b. Pengusulan dikirim kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan bila :
 - 1) usulan penghapusan BMN tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan berupa :

- (a) Tanah dan/atau bangunan yang diajukan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
 - (b) Selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- 2) usulan penghapusan BMN ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan berupa :
 - (a) tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan NJOP lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - (b) selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- c. Pengusulan dikirim kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan bila :
 - 1) usulan penghapusan BMN tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan berupa :
 - (a) tanah dan/atau bangunan yang diajukan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
 - (b) selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).
 - 2) usulan penghapusan BMN ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan berupa :
 - (a) tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan NJOP lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - (b) selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR dengan nilai perolehan

BMN lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

- d. pengusulan dikirim kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kementerian Keuangan bila :
 - 1) usulan penghapusan BMN tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan berupa :
 - (a) tanah dan/atau bangunan yang diajukan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah); dan
 - (b) selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - 2) usulan penghapusan BMN ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan berupa :
 - (a) tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan NJOP sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah); dan
 - (b) selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima seratus juta rupiah).

(12) Proses Penghapusan dapat diproses bila Pengguna Barang (Menhan) telah menerima Persetujuan Penghapusan Barang dari Pengelola Barang (Menkeu), selanjutnya Pengguna Barang membuat Keputusan Penghapusan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang. Keputusan penghapusan barang diterbitkan paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan penghapusan atau persetujuan pemindahtanganan barang ditandatangani dengan tembusan :

- a. untuk Unit Organisasi Angkatan
 - 1) Menteri Keuangan;
 - 2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 3) Kepala Staf Angkatan;
 - 4) Kasum TNI;
 - 5) Irjen TNI; dan

6) Dirjen Kekayaan Negara Kemkeu.

b. untuk Unit Organisasi Mabes TNI

1) Menteri Keuangan;

2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;

3) Kasum TNI;

4) Irjen TNI; dan

5) Dirjen Kekayaan Negara Kemkeu.

c. Unit Organisasi Kementerian

1) Menteri Keuangan;

2) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;

3) Wamenhan;

4) Sekjen Kemhan;

5) Irjen Kemhan; dan

6) Dirjen Kekayaan Negara Kemkeu.

(13) Berdasarkan Keputusan Penghapusan, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan Surat Perintah Penghapusan Barang kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I :

a. untuk Unit Organisasi Angkatan, kepada Kapala Staf Angkatan;

b. untuk Unit Organisasi Mabes TNI, kepada Kasum TNI; dan

c. Unit Organisasi Kemhan, kepada Karoum Setjen Kemhan.

(14) setelah menerima Surat Perintah Penghapusan, selanjutnya :

a. Unit Organisasi Angkatan; dan

1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I membuat Surat Perintah Pelaksanaan Penghapusan Barang kepada Pembantu Pengguna Barang Wilayah; dan

2) Pembantu Pengguna Barang Wilayah membentuk Tim Penghapusan.

b. Unit Organisasi Kemhan dan Mabes TNI

Pembantu Pengguna Barang Eselon I membentuk Tim Penghapusan.

(15) setelah Tim Penghapusan selesai menjalankan surat perintah, Kuasa Pengguna Barang Wilayah (Angkatan) atau Kuasa Pengguna Barang Eselon I (Kemhan dan Mabes TNI) melaporkan pelaksanaan penghapusan barang kepada Pengguna Barang dilengkapi dengan :

a. Dokumen tentang :

- 1) surat perintah pelaksanaan penghapusan;
- 2) berita acara penghapusan;
- 3) bukti setor;
- 4) risalah lelang; dan
- 5) dokumen lainnya.

b. Pelaporan pelaksanaan penghapusan dilaporkan paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan penghapusan dengan tembusan kepada :

- 1) untuk Unit Organisasi Angkatan;
 - a) Panglima TNI;
 - b) Kepala Staf Angkatan;
 - c) Kasum TNI;
 - d) Irjen Angkatan;
 - e) Dirjen Kekayaan Negara Kemkeu; dan
 - f) Dirjen Kuathan Kemhan (disertai dokumen pendukungnya).
- 2) untuk Unit Organisasi Mabes TNI; dan
 - a) Panglima TNI;
 - b) Irjen Mabes TNI;
 - c) Dirjen Kekayaan Negara Kemkeu; dan
 - d) Dirjen Kuathan Kemhan (disertai dokumen pendukungnya).
- 3) untuk Unit Organisasi Kemhan
 - a) Sekjen Kemhan;

