



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN
NOMOR 24 TAHUN 2015

TENTANG

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia perlu dibuat Peraturan Inspektur Jendral Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa untuk pedoman dalam Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap pelaksanaan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan tentang Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang- Undang ...

2. Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pengawasan dan pemeriksaan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN TERHADAP PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pertahanan ini yang dimaksud dengan:

- a. Barang adalah seluruh kekayaan negara yang berwujud yang dimiliki, baik berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu dapat dihitung, diukur, ditimbang dan dinilai termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
- b. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- c. Alat Utama Sistem Senjata yang selanjutnya disingkat Alutsista adalah alat peralatan utama beserta pendukungnya yang merupakan suatu sistem persenjataan yang memiliki kemampuan untuk pelaksanaan tugas pokok Tentara Nasional Indonesia.
- d. Pengelola Barang Milik Negara adalah Menteri Keuangan sebagai Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
- e. Pengguna Barang Milik Negara di lingkungan Kemhan dan TNI adalah Menteri Pertahanan.
- f. Kuasa Pengguna Barang Milik Negara adalah Panglima TNI dan Sekjen Kemhan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang sebagai pengguna BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing.
- g. Pembantu Pengguna Barang Milik Negara Eselon-1 (PPBMNE-1) adalah Kepala Staf Angkatan dan Kasum TNI yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna BMN sebagai pengguna BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing.
- h. Pembantu Pengguna Barang Milik Negara Wilayah (PPBMNW) adalah Pangkotama, Gubernur, Binmat/Bintek/Bin Item dan Komandan yang ditunjuk oleh PPBMNE-1 sebagai pengguna BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing serta Karoum yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna BMN UO Kemhan sebagai pengguna BMN yang berada dalam penguasaannya.
- i. Penatausahaan ...

- i. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- k. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kemhan dan TNI, dalam bentuk sewa, pinjam pakai dan kerja sama pemanfaatan dengan tidak mengubah status kepemilikannya.
- l. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari Pengguna Barang yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- m. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
- n. Penilaian BMN adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMN.
- o. Penerimaan Umum adalah penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kemhan dan TNI yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan BMN yang tidak termasuk dalam jenis penerimaan negara bukan pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang penerimaan negara bukan pajak.
- p. Panitia Peneliti/Pencela adalah Panitia yang dibentuk oleh PPBMNW, yang beranggotakan wakil-wakil dari instansi terkait dengan tugas mengadakan analisa terhadap data administrasi dan fisik barang serta penilaian dan penaksir harga (dalam rupiah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku terhadap barang yang akan diusulkan untuk dihapus.
- q. Panitia Pengawas adalah Panitia yang dibentuk oleh Pengguna Barang yang beranggotakan wakil-wakil dari instansi terkait dengan tugas mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tukar-menukar dengan melakukan evaluasi tentang kebenaran dan kesesuaian administrasi dan fisik atas barang yang dipertukarkan.

r. Menteri ...

- r. Menteri Pertahanan adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
- s. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Kemhan.
- t. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI.

Pasal 2

Guna mencapai tertib administrasi dalam Pengawasan dan Pemeriksaan, ditetapkan bahwa tujuan pemeriksaan adalah untuk mengetahui Ketaatan dan Ketertiban serta Efektifitas, Efisien dan Ekonomis (2K3E) terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kemhan dan TNI.

BAB II SASARAN PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) Obyek Pengawasan Pemeriksaan. Unit Organisasi/Satuan Kerja yang melaksanakan pengelolaan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI meliputi:
 - a. Kementerian Pertahanan;
 - b. Mabes TNI dhi. Slog TNI dan jajarannya;
 - c. TNI Angkatan Darat dhi. Slogad, dan jajarannya;
 - d. TNI Angkatan Laut dhi. Slogal dan Jajarannya;
 - e. TNI Angkatan Udara dhi. Slogau dan jajarannya.
- (2) Sasaran Pengawasan Pemeriksaan. Pelaksanaan pemeriksaan ditujukan pada kinerja manajemen, yaitu proses kegiatan pengelolaan barang milik negara yang diarahkan untuk menilai:
 - a. Tingkat kesesuaian antara ketentuan dengan realisasi kegiatan;
 - b. Ketepatan prosedur;
 - c. Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - d. Memenuhi ketentuan 2K3E (Ketaatan, Ketertiban, Efektif, Efisien dan Ekonomis).
- (3) Pengelolaan Barang Milik Negara. Pengelolaan Barang Milik Negara yang di periksa meliputi:
 - a. Penggunaan BMN;
 - b. Pemanfaatan BMN;
 - c. Penghapusan BMN;
 - d. Pemindahtanganan BMN.

