



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 09 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN,
PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DIUNDANGKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 25 MARET 2014**



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 09 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN
DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Dephan dan TNI belum mengatur tentang mekanisme pengelolaan Alat Utama Sistem Senjata Tentara Nasional Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sehingga perlu diganti;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 496);
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kemhan dan TNI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 776);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 33/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 234).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. 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.
4. Pengelola Barang Milik Negara adalah Menteri Keuangan sebagai Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.

5. Pengguna Barang Milik Negara di lingkungan Kemhan dan TNI adalah Menteri Pertahanan.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
11. 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.
12. 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.
13. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
19. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Kemhan.
20. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI.

Pasal 2

Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup dalam peraturan Menteri ini adalah:

- a. Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI, dengan tujuan agar penyelenggaraan pengelolaan BMN berjalan dengan tertib; dan
- b. ruang lingkup peraturan Menteri ini meliputi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI.

Pasal 3

Pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. transparan yaitu semua pelaksanaan kegiatan dan informasi mengenai pengelolaan BMN termasuk syarat teknis administrasi sifatnya terbuka bagi masyarakat luas pada umumnya;
- b. akuntabel yaitu harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi strategi pertahanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan pengelolaan BMN; dan
- c. efisien dan efektif yaitu pengelolaan BMN harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya sesuai dengan kebutuhan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

Pasal 4

- (1) Semua penerimaan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN merupakan penerimaan negara bukan pajak yang harus disetor ke rekening Kas Negara.
- (2) Penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan umum.

BAB II
PENGORGANISASIAN, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu
Pengorganisasian

Pasal 5

Pengorganisasian terkait pengelolaan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI diatur sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang adalah Menteri;
- b. Kuasa Pengguna Barang:
 1. di lingkungan Kemhan adalah Sekjen Kemhan; dan
 2. di lingkungan TNI adalah Panglima TNI.
- c. Pembantu Pengguna Barang Milik Negara Eselon-1 (PPBMNE-1) di lingkungan Mabes TNI dan Angkatan adalah Kas Angkatan dan Kasum TNI.
- d. Pembantu Pengguna Barang Milik Negara Wilayah (PPBMNW):
 1. di lingkungan Kemhan adalah Kepala Biro Umum Setjen Kemhan;
 2. di lingkungan Mabes TNI adalah Pangkotama dan Komandan; dan
 3. di lingkungan Angkatan adalah Pangkotama, Gubernur, Binmat/Bintek/Bin Item dan Komandan.

Bagian Kedua
Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 6

- (1) Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. mengatur dan menetapkan pedoman pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI;

- b. menyetujui atau menolak usulan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- c. menetapkan status penggunaan Alutsista;
- d. menggunakan BMN untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kemhan dan TNI;
- e. mengajukan usul pelaksanaan penggunaan BMN kepada Pengelola Barang kecuali Alutsista;
- f. mengajukan usul pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang;
- g. mengajukan usul penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemindahtanganan BMN kepada Pengelola Barang;
- i. menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kemhan dan TNI kepada Pengelola Barang;
- j. menerbitkan keputusan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
- k. melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN setelah menerima persetujuan Pengelola Barang dan menerbitkan keputusan Menteri;
- l. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI;
- m. dalam melaksanakan wewenang dan tanggungjawabnya, Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat di lingkungan Kemhan sebagai berikut:
 - 1. Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan dalam hal merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis serta evaluasi di bidang kekuatan pertahanan militer; dan
 - 2. Kepala Badan Sarana Pertahanan dalam hal melaksanakan pengelolaan sarana pertahanan.