- b) Irjen Kemhan;
 - c) Dirjen Kekayaan Negara Kemkeu; dan
 - d) Dirjen Kuathan Kemhan (disertai dokumen pendukungnya).
- (16) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan dokumen pendukungnya paling lambat 1 (satu) bulan setelah terima laporan pelaksanaan penghapusan dari Kuasa Pengguna Barang;
- (17) Penghapusan barang dari Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang dimaksud baru dapat dilakukan bila sudah tidak berada dalam penguasaannya, yaitu setelah :
- a. pengalihan status penggunaan barang untuk barang bergerak kepada penerima barang sesuai Berita Acara;
 - b. pemindahtanganan barang untuk barang bergerak kepada pihak lain sesuai Berita Acara;
 - c. penyerahan barang kepada Pengelola Barang dalam bentuk Berita Acara Serah Terima Barang; dan

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini.

Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2010

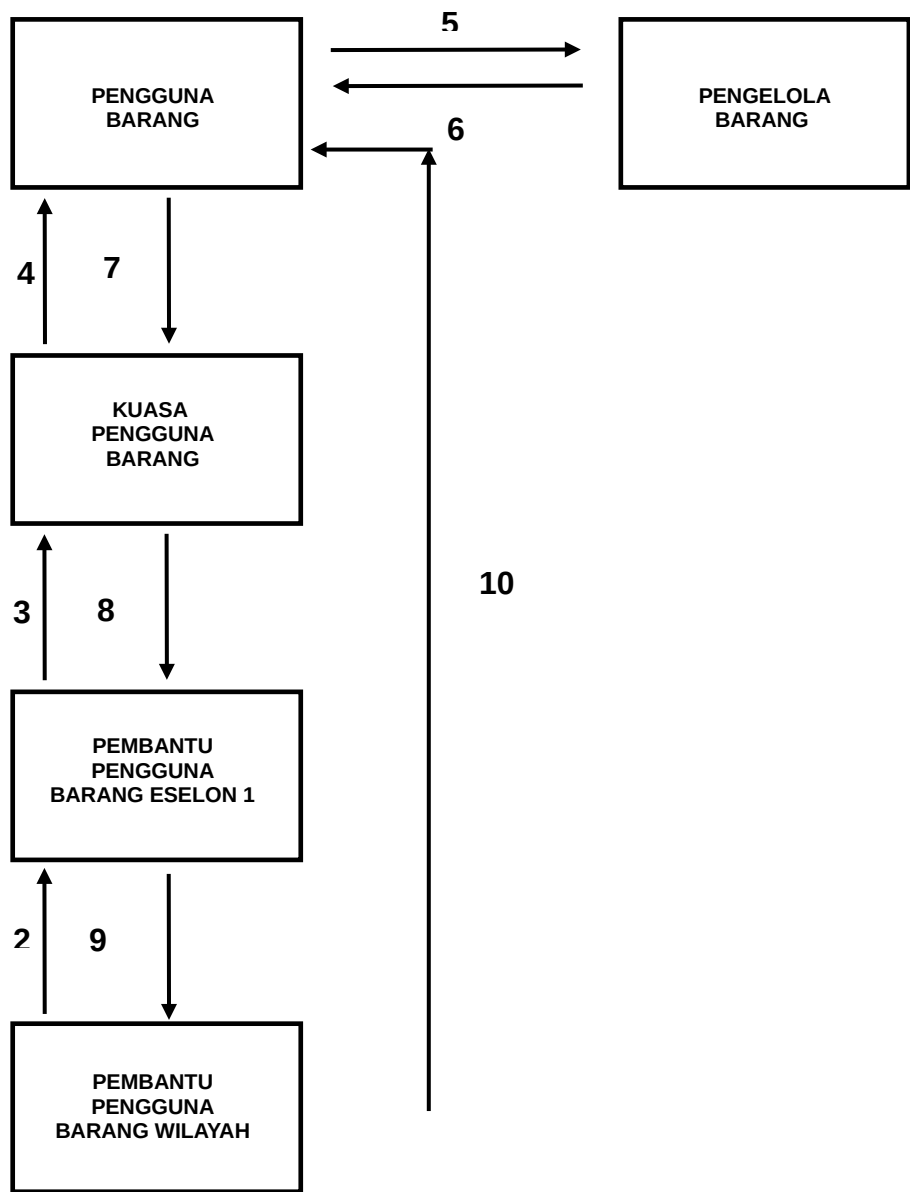


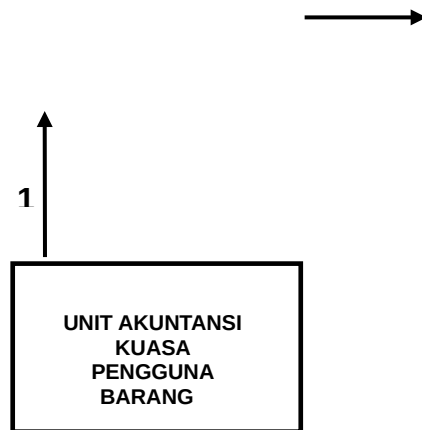
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

Moch. Jurianto
Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran I
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 02 Tahun 2010
Tanggal 4 Oktober 2010

DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG DI LINGKUNGAN ANGKATAN





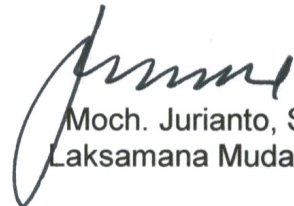
Keterangan :

- (1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan ke Pembantu Pengguna Barang Wilayah disertai dokumen pendukungnya.
- (2) Pembantu Pengguna Barang Wilayah membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan usul penghapusan ke Pembantu Pengguna Barang Eselon I disertai dokumen pendukungnya ditambah :
 - a. Surat Perintah Tim Pencelaan.
 - b. Berita Acara Pencelaan.
- (3) Pembantu Pengguna Barang Eselon I membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan ke Kuasa Pengguna Barang disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (4) Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan ke Pengguna Barang disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (5) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola Barang :

Pengelola Barang (Menku/Ka Kanwil DJKN/Ka KPKNL)) akan menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan bila pengajuan usulan penghapusan disetujui.
- (6) Pengelola Barang mengirimkan Surat Persetujuan Penghapusan ke Pengguna Barang.
- (7) Pengguna Barang membuat Keputusan Penghapusan Barang dan mengirimkan ke Kuasa Pengguna Barang.