BAB III
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PENGGUNAAN
BARANG MILIK NEGARA

Pasal 4

Cek dan teliti apakah penggunaan BMN dilaksanakan dalam bentuk:

- a. penetapan status penggunaan;
 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 2. BMN berupa Alutsista;
 3. BMN selain tanah dan/atau bangunan;
 4. BMN yang dioperasikan pihak lain.
- b. penetapan kembali status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
- c. pengalihan status penggunaan BMN

Pasal 5

Cek dan teliti apakah penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap persiapan. Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat tanah, IMB, dll) tanah dan/atau bangunan yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah, untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang;
- b. tahap pengajuan usulan:
 1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang disertai dengan dokumen asli kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan dan 2 (dua) bundel salinan dokumen-dokumen tersebut; dan
 2. Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang dengan disertai dokumen asli kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang.
- c. tahap penetapan status penggunaan, Pengelola Barang menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dengan keputusan Pengelola Barang;
- d. tahap ...

- d. tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan:
 1. Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan keputusan Pengelola Barang asli tentang penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dimaksud; dan
 2. Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna atas tanah dan/atau bangunan dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan Pengelola Barang tentang penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- e. terhadap Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah ada sebelum berlakunya peraturan perundangundangan tentang pengelolaan BMN, Kuasa Pengguna Barang wajib mengajukan usul penetapan status penggunaannya kepada Pengguna Barang untuk diteruskan kepada Pengelola Barang. Kuasa Pengguna Barang wajib menyelesaikannya terlebih dahulu dokumen kepemilikannya sebelum mengajukan usulan kepada Pengguna Barang.

Pasal 6

Cek dan teliti apakah penetapan status penggunaan BMN berupa Alutsista sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap persiapan, PPBMNE-1 dan/atau Kuasa Pengguna Barang mempersiapkan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima Alutsista;
- b. tahap pengajuan usulan:
 1. PPBMNE-1 mengajukan usulan penetapan status penggunaan Alutsista kepada Kuasa Pengguna Barang dengan disertai fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima; dan
 2. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan status penggunaan Alutsista kepada Pengguna Barang disertai fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau dokumen pendukung lainnya; paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
- c. tahap ...

- c. tahap penetapan status penggunaan. Pengguna Barang menetapkan status penggunaan Alutsista dengan keputusan Pengguna Barang;
- d. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan:
 - 1. Pengguna Barang cq. Kabarannya Kemhan melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna serta menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan keputusan asli penetapan status penggunaan dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Milik Negara serta mengirimkan salinan keputusan Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2. Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna serta menyimpan dokumen asli kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan Pengguna Barang.
- e. terhadap Alutsista yang sudah ada sebelum berlakunya peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan BMN, PPBMNW mengajukan usulan penetapan status penggunaan secara berjenjang kepada Pengguna Barang dengan disertai keterangan asal perolehan Alutsista

Pasal 7

Cek dan teliti apakah penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap persiapan. PPBMNW atau PPBMNE-1 menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan dan/atau berita acara serah terima barang dari pihak lain atas perolehan BMN, dan dokumen pendukung lainnya;
- b. tahap pengajuan usulan:
 - 1. dalam hal barang memiliki bukti kepemilikan dan/atau nilai bukunya diatas Rp100.000.000,-:
 - a) PPBMNW atau PPBMNE-1 mengajukan usulan penetapan status penggunaan secara berjenjang kepada Pengguna Barang disertai fotokopi dokumen/ bukti kepemilikan dan/atau berita acara serah terima barang dan dokumen pendukung lainnya; dan
 - b) PPBMNW dapat mengajukan permintaan penetapan status penggunaan barang kepada instansi Pengelola Barang di wilayahnya disertai fotokopi dokumen/ bukti kepemilikan dan/atau berita acara serah terima barang, dan melaporkan secara berjenjang kepada Pengguna Barang cq. Dirjen Kuathan Kemhan;

2. dalam ...

2. dalam hal barang tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai bukunya sampai dengan Rp100.000.000,-, PPBMNW atau PPBMNE-1 mengajukan usulan penetapan status penggunaan secara berjenjang kepada Pengguna Barang dengan disertai fotokopi berita acara serah terima barang dan dokumen pendukung lainnya.
- c. tahap penetapan status penggunaan:
1. penetapan atas barang yang memiliki bukti kepemilikan dan/atau nilai bukunya diatas Rp100.000.000,- dengan keputusan Pengelola Barang; dan
 2. penetapan atas barang yang tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai bukunya sampai dengan Rp100.000.000,- dengan keputusan Pengguna Barang.
- d. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan:
1. Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna serta menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan keputusan asli penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang, selanjutnya mengirimkan salinan keputusan penetapan status penggunaan kepada Kuasa Pengguna Barang;
 2. dalam hal penetapan status penggunaan BMN dengan keputusan Pengguna Barang, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar BMN; dan
 3. Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna dan menyimpan dokumen asli kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang.
- e. terhadap barang yang sudah ada sebelum berlakunya peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN, PPBMNW mengajukan usulan penetapan status penggunaan secara berjenjang kepada Pengguna Barang dengan disertai dokumen/bukti kepemilikan dan/atau berita acara serah terima dan dokumen pendukung lainnya.

Pasal 8

Cek dan teliti apakah penetapan status penggunaan BMN yang dioperasikan pihak lain sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap ...