(2) Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab:

- a. mengatur dan menetapkan pedoman pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;

- b. menyetujui atau menolak usulan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN yang diajukan oleh Pembantu Kuasa Pengguna Barang;
 - c. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - d. mengajukan usul pelaksanaan penggunaan BMN kepada Pengguna Barang;
 - e. mengajukan usul pemanfaatan kepada Pengguna Barang kecuali Alutsista;
 - f. mengajukan usul penghapusan BMN kepada Pengguna Barang;
 - g. mengajukan usul pemindahtanganan BMN kepada Pengguna Barang;
 - h. melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN setelah menerima keputusan Pengguna Barang;
 - i. menerbitkan surat perintah tentang pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN setelah menerima keputusan Pengguna Barang;
 - j. menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kepada Pengguna Barang; dan
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (3) Pembantu Pengguna Barang Milik Negara Eselon-1 (PPBMNE-1) berwenang dan bertanggungjawab:
- a. mengatur dan menetapkan pedoman pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - b. menyetujui atau menolak usulan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN yang diajukan oleh PPBMNW;
 - c. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - d. mengajukan usul pelaksanaan penggunaan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang
 - e. mengajukan usul pemanfaatan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang kecuali Alutsista;
 - f. mengajukan usul penghapusan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang;

- g. mengajukan usul pemindahtanganan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang kecuali Alutsista;
 - h. melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN setelah menerima surat perintah Panglima TNI atau Sekjen Kemhan;
 - i. menerbitkan surat perintah kepada PPBMNW tentang pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN setelah menerima surat keputusan dan/atau surat perintah Panglima TNI atau Sekjen Kemhan;
 - j. menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN.
- (4) PPBMNW berwenang dan bertanggungjawab:
- a. mengajukan usul pelaksanaan penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya:
 - 1. di lingkungan UO Kemhan kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2. di lingkungan TNI kepada PPBMNE-1.
 - b. mengajukan usul pemanfaatan BMN yang berada dalam penguasaannya kecuali Alutsista;
 - 1. di lingkungan UO Kemhan kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2. di lingkungan TNI kepada PPBMNE-1.
 - c. mengajukan usul penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - 1. di lingkungan UO Kemhan kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2. di lingkungan TNI kepada PPBMNE-1.
 - d. mengajukan usul pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kecuali Alutsista;
 - 1. di lingkungan UO Kemhan kepada Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2. di lingkungan TNI kepada PPBMNE-1.

- e. melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya setelah menerima surat perintah;
 - 1. di lingkungan UO Kemhan setelah menerima surat perintah Sekjen Kemhan;
 - 2. di lingkungan Mabes TNI setelah menerima surat perintah Kasum TNI; dan
 - 3. di lingkungan Angkatan setelah menerima surat perintah Kas Angkatan.
- f. menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kepada PPBMNE-1; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN yang berada dalam pengurusannya.

BAB III PENGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 7

Penggunaan BMN hanya untuk menjalankan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI, serta dilakukan berdasarkan penetapan status penggunaannya.

Pasal 8

Penggunaan BMN dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. penetapan status penggunaan;
- b. penetapan kembali status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
- c. pengalihan status penggunaan BMN.

Pasal 9

Penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a diatur sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang melalui Pengguna Barang;
- b. Alutsista ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang;

- c. BMN selain tanah dan/atau bangunan dan Alutsista:
1. dengan nilai buku di atas Rp25.000.000,- per unit dan BMN yang mempunyai bukti kepemilikan (diantaranya: sepeda motor, mobil) ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang; dan
 2. dengan nilai buku sampai dengan Rp25.000.000,- per unit ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang.
- d. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Kemhan dan TNI dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMN tersebut setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 10

Penetapan kembali status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b adalah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi wajib diserahkan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan status penggunaannya kepada instansi pemerintah lainnya.

Pasal 11

Pengalihan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Kemhan dan TNI, dapat dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang lainnya setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 12

BMN berupa bangunan dibangun di atas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaan bangunan tersebut harus disertai perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu dan kewajiban para pihak.

Pasal 13

BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Kemhan dan TNI wajib dilakukan pencatatan dalam Daftar Barang Pengguna dan Daftar Barang Kuasa Pengguna;

Pasal 14

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib membuat rencana penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang belum digunakan.

BAB IV
PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 15

Pemanfaatan BMN dapat dilaksanakan terhadap BMN selain Alutsista dalam bentuk:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai; dan
- c. kerja sama pemanfaatan.