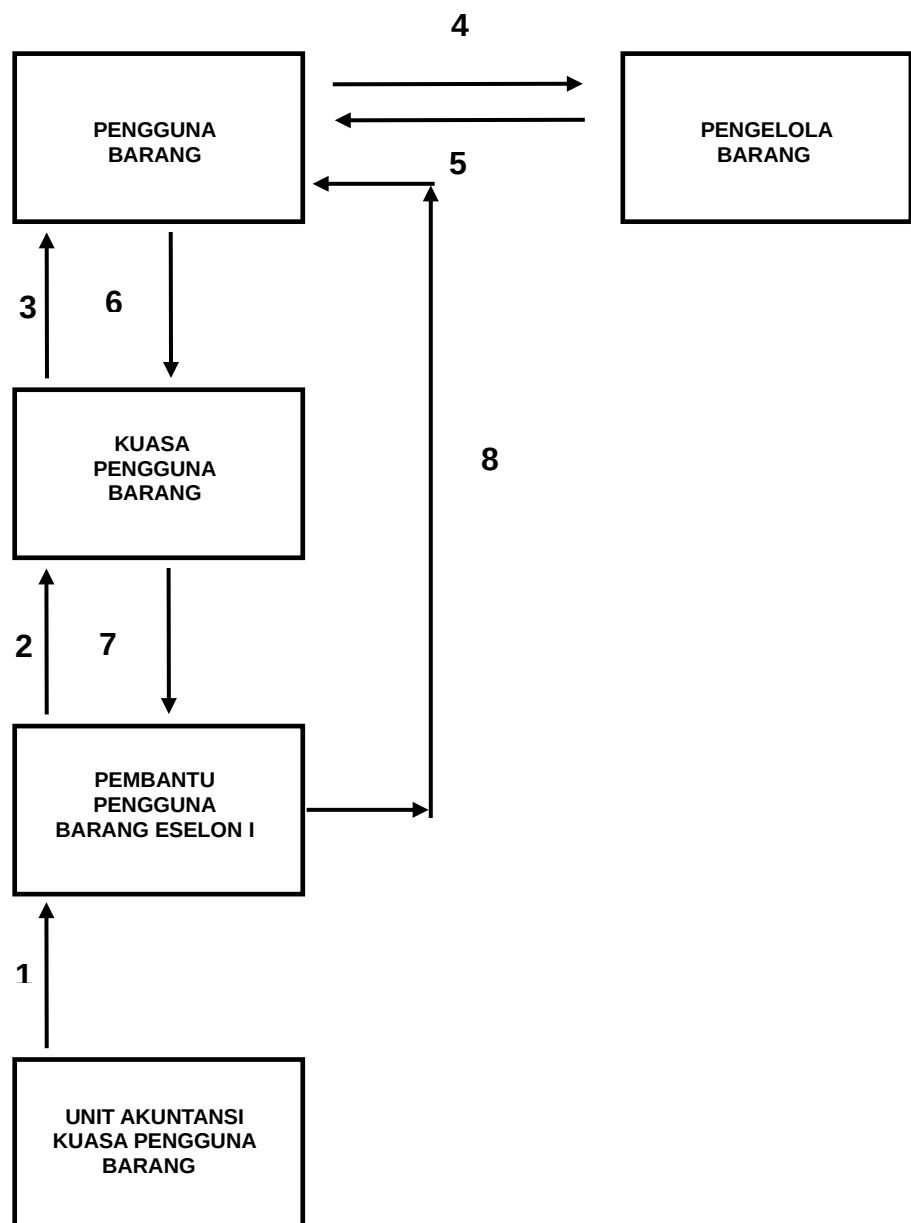
- (8) Kuasa Pengguna Barang meneruskan ke Pembantu Pengguna Barang Eselon I tentang Keputusan Penghapusan Barang.
- (9) Pembantu Pengguna Barang Eselon I meneruskan ke Pembantu Pengguna Barang Wilayah tentang Keputusan Penghapusan Barang.
- (10) Pembantu Pengguna Barang Wilayah membentuk Tim Penghapusan Barang dan membuat Berita Acara tentang barang yang dihapus.
- (11) Pembantu Pengguna Barang Wilayah mengirimkan hasil pelaksanaan penghapusan Barang dalam bentuk Berita Acara dan dokumen pendukung lainnya ke Pengguna Barang dengan tembusan :
 - a. Panglima TNI;
 - b. Kepala Staf Angkatan;
 - c. Kasum TNI;
 - d. Irjen Angkatan;
 - e. Dirjen Kekayaan Negara Kemkeu; dan
 - f. Dirjen Kuathan Kemhan (disertai dokumen penghapusan).

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

- (1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan ke Pembantu Pengguna Barang Wilayah disertai dokumen pendukungnya.
- (2) Pembantu Pengguna Barang Wilayah membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan usul penghapusan ke Kuasa Pengguna Barang disertai dokumen pendukungnya ditambah :
 - a. Surat Perintah Tim Pencelaan; dan
 - b. Berita Acara Pencelaan.

- (3) Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan ke Pengguna Barang disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (4) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola Barang.

Pengelola Barang (Menku/Ka Kanwil DJKN/Ka KPKNL) akan menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan bila pengajuan usulan penghapusan disetujui.

- (5) Pengelola Barang mengirimkan Surat Persetujuan Penghapusan ke Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang membuat Keputusan Penghapusan Barang dan mengirimkan ke Kuasa Pengguna Barang
- (7) Kuasa Pengguna Barang meneruskan ke Pembantu Pengguna Barang Eselon I tentang Keputusan Penghapusan Barang.

Pembantu Pengguna Barang Eselon I membentuk Tim Penghapusan Barang dan membuat Berita Acara tentang barang yang dihapus.

- (8) Pembantu Pengguna Barang Wilayah mengirimkan hasil pelaksanaan penghapusan Barang dalam bentuk Berita Acara dan dokumen pendukung lainnya ke Pengguna Barang dengan tembusan :
 - a. Panglima TNI;
 - b. Irjen TNI;
 - c. Dirjen Kekayaan Negara Kemkeu (disertai dokumen penghapusan); dan
 - d. Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan,