- a. tahap persiapan. Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen kepemilikan yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah, untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang.
- b. tahap pengajuan usulan:
 1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan BMN yang akan dioperasikan oleh Kementerian/Lembaga lain kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan dokumen asli kepemilikan dan dokumen pendukung yang diperlukan dan 2 (dua) bundel salinan dokumen-dokumen tersebut; dan
 2. Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan BMN yang akan dioperasikan oleh Kementerian/Lembaga lain kepada Pengelola Barang dengan disertai dokumen asli kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya.
- c. tahap penetapan status penggunaan:
 1. Pengguna Barang menerbitkan keputusan peruntukan BMN dan membuat berita acara serah terima peruntukan BMN setelah menerima keputusan Pengelola Barang;
 2. dalam hal BMN yang dioperasikan oleh Kementerian/Lembaga lain berada dalam penguasaan TNI, Pengguna Barang dapat melimpahkan wewenangnya kepada Kuasa Pengguna Barang dalam hal menerbitkan keputusan peruntukan BMN dan membuat berita acara serah terima peruntukan BMN;
 3. dalam hal BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh Kementerian/Lembaga lain akan dialih-operasikan kepada Kementerian/Lembaga lainnya lagi, maka pelaksanaan pengalihoperasian tersebut harus dilaporkan kepada Pengguna Barang selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Barang; dan
 4. dalam hal BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh Kementerian/Lembaga lain, kemudian akan digunakan kembali oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, maka harus dimintakan persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang.
- d. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan:

1. Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna serta menyimpan salinan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan keputusan asli penetapan status penggunaannya; dan
2. Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna serta menyimpan salinan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.

Pasal 9

Cek dan teliti apakah penetapan kembali status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap persiapan:
 1. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kepada Pengguna Barang, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi tanah dan/atau bangunan;
 2. Pengguna Barang melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan Kuasa Pengguna Barang;
 3. dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan terlebih dahulu permasalahan tersebut dan dapat melibatkan instansi yang terkait; dan
 4. Pengguna Barang melaporkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya kepada Pengelola Barang, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi tanah dan/atau bangunan.
- b. tahap penetapan penyerahan, berdasarkan laporan Pengguna Barang, Pengelola Barang melaksanakan penetapan kembali status BMN.
- c. tahap penghapusan:
 1. Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN tanah dan/ atau bangunan dari Daftar Barang Pengguna setelah menerima keputusan Pengelola Barang, selanjutnya menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai fotokopi keputusan Pengelola Barang; dan

2. Kuasa ...

2. Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN tanah dan/atau bangunan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna setelah menerima pemberitahuan dari Pengguna Barang, selanjutnya melaporkan kepada Pengguna Barang bahwa BMN tanah dan/ atau bangunan dimaksud sudah dihapus dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- d. tahap penyerahan, setelah dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna, Pengguna Barang menyerahkan BMN tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai fotokopi dokumen kepemilikan, keputusan penetapan status penggunaan asli dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

Pasal 10

Cek dan teliti apakah pengalihan status penggunaan BMN selain Alutsista antar Pengguna Barang sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap pengajuan usulan:
 1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang, disertai dengan, penjelasan, pertimbangan, dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung yang diperlukan;
 2. Pengguna Barang meneliti usulan pengalihan status penggunaan;
 3. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melaksanakan koordinasi kepada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang lainnya di Kementerian/Lembaga yang akan menerima pengalihan status penggunaan BMN dalam hal Pengguna Barang di Kementerian/Lembaga tersebut wajib membuat surat pernyataan tentang kesediaan menerima pengalihan status penggunaan BMN dari Kemhan atau TNI; dan
 4. Pengguna Barang mengajukan usul pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan, dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung yang diperlukan serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan Barang Milik Negara dari calon Pengguna Barang baru.

b. tahap ...

- b. tahap penghapusan:
 1. Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan Pengguna Barang setelah menerima keputusan penetapan dari Pengelola Barang;
 2. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan BMN dimaksud kepada Pengelola Barang disertai salinan keputusan Pengguna Barang; dan
 3. pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan BMN.
- c. tahap serah terima, Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada Pengguna Barang baru dituangkan dalam berita acara serah terima barang selanjutnya menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang disertai salinan berita acara serah terima.

BAB IV

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 11

Cek dan teliti apakah Pemanfaatan BMN selain Alutsista dilaksanakan dalam bentuk:

- a. sewa:
 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- b. pinjam pakai:
 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- c. kerja sama pemanfaatan:
 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan.

Pasal 12

Cek dan teliti apakah sewa BMN sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan.

1. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengguna Barang untuk menyewakan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dengan disertai:
 - a) data usulan sewa;
 - b) data BMN yang diusulkan untuk disewakan;
 - c) data calon penyewa;
 - d) data transaksi sewa yang sebanding dan sejenis yang ada di sekitar BMN yang diusulkan untuk disewakan; dan
 - e) surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang.
2. data usulan sewa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a. meliputi:
 - a) pertimbangan dilakukan sewa;
 - b) usulan jangka waktu penyewaan, termasuk periodesitas sewa;
 - c) surat usulan sewa dari calon penyewa kepada Pengguna Barang; dan
 - d) dalam hal nilai buku BMN yang akan disewakan sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Kuasa Pengguna Barang menyertakan usulan besaran sewa sesuai hasil perhitungan berdasarkan formula tarif sewa.
3. data BMN sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b. meliputi:
 - a) foto atau gambar BMN, berupa:
 - 1) gambar lokasi dan/atau *site plan* tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan; dan
 - 2) foto bangunan dan bagian bangunan yang akan disewakan.
 - b) kuantitas BMN, berupa luas tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan;
 - c) nilai BMN yang akan disewakan, berupa:
 - 1) nilai tanah dan/atau bangunan keseluruhan dan yang akan disewakan; dan
 - 2) Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) tanah dan/atau bangunan.
 - d) data dan dokumen terkait BMN yang akan disewakan, berupa:
 - 1) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - 2) buku barang; dan/atau
 - 3) fotokopi bukti kepemilikan.
4. data calon penyewa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c. meliputi:
 - a) nama ...

- a) nama;
 - b) alamat;
 - c) bentuk kelembagaan;
 - d) jenis kegiatan usaha;
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - f) fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau yang sejenis untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha.
5. dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa tidak perlu disertai data calon penyewa;
 6. data transaksi sewa yang sebanding dan sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, antara lain:
 - a) data barang yang ditransaksikan; dan
 - b) nilai transaksi.
 7. data transaksi sewa yang sebanding atau sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dapat berupa transaksi sebanding dan sejenis yang sudah terjadi atau data penawaran umum penyewaan barang yang sebanding atau sejenis;
 8. dikecualikan dari ketentuan untuk menyertakan data transaksi sewa yang sebanding dan sejenis sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d, pengajuan usulan sewa dapat hanya disertai dengan surat pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang sepanjang data transaksi sewa yang sebanding dan sejenis tersebut tidak dapat diperoleh namun dapat dibuktikan keberadaannya;
 9. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, antara lain:
 - a) pernyataan dari Pengguna Barang yang memuat bahwa:
 - 1) BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga; dan
 - 2) penyewaan BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
 - b) pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu sewa.

10. dalam hal usulan sewa yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang bukan berdasarkan permohonan dari calon penyewa, maka usulan sewa kepada Pengelola Barang tidak perlu disertai surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e;
 11. ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 10 hanya diberlakukan bagi pelaksanaan sewa dengan periodesitas sewa per hari atau per jam.
 12. Pengguna Barang dapat membentuk tim dalam rangka meneliti kelayakan sewa dan mempersiapkan usulan sewa sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a;
 13. Pengguna Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang mengirimkan salinan keputusan Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
 14. Kuasa Pengguna Barang dapat menindaklanjuti dengan perjanjian sewa setelah menerima keputusan Pengguna Barang.
 15. ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan sewa mengikuti peraturan perundang-undangan tentang sewa BMN.
- b. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
1. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya, melaksanakan perundingan awal dengan pihak penyewa;
 2. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya, mengusulkan sewa BMN kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - a) data-data calon penyewa;
 - b) nilai sewa; dan
 - c) jangka waktu penyewaan.
 3. atas dasar persetujuan Pengelola Barang, PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya menerbitkan keputusan sewa BMN dengan tembusan kepada Pengguna Barang;
 4. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang menandatangani perjanjian berdasarkan keputusan sewa yang dikeluarkan dan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) jenis;
 - b) nilai;
 - c) besaran tarif sewa;
 - d) data-data calon penyewa; dan
 - e) jangka waktu sewa.

5. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pengawasan terhadap penyetoran uang sewa ke Kas Negara yang dilaksanakan oleh penyewa dengan menyampaikan bukti setoran kepada Badan Keuangan masing-masing, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani;
6. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa BMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang;
7. PPBMNW/PPBMNE-1/Pembantu Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul sewa BMN kepada satuan atas untuk aset di luar batas kewenangannya; dan
8. dalam hal mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 13

Cek dan teliti apakah pinjam pakai BMN sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
 1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detil peruntukan dan jangka waktu pinjam pakai;
 2. Pengguna Barang melakukan kajian atas usulan Kuasa Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman Barang Milik Negara tersebut;
 3. berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam huruf a. angka 1, Pengguna Barang dapat menyetujui atau tidaknya usulan pinjam pakai;
 4. dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang, disertai alasannya;
 5. dalam hal Pengguna Barang menyetujui usulan tersebut, Pengguna Barang menindaklanjuti dengan mengajukan usulan pinjam pakai kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detil peruntukan dan jangka waktu pinjam pakai;
 6. berdasarkan ...