Pasal 16

Sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a diatur sebagai berikut:

- a. sewa BMN dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI, memperoleh fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Kemhan dan TNI, dan mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah;
- b. penyewaan BMN dilakukan sepanjang tidak merugikan negara dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI;
- c. penyewaan BMN dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
- d. pihak yang dapat menyewakan BMN adalah Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa;
- e. pihak yang dapat menyewa BMN meliputi:
 1. Pemerintah Daerah;
 2. Badan Usaha Milik Negara;
 3. Badan Usaha Milik Daerah;
 4. swasta;
 5. unit penunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan/negara; dan
 6. badan hukum lainnya.
- f. jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang;
- g. perpanjangan jangka waktu sewa BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang serta disetujui oleh Pengelola Barang;

- h. jangka waktu perpanjangan sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian perpanjangan jangka waktu sewa;
- i. salinan perjanjian sewa disampaikan kepada Menkeu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian sewa;
- j. permohonan perpanjangan jangka waktu sewa harus sudah diterima Pengguna Barang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum jangka waktu sewa berakhir;
- k. penetapan besaran sewa atas BMN sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengelola Barang;
- l. besaran sewa BMN ditetapkan oleh Pengguna Barang untuk sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Kemhan dan TNI setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang;
- m. pembayaran uang sewa ke Kas Umum Negara dilakukan secara sekaligus paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum penandatanganan perjanjian;
- n. selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengguna Barang hanya dapat mengubah bentuk BMN tanpa mengubah konstruksi/ukuran/bentuk dasar, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan tersebut menjadi BMN;
- o. seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan biaya pemeliharaan objek sewa menjadi tanggung jawab penyewa; dan
- p. ketentuan lebih terinci mengenai tata cara pelaksanaan sewa mengikuti peraturan perundang-undangan tentang sewa BMN.

Pasal 17

Pinjam pakai BMN selain Alutsista TNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diatur sebagai berikut:

- a. pinjam pakai BMN dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan penggunaan BMN yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. BMN di lingkungan Kemhan dan TNI dapat dipinjampakaikan selama tidak merugikan negara dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI;
- c. BMN dapat dipinjampakaikan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- d. pihak yang dapat meminjampakaikan BMN adalah Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa;

- e. pihak yang dapat meminjamkaikan BMN adalah Pemerintah Daerah;
- f. jangka waktu pinjam pakai BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang;
- g. jangka waktu perpanjangan pinjam pakai paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian perpanjangan jangka waktu pinjam pakai;
- h. permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai harus sudah diterima Pengguna Barang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir;
- i. seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan serta biaya pemeliharaan objek pinjam pakai menjadi tanggung jawab pihak peminjam; dan
- j. setelah masa pinjam pakai berakhir, pihak peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

Pasal 18

Kerja sama pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c diatur sebagai berikut:

- a. kerja sama pemanfaatan BMN dilakukan dengan pertimbangan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI, meningkatkan penerimaan negara dan mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku;
- b. kerja sama pemanfaatan BMN dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
- c. pihak yang dapat melaksanakan kerja sama pemanfaatan BMN adalah Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa;
- d. pihak yang dapat menjadi mitra kerja sama pemanfaatan BMN meliputi:
 - 1. Badan Usaha Milik Negara;
 - 2. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - 3. Badan Hukum lainnya.
- e. kerja sama pemanfaatan tidak mengubah status penggunaan BMN yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan;
- f. jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian dan dapat diperpanjang;

- g. jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN untuk penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian;
- h. jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan disesuaikan dengan perjanjian dan dapat diperpanjang;
- i. jangka waktu perpanjangan kerja sama pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan paling lama 20 (dua puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
- j. permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus sudah diterima Pengguna Barang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum jangka waktu kerja sama pemanfaatan berakhir;
- k. penerimaan negara dari kerja sama pemanfaatan wajib disetorkan mitra kerja sama pemanfaatan selama jangka waktu kerja sama pemanfaatan ke Kas Umum Negara;
- l. mitra kerja sama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerja sama pemanfaatan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, konsultan hukum dan pemeliharaan objek kerja sama pemanfaatan menjadi beban mitra kerja sama pemanfaatan; dan
- n. surat persetujuan kerja sama pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerja sama pemanfaatan.