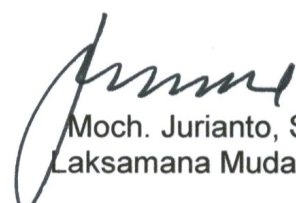
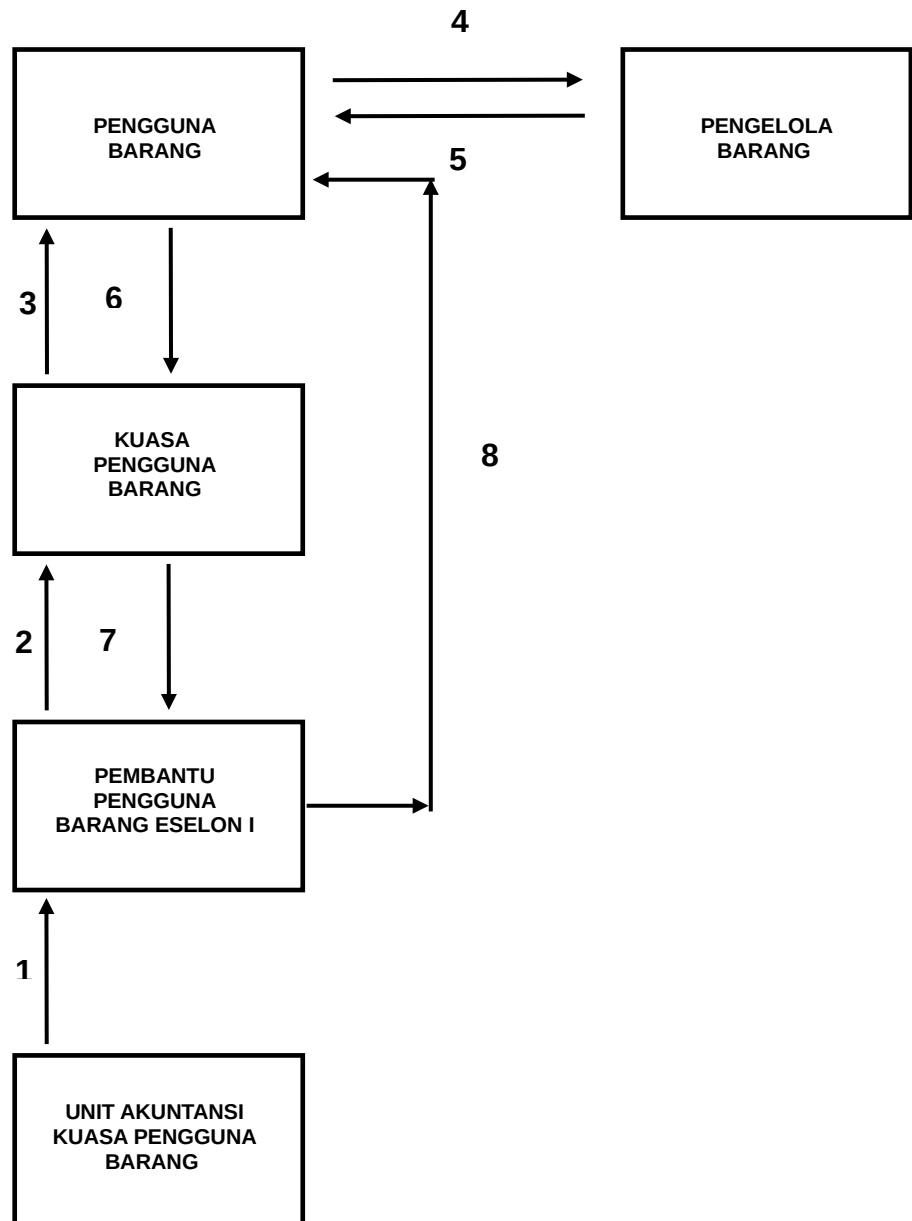

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN



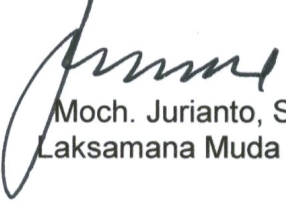
Keterangan :

- (1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan ke Pembantu Pengguna Barang Eselon I disertai dokumen pendukungnya.
- (2) Pembantu Pengguna Barang Eselon I membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan usul penghapusan ke Kuasa Pengguna Barang disertai dokumen pendukungnya ditambah :
 - a. Surat Perintah Tim Pencelaan.
 - b. Berita Acara Pencelaan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang membuat Surat Pengusulan Penghapusan dan meneruskan ke Pengguna Barang disertai dengan dokumen pendukungnya.
- (4) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola Barang.