6. berdasarkan persetujuan pinjam pakai dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melaksanakan pinjam pakai yang dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengguna Barang dan pemerintah daerah, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai dan persyaratan lain yang dianggap perlu;
 7. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang; dan
 8. 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.
- b. BMN selain tanah dan/atau bangunan
1. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya, melaksanakan perundingan awal dengan pihak peminjam;
 2. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang kewenangannya, mengusulkan secara berjenjang kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - a) jenis dan spesifikasi barang;
 - b) detil peruntukan; dan
 - c) jangka waktu pinjam pakai.
 3. atas dasar persetujuan Pengelola Barang, PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya, menerbitkan keputusan pinjam pakai BMN dengan tembusan kepada Pengguna Barang;
 4. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang menandatangani perjanjian berdasarkan keputusan pinjam pakai yang dikeluarkan dan sekurang-kurangnya memuat:
 - a) subjek dan objek pinjam pakai;
 - b) jangka waktu peminjaman;
 - c) hak dan kewajiban para pihak antara lain:
 - 1) kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan;
 - 2) menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai; dan
 - 3) persyaratan lain yang dianggap perlu.

5. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan pinjam pakai BMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang;
6. PPBMNW/PPBMNE-1 mengajukan usul pinjam pakai BMN kepada satuan atas untuk aset di luar batas kewenangannya; dan
7. setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan objek pakai yang dituangkan dalam berita acara serah terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang.

Pasal 14

Cek dan teliti apakah kerja sama pemanfaatan BMN sudah melalui tahapan sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
 1. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang dengan disertai alasan/pertimbangan yang mendasari kerjasama pemanfaatan, peruntukan, jangka waktu kerja sama pemanfaatan, serta dilampiri dengan proposal yang memuat rencana usaha (*business plan*), rencana teknis pembangunan, acuan nilai kontribusi yang akan disetor ke Kas Negara, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas, nilai perolehan dan nilai buku dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan;
 2. Pengguna Barang melakukan kajian atas usulan Kuasa Pengguna Barang menyangkut kelayakan kerja sama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan dimaksud;
 3. apabila Pengguna Barang menilai bahwa tanah dan/atau bangunan dimaksud layak untuk dilakukan kerja sama pemanfaatan, Pengguna Barang menindaklanjuti dengan mengajukan usulan kerja sama pemanfaatan kepada Pengelola Barang dengan disertai alasan/pertimbangan yang mendasari kerja sama pemanfaatan, peruntukan, jangka waktu kerja sama pemanfaatan, serta dilampiri dengan proposal yang memuat rencana usaha (*business plan*), rencana teknis pembangunan, acuan nilai kontribusi yang akan disetor ke Kas Negara, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas, nilai perolehan dan nilai buku dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan;
 4. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerja sama pemanfaatan;

5. Pengguna ...

5. Pengguna Barang menetapkan mitra kerja sama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan dimaksud, disertai dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 6. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat pihak mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
 7. penyerahan BMN yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 8. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan kepada Pengelola Barang;
 9. Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BMN tersebut;
 10. perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
 11. permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan; dan
 12. setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra wajib menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- b. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
1. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya, melaksanakan perundingan awal dengan para pihak kerja sama pemanfaatan;
 2. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya, mengusulkan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - a) pertimbangan yang mendasari usulan kerja sama pemanfaatan;
 - b) foto copy bukti kepemilikan;
 - c) kartu identitas barang;
 - d) jangka ...

- d) jangka waktu kerja sama pemanfaatan; dan
 - e) nilai perolehan dan nilai buku.
3. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, PPBMNW/ PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya, membentuk tim yang melibatkan Kemkeu dan Instansi teknis yang kompeten dengan bertugas:
 - a) meneliti atas BMN yang akan dilakukan kerja sama pemanfaatan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
 - b) menghitung besaran kontribusi tetap; dan
 - c) menghitung besaran pembagian keuntungan.
 4. berdasarkan laporan hasil kegiatan tim sebagaimana dimaksud pada angka 3, PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang menetapkan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 5. Pengelola Barang melakukan tender dan menetapkan pemenang kerja sama pemanfaatan;
 6. atas dasar penetapan pemenang kerja sama pemanfaatan, PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya mengajukan usul penetapan status BMN kepada Pengelola Barang;
 7. menandatangani perjanjian berdasarkan keputusan kerja sama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) objek kerja sama pemanfaatan;
 - b) pihak mitra kerja sama pemanfaatan;
 - c) besaran kontribusi tetap;
 - d) besaran pembagian keuntungan; dan
 - e) jangka waktu kerja sama pemanfaatan.
 8. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang melakukan penyerahan BMN yang menjadi obyek kerja sama pemanfaatan dan dituangkan dalam berita acara serah terima dengan tembusan kepada Pengguna Barang;
 9. melaksanakan pelaporan kerja sama pemanfaatan ke Pengelola Barang disertai:
 - a) bukti setor kontribusi tetap; dan
 - b) fotokopi perjanjian.
 10. bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan BMN tersebut;

11. perpanjangan ...

11. perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
12. permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, dengan tembusan secara berjenjang kepada Pengguna Barang; dan
13. setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerja sama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima, selanjutnya melaporkan secara berjenjang kepada Pengguna Barang.

BAB V

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 15

Cek dan teliti apakah penyebab penghapusan BMN karena sebagai berikut:

- a. penyerahan BMN selain Alutsista kepada Pengelola Barang;
- b. pengalihan status penggunaan BMN selain Alutsista kepada Pengguna Barang lain;
- c. pemindahtanganan BMN;
- d. pemusnahan BMN;
- e. keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- f. sebab-sebab lain.