BAB V PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 19

Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena salah satu hal di bawah ini:

- a. penyerahan BMN kepada Pengelola Barang;
- b. pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lainnya;
- c. pemindahtanganan BMN kepada pihak lain;
- d. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;

- e. pemusnahan; dan
- f. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.

Pasal 20

Penghapusan BMN dilakukan dengan keputusan Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 21

- (1) Penghapusan dengan pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf e dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan;
 - b. tidak mempunyai nilai penjualan;
 - c. mengandung kerahasiaan;
 - d. berbahaya karena melewati batas *life time* (untuk munisi) setelah melalui pemeriksaan secara visual, lapangan dan uji coba secara teknis dinyatakan tidak dapat digunakan; dan
 - e. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghapusan dengan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan dalam laut; dan
 - e. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Penghapusan Alutsista dilakukan dengan cara:

- a. penjualan dengan terlebih dahulu dilaksanakan:
 - 1. demiliterisasi; dan/atau
 - 2. scrapping
- b. dijadikan sasaran latihan tembak;

- c. dihibahkan; dan
- d. dihancurkan.

Pasal 23

Tata cara Penghapusan BMN yang berada di luar negeri diatur tersendiri sesuai peraturan yang berlaku.

BAB VI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 24

Pemindahtanganan BMN dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar; dan
- c. hibah.

Pasal 25

Penjualan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a diatur sebagai berikut:

- a. penjualan BMN dilakukan dengan pertimbangan:
 1. dalam rangka optimalisasi BMN yang berlebih atau *idle*;
 2. karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara; dan
 3. sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. BMN yang dapat dijual meliputi:
 1. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang sudah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang; dan
 2. BMN Alutsista yang telah didemiliterisasi dan/atau scrapping.
- c. penjualan BMN tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI;
- d. penjualan BMN dilaksanakan dengan cara:
 1. melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 2. tanpa melalui lelang, untuk:

- a) kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara; dan
 - b) BMN lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait;
3. khusus BMN yang berasal dari Alutsista dilakukan dengan cara:
- a) dilaksanakan demiliterisasi, diatur oleh masing-masing Angkatan dan berdasarkan ketetapan dari PPBMNW; dan
 - b) BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan penjualan dengan cara dilelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
1. hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun:
 - a) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; dan
 - b) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a) sebagaimana tercatat sebagai BMN dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kemhan dan TNI.
 2. rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten;
 3. pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri yang sudah tidak dapat menunjang kegiatan operasional, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.
- f. persyaratan dilakukannya penjualan BMN adalah sebagai berikut:
1. teknis:
 - a) barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b) barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c) barang mengalami perubahan spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus dan lain-lain sejenisnya; atau
 - d) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

2. ekonomis, lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
- g. BMN yang tidak laku dijual:
1. dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya; atau
 2. dilakukan pemusnahan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- h. hasil penjualan BMN harus disetor ke Kas Negara.

Pasal 26

Tukar menukar BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b diatur sebagai berikut:

- a. tukar menukar BMN dilakukan dengan pertimbangan untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi Kemhan dan TNI, optimalisasi penggunaan BMN dan tidak tersedia dana dalam APBN;
- b. tukar menukar BMN dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
- c. tukar menukar BMN dapat dilakukan dalam hal:
 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota;
 2. BMN belum dimanfaatkan secara optimal;
 3. penyatuan BMN yang lokasinya terpencar;
 4. pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara; atau
 5. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/kondisi/peraturan perundang-undangan.
- d. tukar menukar BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis dan aspek ekonomis;
 1. aspek teknis, antara lain:
 - a) kebutuhan Kemhan dan TNI;
 - b) spesifikasi aset yang dibutuhkan; dan
 - c) aset yang ditukar sudah tidak dibutuhkan lagi untuk pelaksanaan tugas pokok.
 2. aspek ekonomis, antara lain:
 - a) tidak tersedianya anggaran untuk pengadaan;