Pengelola Barang (Menku/Ka Kanwil DJKN/Ka KPKNL) akan menerbitkan Surat Persetujuan Penghapusan bila pengajuan usulan penghapusan disetujui.
- (5) Pengelola Barang mengirimkan Surat Persetujuan Penghapusan ke Pengguna Barang.
- (6) Pengguna Barang membuat Keputusan Penghapusan Barang dan mengirimkan ke Kuasa Pengguna Barang
- (7) Kuasa Pengguna Barang meneruskan ke Pembantu Pengguna Barang Eselon I tentang Keputusan Penghapusan Barang.

Pembantu Pengguna Barang Eselon I membentuk Tim Penghapusan Barang dan membuat Berita Acara tentang barang yang dihapus.
- (8) Pembantu Pengguna Barang Eselon I mengirimkan hasil pelaksanaan penghapusan Barang dalam bentuk Berita Acara dan dokumen pendukung lainnya ke Pengguna Barang dengan tembusan :
 - a. Sekjen Kemhan;
 - b. Irjen Kemhan;
 - c. Dirjen Kekayaan Negara Kemkeu (disertai dokumen penghapusan); dan
 - d. Dirjen Kuathan Kemhan (disertai dokumen penghapusan).

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

KOP UNIT ORGANISASI/
KOTAMA/SATKER (1)

Lampiran IV
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 02 Tahun 2010
Tanggal 4 Oktober 2010

DAFTAR PENGUSULAN PENGHAPUSAN(2)

NO.	MERK/JENIS KENDARAAN	NOMOR REGISTER	NOMOR RANGKA	NOMOR MESIN	TAHUN	KONDISI	NILAI PEROLEHAN	NILAI LIMIT	KET
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Jumlah (13)

CATATAN :
Pengusulan **Ranmor, Ranpur atau Alberzi.**

TANDA TANGAN
PEJABAT PENGESAH (14)

KOP UNIT ORGANISASI/
KOTAMA/SATKER (1)

Lampiran V
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 02 Tahun 2010
Tanggal 4 Oktober 2010

DAFTAR PENGUSULAN PENGHAPUSAN(2)

NO.	JENIS/NAMA BARANG	NOMOR SENJATA/REGISTER	TAHUN PEMBUATAN	KONDISI	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jumlah (10)

CATATAN :
Pengusulan **Senjata Api**.

TANDA TANGAN
PEJABAT PENGESAH (11)

KOP UNIT ORGANISASI/
KOTAMA/SATKER (1)

Lampiran VI
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 02 Tahun 2010
Tanggal 4 Oktober 2010

DAFTAR PENGUSULAN PENGHAPUSAN(2)

NO.	JENIS/TIPE BARANG	NOMOR LAMBUNG/ REGISTER	TAHUN PEMBUATAN	KONDISI	NILAI PEROLEHAN	NILAI LIMIT	KET
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				Jumlah	(11)

CATATAN :
Pengusulan **Kapal Laut atau Pesawat Udara.**

TANDA TANGAN
PEJABAT PENGESAH (12)

KOP UNIT ORGANISASI/
KOTAMA/SATKER (1)

Lampiran VII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 02 Tahun 2010
Tanggal 4 Oktober 2010

DAFTAR PENGUSULAN PENGHAPUSAN(2)

NO.	JENIS / MERK / TIPE BARANG	NOMOR SERI	TAHUN PEMBUATAN	KONDISI	NILAI PEROLEHAN	NILAI LIMIT	KET
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Jumlah (11)

CATATAN :
Pengusulan **Alkomlek.**

TANDA TANGAN
PEJABAT PENGESAH (12)

KOP UNIT ORGANISASI/
KOTAMA/SATKER (1)

Lampiran VIII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 02 Tahun 2010
Tanggal 4 Oktober 2010

DAFTAR PENGUSULAN PENGHAPUSAN(2)

NO.	JENIS / NAMA BARANG	NOMOR BARANG	TAHUN PEMBUATAN	JUMLAH	SATUAN	KONDISI	NILAI PEROLEHAN	KET
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah							(12)

CATATAN :
Pengusulan **Amonisi.**

TANDA TANGAN
PEJABAT PEJABAT
a.n Menteri Pertahanan
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

Suryadi, M.Sc

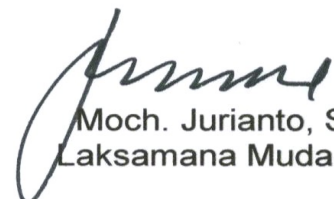
Penjelasan Lampiran IV

Lampiran IV Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dipergunakan untuk BMN jenis **Ranmor, Ranpur, Alberzi** atau yang sejenisnya sesuai format yang tersedia.