Pasal 16

Cek dan teliti apakah penghapusan BMN karena penyerahan BMN selain Alutsista kepada Pengelola Barang melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap pelaksanaan:
 1. berdasarkan keputusan Pengelola Barang tentang penetapan penyerahan BMN, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang-

melakukan ...

- melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan Pengguna Barang tentang penghapusan barang dimaksud paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
2. Pengguna Barang menyampaikan tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna kepada Pengelola Barang; dan
 3. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
- b. tahap pelaporan, perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan BMN karena penyerahan kembali kepada Pengelola Barang dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 17

Cek dan teliti apakah penghapusan BMN karena pengalihan status penggunaan BMN selain Alutsista kepada Pengguna Barang lain melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap pelaksanaan:
 1. berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan Pengguna Barang tentang penghapusan barang dimaksud paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
 2. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang; dan
 3. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.

b. tahap ...

- b. tahap pelaporan, perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan BMN karena pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang lainnya dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 18

Cek dan teliti apakah penghapusan BMN karena pemindahtanganan BMN melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap pelaksanaan.
 1. berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan Pengguna Barang tentang penghapusan barang dimaksud paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara ditandatangani;
 2. berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahtangankan BMN kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang;
 3. Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang membuat berita acara serah terima BMN;
 4. dalam hal penandatanganan berita acara serah terima BMN dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang mengirimkan salinan berita acara serah terima BMN kepada Pengguna Barang; dan
 5. Pengguna Barang mengirimkan tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna kepada Pengelola Barang dengan disertai salinan berita acara serah terima barang BMN dimaksud.
- b. tahap pelaporan, perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan BMN dengan tindak lanjut pemindahtanganan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 19

Cek dan teliti apakah penghapusan BMN karena hal-hal yang mengharuskan dilakukannya pemusnahan melalui tahapan sebagai berikut:

a. tahap persiapan:

1. PPBMNW menyampaikan usul penghapusan BMN yang berada dalam pengurusannya secara berjenjang kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
 - a) alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut dimusnahkan dengan disertai surat pernyataan PPBMNW dan surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan
 - b) data BMN yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/ perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai surat keputusan asli/fotokopi penetapan status penggunaan, kartu identitas barang serta foto/gambar atas BMN dimaksud.
2. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan; dan
3. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan.

b. tahap pelaksanaan:

1. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang;
2. berdasarkan keputusan penghapusan tersebut, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan BMN yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan; dan
3. Pengguna Barang menyampaikan tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan.

c. tahap pelaporan, perubahan Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 20

Cek dan teliti apakah penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang, melalui tahapan sebagai berikut:

a. tahap persiapan:

1. PPBMNW menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya secara berjenjang kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - a) salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - b) identitas dan kondisi BMN;
 - c) tempat/lokasi BMN; dan
 - d) nilai perolehan dan nilai buku BMN bersangkutan.
2. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan; dan
3. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

b. tahap pelaksanaan.

1. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang;
2. berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan dituangkan dalam berita acara penghapusan Barang Milik Negara; dan
3. Pengguna Barang menyampaikan tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan BMN kepada Pengelola Barang.

c. tahap pelaporan, perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan karena menjalankan ketentuan undang-undang dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 21

Cek dan teliti apakah penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. tahap persiapan.
 1. PPBMNW menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya secara berjenjang kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - a) surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - b) identitas dan kondisi BMN;
 - c) tempat/lokasi BMN; dan
 - d) harga perolehan dan nilai buku BMN bersangkutan.
 2. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan; dan
 3. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- b. tahap pelaksanaan.
 1. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang;
 2. berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan; dan
 3. Pengguna Barang menyampaikan tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan kepada Pengelola Barang.
- c. tahap pelaporan, perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan karena sebab-sebab lain dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

BAB VI
PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN
BARANG MILIK NEGARA

Pasal 22

Cek dan teliti apakah pemindahtanganan BMN dilaksanakan dalam bentuk:

- a. penjualan:
 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 2. BMN berupa bangunan yang harus dihapus;
 3. BMN selain tanah dan/atau bangunan; dan
 4. BMN berupa Alutsista.
- b. tukar-menukar:
 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan dan Alutsista.
- c. hibah:
 1. BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan; dan
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan dan Alutsista.

Pasal 23

Cek dan teliti apakah pemindahtanganan BMN karena penjualan, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang;
- b. penjualan BMN berupa bangunan yang harus dihapus karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran diatur sebagai berikut:
 1. PPBMNW sesuai kewenangannya, membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan persiapan pengusulan penjualan bangunan dengan tugas:
 - a) menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - b) melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan; dan
 - c) menyampaikan hasil penelitian secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
 2. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai:

a) fotokopi ...