- b) kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti; dan
 - c) menguntungkan negara.
- e. tukar menukar BMN berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek ekonomis dan/atau aspek yuridis:
 - 1. aspek ekonomis, antara lain:
 - a) tidak tersedianya anggaran untuk pemenuhan kebutuhan fasilitas;
 - b) kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti; dan
 - c) menguntungkan negara.
 - 2. aspek yuridis, antara lain:
 - a) Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota; dan
 - b) peraturan perundang-undangan yang terkait.
- f. pihak yang dapat melaksanakan tukar menukar BMN adalah Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kuasa;
- g. mitra tukar menukar meliputi:
 - 1. Pemerintah Daerah;
 - 2. Badan Usaha Milik Negara;
 - 3. Badan Usaha Milik Daerah;
 - 4. Badan Hukum Milik Pemerintah lainnya; dan
 - 5. swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.
- h. mitra tukar menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar menukar yang diikuti sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali dilakukan dengan Pemerintah Daerah dan pihak-pihak yang mendapatkan penugasan dari Pemerintah dalam rangka pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum;
- i. BMN yang dapat dilakukan tukar-menukar meliputi:
 - 1. tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang; dan
 - 2. selain tanah dan/atau bangunan kecuali Alutsista.

- j. ketentuan lebih terinci mengenai tata cara pelaksanaan tukar menukar tanah dan/atau bangunan mengikuti peraturan perundang-undangan tentang tukar menukar.

Pasal 27

Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c diatur sebagai berikut:

- a. hibah BMN dilakukan dengan pertimbangan teknis, ekonomis, politis, strategis dan kemanusiaan;
- b. hibah BMN dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
- c. pihak yang dapat melaksanakan hibah BMN adalah Pengguna Barang;
- d. BMN yang dapat dihibahkan meliputi:
 1. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang atau yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran; dan
 2. selain tanah dan/atau bangunan dan Alutsista.
- e. pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 1. Dalam negeri:
 - a) lembaga/organisasi kemasyarakatan;
 - b) lembaga/organisasi kepemudaan;
 - c) lembaga/organisasi kependidikan;
 - d) lembaga/organisasi swasta; dan
 - e) Pemerintah Daerah.
 2. Luar negeri;
 - a) negara asing; dan
 - b) lembaga internasional.
- f. persyaratan BMN untuk dapat dihibahkan:
 1. bukan merupakan barang rahasia negara;
 2. bukan merupakan Alutsista; dan

3. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara.
4. berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan; dan
5. dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN,
PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Penggunaan Barang Milik Negara

Pasal 28

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 29

Tata cara penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a diatur sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
 1. 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;

2. tahap pengajuan usulan:
 - a) 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
 - b) 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.
 3. tahap penetapan status penggunaan, Pengelola Barang menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dengan keputusan Pengelola Barang;
 4. tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan:
 - a) 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
 - b) 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.
 5. terhadap Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah ada sebelum berlakunya peraturan perundang-undangan 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.
- b. BMN berupa Alutsista:
1. tahap persiapan, PPBMNE-1 dan/atau Kuasa Pengguna Barang mempersiapkan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima Alutsista;
 2. tahap pengajuan usulan:
 - a) PPBMNE-1 mengajukan usulan penetapan status penggunaan Alutsista kepada Kuasa Pengguna Barang

dengan disertai fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima; dan

- b) 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.
3. tahap penetapan status penggunaan. Pengguna Barang menetapkan status penggunaan Alutsista dengan keputusan Pengguna Barang;
 4. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan:
 - a) 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
 - b) 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.
 5. 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.
- c. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
1. 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;
 2. tahap pengajuan usulan:
 - a) dalam hal barang memiliki bukti kepemilikan dan/atau nilai bukunya diatas Rp25.000.000,-:
 - 1) 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
 - 2) 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;

- b) dalam hal barang tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai bukunya sampai dengan Rp25.000.000,-, 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.