Cara pengisian Lampiran IV adalah sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama Unit Organisasi / kotama / Satker yang mengajukan pengusulan penghapusan.
- (2) Diisi dengan Nama Barang yang diajukan usul hapus.
- (3) Diisi dengan Nomor Urut Pencatatan.
- (4) Diisi dengan Merk/Jenis Kendaraan dari Ranmor, Ranpur, Alberzi atau yang sejenisnya.
- (5) Diisi dengan Nomor Register / Nomor Kendaraan dari BMN tersebut.
- (6) Diisi dengan Nomor Rangka dari BMN tersebut.
- (7) Diisi dengan Nomor Mesin dari BMN tersebut.
- (8) Diisi dengan Tahun Pembuatan dari BMN tersebut.
- (9) Diisi dengan Kondisi (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat atau lainnya) dari BMN tersebut.
- (10) Diisi dengan Nilai Perolehan pada waktu pengadaan BMN tersebut.
- (11) Diisi dengan Nilai Limit dari BMN yang akan dihapus.
- (12) Dapat diisi dengan suatu keterangan dari BMN yang akan dihapus bila diperlukan.
- (13) Diisi dengan Jumlah dari total seluruh Nilai Perolehan dan Nilai Limit BMN.
- (14) Diisi dengan Nama Kota, Tanggal/Bulan/Tahun dan Pejabat Pengesah Lampiran Pengusulan Penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

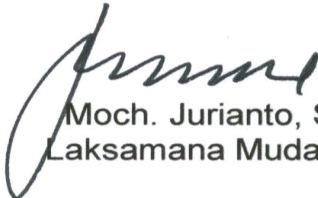
Penjelasan Lampiran V

Lampiran V Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dipergunakan untuk BMN jenis **Senjata Api** atau yang sejenis sesuai format yang tersedia.

Cara pengisian Lampiran V adalah sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama Unit Organisasi / kotama / Satker yang mengajukan pengusulan penghapusan.
- (2) Diisi dengan Nama Barang yang diajukan usul hapus.
- (3) Diisi dengan Nomor Urut Pencatatan.
- (4) Diisi dengan Jenis>Nama Barang atau yang sejenisnya.
- (5) Diisi dengan Nomor Senjata/Register dari BMN tersebut.
- (6) Diisi dengan Tahun Pembuatan dari BMN tersebut.
- (7) Diisi dengan Kondisi (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat atau lainnya) dari BMN tersebut.
- (8) Diisi dengan Nilai Perolehan pada waktu pengadaan BMN tersebut.
- (9) Dapat diisi dengan suatu keterangan dari BMN yang akan dihapus bila diperlukan.
- (10) Diisi dengan Jumlah dari total seluruh Nilai Perolehan BMN.
- (11) Diisi dengan Nama Kota, Tanggal/Bulan/Tahun dan Pejabat Pengesah Lampiran Pengusulan Penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

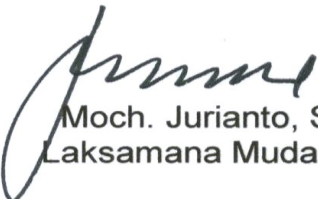
Penjelasan Lampiran VI

Lampiran VI Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dipergunakan untuk BMN jenis **Kapal, Pesawat Udara** atau yang sejenisnya sesuai format yang tersedia.

Cara pengisian Lampiran VI adalah sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama Unit Organisasi / kotama / Satker yang mengajukan pengusulan penghapusan.
- (2) Diisi dengan Nama Barang yang diajukan usul hapus.
- (3) Diisi dengan Nomor Urut Pencatatan.
- (4) Diisi dengan Jenis/Tipe Barang atau yang sejenisnya.
- (5) Diisi dengan Nomor Lambung/Register dari BMN tersebut.
- (6) Diisi dengan Tahun Pembuatan dari BMN tersebut.
- (7) Diisi dengan Kondisi (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat, Total Lost atau lainnya) dari BMN tersebut.
- (8) Diisi dengan Nilai Perolehan pada waktu pengadaan BMN tersebut.
- (9) Diisi dengan Nilai Limit dari BMN yang akan dihapus.
 - **Kolom Nilai Limit harus diisi bila penghapusan ditindaklanjuti dengan Lelang.**
 - **Kolom Nilai Limit dapat dihilangkan bila penghapusan ditindaklanjuti dengan Hibah atau Dimusnahkan.**
- (10) Dapat diisi dengan suatu keterangan dari BMN yang akan dihapus bila diperlukan.
- (11) Diisi dengan Jumlah dari total seluruh Nilai Perolehan dan Nilai Limit BMN. **(Kolom Jumlah Nilai Limit dapat dihilangkan apabila penghapusan ditindak lanjuti dengan Hibah atau Dimusnahkan)**
- (12) Diisi dengan Nama Kota, Tanggal/Bulan/Tahun dan Pejabat Pengesah Lampiran Pengusulan Penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