- a) fotokopi dokumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual;
 - b) data administratif bangunan antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;
 - c) nilai bangunan yang akan dijual dari instansi teknis yang kompeten.
3. berdasarkan persetujuan pemindahtanganan dengan cara penjualan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan Pengguna Barang tentang penghapusan barang dimaksud paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan BMN dengan cara penjualan ditandatangani;
 4. berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan mengirimkan tembusan kepada Pengelola Barang;
 5. tahap pelaporan, perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan BMN dengan tindak lanjut pemindahtanganan dengan cara penjualan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- c. penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan diatur sebagai berikut:
1. PPBMNW membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis; dan
 2. tim melaksanakan penilaian, dan dapat melibatkan penilai atau instansi teknis yang berkompeten untuk melakukan penilaian BMN tersebut;
 3. tim melaporkan hasil penelitian dan penilaian BMN kepada PPBMNW dilampiri berita acara penelitian dan penilaian;
 4. berdasarkan laporan tim tersebut, PPBMNW mengajukan usul penjualan secara berjenjang kepada Pengguna Barang, dengan disertai:
 - a) penjelasan dan pertimbangan penjualan;
 - b) data administratif antara lain:
 - 1) tahun perolehan;
 - 2) spesifikasi ...

- 2) spesifikasi/identitas teknis;
 - 3) surat penetapan status penggunaan;
 - 4) bukti kepemilikan;
 - 5) nilai perolehan dan nilai buku;
 - 6) nilai limit penjualan; dan
 - 7) dokumen pendukung lainnya yang diperlukan.
5. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan pemindahtanganan dan perintah penjualan dengan cara dilelang; dan
 6. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penjualan BMN kepada Pengelola Barang.
- d. penjualan BMN berupa Alutsista diatur sebagai berikut:
1. PPBMNW membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis;
 2. tim melaksanakan penilaian, dan dapat melibatkan penilai atau instansi teknis yang berkompeten untuk melakukan penilaian BMN tersebut;
 3. tim melaporkan hasil penelitian dan penilaian BMN kepada PPBMNW dilampiri berita acara penelitian dan penilaian;
 4. berdasarkan laporan tim tersebut, PPBMNW melaksanakan demiliterisasi dan menetapkan bahwa BMN tersebut sudah bukan merupakan Alutsista lagi;
 5. PPBMNW mengajukan usul secara berjenjang kepada Pengguna Barang tentang penjualan BMN yang berasal dari Alutsista melalui mekanisme lelang, dengan disertai:
 - a) penjelasan dan pertimbangan penjualan;
 - b) data administratif antara lain:
 - 1) tahun perolehan;
 - 2) spesifikasi/identitas teknis;
 - 3) surat penetapan status penggunaan;
 - 4) bukti kepemilikan;
 - 5) nilai perolehan dan nilai buku; dan
 - 6) nilai limit penjualan.
 6. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penjualan; dan

7. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penjualan BMN kepada Pengelola Barang.

Pasal 24

Cek dan teliti apakah pemindahtanganan BMN karena tukar menukar, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi tetapi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang wilayah atau penataan kota diatur sebagai berikut:
 1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Pengguna Barang, dengan disertai:
 - a) penjelasan/pertimbangan tukar-menukar;
 - b) peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota;
 - c) data administratif BMN yang dilepas, yaitu:
 - 1) data tanah, antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai buku, dan NJOP; dan
 - 2) data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai buku, dan NJOP.
 - d) rincian rencana kebutuhan barang pengganti, meliputi:
 - 1) tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB bangunannya; dan
 - 2) bangunan, meliputi jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang.
 2. Pengguna Barang melakukan penelitian mengenai usulan tukar menukar dimaksud dari Kuasa Pengguna Barang dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukarmenukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b) melakukan penelitian data administrasi tersebut pada angka 1 huruf c); dan
 - c) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai BMN yang akan ditukarkan.

3. dalam ...

3. dalam hal usulan disetujui, Pengguna Barang menerbitkan ijin prinsip tukar menukar kepada Kuasa Pengguna Barang dan menindaklanjuti dengan mengajukan usul tukar menukar tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang;
4. setelah menerima izin prinsip dari Pengelola Barang, Pengguna Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang dan instansi teknis yang kompeten untuk melakukan tender pemilihan mitra tukarmenukar dan melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan, serta penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang;
5. Pengguna Barang mengajukan permohonan ijin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan tim yang termasuk laporan penelitian;
6. dalam hal tukar-menukar disetujui oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas;
 - b) rencana kebutuhan barang pengganti;
 - c) kewajiban pengguna untuk menandatangani perjanjian/ kontrak;
 - d) kewajiban pengguna untuk melaporkan hasil pelaksanaan tukar-menukar disertai berita acara serah terima; dan
 - e) kewajiban mitra tukar menukar untuk menyeter selisih antara BMN dan aset pengganti berdasarkan hasil penilaian.
7. dalam hal tukar-menukar tidak disetujui atau ditolak oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang menyampaikan penolakan tersebut kepada Kuasa Pengguna Barang disertai alasan penolakan;
8. berdasarkan surat persetujuan tukar-menukar dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat para pihak, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi barang pengganti, klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atasnamakan Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*;

9. mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar;
 10. Kuasa Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan, serta melaporkan perkembangannya kepada Pengguna Barang;
 11. setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pengguna Barang membentuk tim untuk melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertifikat, serta menyiapkan konsep berita acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar;
 12. Pengguna Barang melaporkan hasil pelaksanaan tukar menukar kepada Pengelola Barang dalam rangka penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian;
 13. apabila hasil penilaian dari tim penilai Pengelola Barang menunjukkan terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar-menukar wajib menyetorkan selisih nilai BMN dengan barang pengganti ke Kas Negara;
 14. setelah mitra menyelesaikan seluruh kewajibannya termasuk menyetorkan selisih nilai BMN ke Kas Negara, Pengguna Barang dengan mitra melakukan penandatanganan berita acara serah terima barang;
 15. berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan pelaksanaan serah terima barang dan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang; dan
 16. setelah Pengguna Barang menerima keputusan Pengelola Barang tentang penetapan status penggunaan untuk barang pengganti, barang pengganti selanjutnya dicatat sebagai BMN oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Kuasa Pengguna Barang dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- b. BMN selain tanah dan/atau bangunan dan Alutsista diatur sebagai berikut:
1. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan tentang tukar menukar secara berjenjang kepada Pengguna Barang dan diteruskan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - a) penjelasan ...

- a) penjelasan atas usulan tukar menukar;
 - b) data pendukung mengenai BMN yang akan dilepas;
 - c) data rencana BMN pengganti;
 - d) taksiran harga dari instansi yang berkompeten; dan
 - e) calon mitra tukar menukar yang berminat.
2. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar menukar;
 3. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya, melaksanakan pengawasan terhadap pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar menukar;
 4. setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang, melakukan penelitian barang pengganti dimaksud yang meliputi:
 - a) meneliti kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau addendum perjanjian; dan
 - b) meneliti kelengkapan dokumen administratif atas barang pengganti.
 5. pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara Pengurus Barang/Pembantu Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar dilakukan setelah barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, atau telah digantinya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari BMN pengganti baik yang dituangkan dalam berita cara serah terima barang;
 6. berdasarkan berita acara serah terima tersebut, PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMN dan menghapus dari Daftar Barang;
 7. PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan penghapusan; dan
 8. barang pengganti dicatat sebagai BMN oleh PPBMNW/PPBMNE-1/Kuasa Pengguna Barang dalam Daftar Barang.

Pasal 25

Cek dan teliti apakah pemindahtanganan BMN karena hibah, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. BMN ...

- a. BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan diatur sebagai berikut:
1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang dengan disertai penjelasan/pertimbangan dilaksanakannya hibah dan data-data pendukung yang diperlukan;
 - a) data administratif BMN yang akan dihibahkan, yaitu:
 - 1) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah; dan
 - 2) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan.
 - b) calon penerima hibah;
 - c) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, dan lokasi; dan
 - d) dokumen lainnya yang dianggap perlu.
 2. Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas:
 - a) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - 1) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah; dan
 - 2) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan.
 - b) melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada.
 3. tim internal menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang;
 4. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai data mengenai:
 - a) data administratif tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
 - 1) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah;
 - 2) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan; dan
 - 3) rincian peruntukan.
 - b) calon penerima hibah; dan
 - c) hal lain yang dianggap perlu.

5. dalam hal usulan hibah tidak disetujui oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 6. dalam hal usulan hibah disetujui oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah;
 7. berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan penghapusan; dan
 8. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara serah terima disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama satu bulan setelah serah terima.
- b. BMN selain tanah dan/atau bangunan dan Alutsista diatur sebagai berikut:
1. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan hibah BMN kepada Pengguna Barang dengan disertai:
 - a) alasan/pertimbangan dilaksanakannya hibah;
 - b) data administratif barang yang akan dihibahkan yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai buku; dan
 - c) calon penerima hibah.
 2. Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah BMN dengan tugas:
 - a) melakukan penelitian data administratif BMN yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai buku; dan
 - b) melakukan penelitian fisik atas BMN yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada.
 3. tim internal menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang;
 4. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan kepada Pengelola Barang untuk menghibahkan BMN dimaksud, dengan disertai:
 - a) alasan untuk menghibahkan;
 - b) calon penerima hibah; dan

c) data ...

- c) data BMN yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, nilai perolehan dan nilai buku.
5. dalam hal usulan hibah tidak disetujui atau ditolak oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang tentang penolakan tersebut disertai dengan alasannya;
 6. dalam hal usulan hibah disetujui oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima BMN yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah;
 7. berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan; dan
 8. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapuskan barang yang dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna, dan melaporkan penghapusan tersebut kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak serah terima disertai tembusan berita acara, naskah hibah, dan keputusan penghapusan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

- (1) Peraturan Inspektur Jenderal ini disusun untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI;
- (2) Hal-hal yang belum tercantum dalam Peraturan ini akan diatur kemudian.

Pasal 27

Peraturan Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2015

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PERTAHANAN,