3. tahap penetapan status penggunaan:

- a) penetapan atas barang yang memiliki bukti kepemilikan dan/atau nilai bukunya diatas Rp25.000.000,- dengan keputusan Pengelola Barang; dan
- b) penetapan atas barang yang tidak memiliki bukti kepemilikan dan nilai bukunya sampai dengan Rp25.000.000,- dengan keputusan Pengguna Barang.

4. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan:

- a) 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;
- b) 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
- c) 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.

5. 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.

d. BMN yang dioperasikan pihak lain

- 1. 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.

2. tahap pengajuan usulan:
 - a) 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
 - b) 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.
3. tahap penetapan status penggunaan:
 - a) Pengguna Barang menerbitkan keputusan peruntukan BMN dan membuat berita acara serah terima peruntukan BMN setelah menerima keputusan Pengelola Barang;
 - b) 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;
 - c) dalam hal BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh Kementerian/Lembaga lain akan dialihoperasikan kepada Kementerian/Lembaga lainnya lagi, maka pelaksanaan pengalihoperasian tersebut harus dilaporkan kepada Pengguna Barang selanjutnya diteruskan kepada Pengelola Barang; dan
 - d) 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.
4. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan:
 - a) 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
 - b) 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 30

Tata cara penetapan kembali status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 huruf b diatur 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 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 31

Tata cara pengalihan status penggunaan BMN selain Alutsista antar Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 huruf c diatur 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 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.

Bagian Kedua
Pemanfaatan Barang Milik Negara

Pasal 32

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;
- c. kerja sama pemanfaatan
 - 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 - 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan;

Pasal 33

Tata cara sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf a diatur sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan:
 - 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 Rp500.000.000,00 (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) angka 3 antara lain:
- 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 penyeteroran 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 34

Tata cara pinjam pakai BMN sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b diatur 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 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 35

Tata cara kerja sama pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf c diatur sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
 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 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 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 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.

Bagian Ketiga
Penghapusan Barang Milik Negara

Pasal 36

Penghapusan BMN dapat dikarenakan:

- 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 37

Tata cara penghapusan BMN karena penyerahan kembali kepada Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf a diatur sebagai berikut:

- a. tahap pelaksanaan:
 1. berdasarkan keputusan Pengelola Barang tentang penetapan penyerahan BMN, 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 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 38

Tata cara penghapusan BMN karena pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf b diatur 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 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 39

Tata cara penghapusan BMN karena pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf c diatur 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 40

Tata cara penghapusan BMN karena hal-hal yang mengharuskan dilakukannya pemusnahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf d diatur 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 41

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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf e diatur 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 42

Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 huruf f diatur 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.

Bagian Keempat
Pemindahtanganan Barang Milik Negara

Pasal 43

Pemindahtanganan BMN dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar:
 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan dan Alutsista.
- c. hibah.

Pasal 44

Tata cara pemindahtanganan BMN karena penjualan sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf a diatur sebagai berikut:

- a. penjualan tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengelola Barang;
- b. penjualan 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 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/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 45

Tata cara pemindahtanganan BMN karena tukar-menukar sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf b diatur 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 dengan tahapan sebagai berikut:
 - a) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, 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 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 tukar-menukar 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 menyetor 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 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 acara 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 46

Tata cara pemindahtanganan BMN karena hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 43 huruf c diatur sebagai berikut:

- 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 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 VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 47

- (1) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan BMN.
- (2) Dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara fungsional oleh pejabat terkait dan/atau oleh badan Inspektorat masing-masing sesuai tingkatannya.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, proses penyelesaian terkait penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN Kemhan dan TNI yang sudah diajukan kepada Pengelola Barang sebelum ditetapkannya Peraturan Menteri ini tetap dilanjutkan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengumuman Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Maret 2014

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/Tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

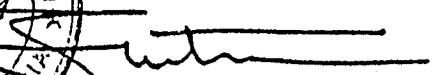
Cap/Tertanda

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 381



Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Kemhan


Bambang Hartawan, M.Sc
Brigadir Jenderal TNI