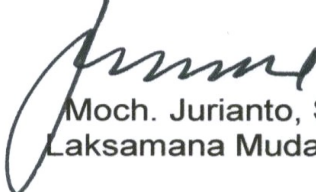
Penjelasan Lampiran VII

Lampiran VII Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dipergunakan untuk BMN jenis **Alkomlek** atau yang sejenisnya sesuai format yang tersedia.

Cara pengisian Lampiran VII adalah sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama Unit Organisasi / kotama / Satker yang mengajukan pengusulan penghapusan.
- (2) Diisi dengan Nama Barang yang diajukan usul hapus.
- (3) Diisi dengan Nomor Urut Pencatatan.
- (4) Diisi dengan Jenis/Merk/Tipe Barang atau yang sejenisnya.
- (5) Diisi dengan Nomor Seri/Register dari BMN tersebut.
- (6) Diisi dengan Tahun Pembuatan dari BMN tersebut.
- (7) Diisi dengan Kondisi (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat atau lainnya) dari BMN tersebut.
- (8) Diisi dengan Nilai Perolehan pada waktu pengadaan BMN tersebut.
- (9) Diisi dengan Nilai Limit dari BMN yang akan dihapus.
 - **Kolom Nilai Limit harus diisi bila penghapusan ditindaklanjuti dengan Lelang.**
 - **Kolom Nilai Limit dapat dihilangkan bila penghapusan ditindak lanjuti dengan Hibah atau Dimusnahkan.**
- (10) Dapat diisi dengan suatu keterangan dari BMN yang akan dihapus bila diperlukan.
- (11) Diisi dengan Jumlah dari total seluruh Nilai Perolehan dan Nilai Limit BMN. **(Kolom Jumlah Nilai Limit dapat dihilangkan apabila penghapusan ditindak lanjuti dengan Hibah atau Dimusnahkan)**
- (12) Diisi dengan Nama Kota, Tanggal/Bulan/Tahun dan Pejabat Pengesah Lampiran Pengusulan Penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

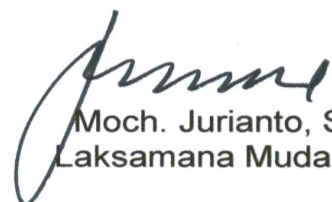
Penjelasan Lampiran VIII

Lampiran VIII Petunjuk Pelaksanaan Prosedur Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dipergunakan untuk BMN jenis **Amonisi** atau yang sejenisnya sesuai format yang tersedia.

Cara pengisian Lampiran VIII adalah sebagai berikut :

- (1) Diisi dengan nama Unit Organisasi / kotama / Satker yang mengajukan pengusulan penghapusan.
- (2) Diisi dengan Nama Barang yang diajukan usul hapus.
- (3) Diisi dengan Nomor Urut Pencatatan.
- (4) Diisi dengan Jenis>Nama Barang atau yang sejenisnya.
- (5) Diisi dengan Nomor Barang dari BMN tersebut.
- (6) Diisi dengan Tahun Pembuatan dari BMN tersebut.
- (7) Diisi dengan Jumlah Barang dari BMN tersebut.
- (8) Diisi dengan Nama Satuan dari BMN tersebut.
- (9) Diisi dengan Kondisi (Baik/Rusak Ringan/Rusak Berat atau lainnya) dari BMN tersebut.
- (10) Diisi dengan Nilai Perolehan pada waktu pengadaan BMN tersebut.
- (11) Dapat diisi dengan suatu keterangan dari BMN yang akan dihapus bila diperlukan.
- (12) Diisi dengan Jumlah dari total seluruh Nilai Perolehan BMN.
- (13) Diisi dengan Nama Kota, Tanggal/Bulan/Tahun dan Pejabat Pengesah Lampiran Pengusulan Penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

