



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN
NOMOR 03 TAHUN 2010

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL KEKUATAN PERTAHANAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 30 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, maka perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

Style Definition: Normal: Font: (Default) Times New Roman, 12 pt, Space After: 0 pt, Line spacing: single

Style Definition: Subtitle: Line spacing: Multiple 1.15 li

Formatted: Bottom: 1", Not Different first page header

6. 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);
7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII//2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 20 Tahun 2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dephan dan TNI;
10. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 247);
11. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Dephan dan Tentara nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 551);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 23/PMK.06/2010 tanggal 4 September 2007 tentang Penataan Pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 47);
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.06/2008 tanggal 19 Juni 2008 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM****Bagian Kesatu
Pengertian****Pasal 1**

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

1. Alat Utama Sistem Senjata yang selanjutnya disebut Alutsista adalah setiap jenis materiil yang merupakan alat utama sistem senjata beserta perlengkapannya yang dipergunakan untuk melengkapi kebutuhan pokok komponen utama pertahanan negara.
2. 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 merupakan satuan tertentu yang dapat dihitung, diukur, ditimbang dan dinilai termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan (Menkeu) sebagai Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN yang sebagian wewenangnya dilimpahkan kepada Kepala Kantor Wilayah (Kakanwil) dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KaKPKNL).
5. Pengguna Barang di lingkungan Kemhan dan TNI adalah Menteri Pertahanan cq. Dirjen Kuathan Kemhan.
6. Kuasa Pengguna Barang adalah Panglima TNI dan Sekjen Kemhan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang sebagai pengguna BMN yang berada dalam penguasaannya.

7. Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 adalah Kepala Staf Angkatan, KasumTNI dan Karoum Setjen Kemhan sebagai pengguna BMN pada tingkat Unit Organisasi yang bersangkutan.
8. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
9. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kemhan dan TNI, dalam bentuk sewa, pinjam pakai dan kerjasama pemanfaatan dengan tidak mengubah status kepemilikannya.
10. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang setelah mendapat surat persetujuan dari Pengelola 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.
11. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN dengan cara dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah dengan tindak lanjut penghapusan.
12. 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.
13. 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.
14. Tim Pelaksana adalah Tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang yang beranggotakan wakil dari Kemhan dan/atau TNI dengan tugas melaksanakan tender/pemilihan mitra kerja dan/atau melaksanakan penelitian data administrasi dan fisik barang.
15. Tim Peneliti adalah Tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang beranggotakan wakil dari Kemhan dan/atau TNI dengan tugas melakukan penelitian data administrasi dan fisik atas barang.
16. Panitia Pencela adalah Panitia yang dibentuk oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau yang diberi kuasa dengan tugas mengadakan penilaian dan analisa terhadap data administrasi dan fisik barang yang diusulkan untuk di hapus.
17. Penyewa adalah pihak yang dapat menyewa BMN meliputi Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Hukum lainnya dan perorangan.
18. Menteri adalah Menteri Pertahanan Republik Indonesia.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

Bagian Kedua
Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Dirjen ini dimaksudkan untuk merumuskan petunjuk pelaksanaan Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI, dengan tujuan agar pelaksanaan pengelolaan BMN dapat berjalan lancar, efektif dan efisien.
- (2) Ruang Lingkup peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ketentuan umum, ketentuan pelaksanaan, tata cara pelaksanaan.

Bagian Ketiga
Ketentuan Umum

Pasal 3

- (1) Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Kuasa Pengguna Barang wajib dilaporkan kepada Pengguna Barang.
- (3) Semua penerimaan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN merupakan penerimaan negara bukan pajak yang harus disetor ke rekening Kas Negara.
- (4) Penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat 3) merupakan penerimaan umum.

BAB II
KETENTUAN PELAKSANAAN

Bagian Kesatu
Penggunaan BMN

Pasal 4

Ketentuan pelaksanaan penggunaan BMN meliputi sebagai berikut :

- a. BMN pada Tentara Nasional Indonesia yang merupakan alat utama sistem senjata, tidak memerlukan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang;

- b. pencatatan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk seluruh BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- c. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan BMN tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang;
- d. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib membuat rencana penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang belum digunakan; dan
- e. dalam hal BMN berupa bangunan yang dibangun di atas tanah oleh 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.

Bagian Kedua Pemanfaatan BMN

Pasal 5

Pemanfaatan BMN meliputi:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai; dan
- c. kerjasama pemanfaatan.

Pasal 6

Ketentuan pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diatur sebagai berikut :

- a. pertimbangan untuk menyewakan BMN dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kemhan dan TNI, atau mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah;
- b. BMN yang dapat disewakan adalah semua BMN selain Alutsista;
- c. pihak yang dapat menyewakan BMN adalah Pengguna Barang;
- d. BMN yang dapat disewakan adalah BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang;

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- e. jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang;
- f. perpanjangan jangka waktu sewa BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang;
- g. penghitungan nilai BMN dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut :
 - 1. penghitungan nilai BMN untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai; dan
 - 2. penghitungan nilai BMN selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.
- h. penetapan besaran sewa atas BMN sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak;
- j. selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengguna Barang dapat mengubah bentuk BMN tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi BMN;
- k. seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, dibebankan pada APBN; dan
- l. penyewaan rumah negara golongan I dan golongan II diatur tersendiri.

Pasal 7

Ketentuan pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diatur sebagai berikut :

- a. pinjam pakai BMN dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan BMN yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- b. BMN yang dapat dipinjampakaikan adalah semua BMN kecuali Alutsista;
- c. BMN yang dapat dipinjampakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- d. pihak yang dapat meminjam BMN adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - 1. sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang; dan
 - 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- e. pihak yang dapat meminjam BMN adalah pemerintah daerah;
- f. jangka waktu peminjaman BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang;
- g. jangka waktu peminjaman BMN akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengguna Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir;
- h. tanah dan/atau bangunan yang dipinjamkaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan;
- i. pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam; dan
- j. setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

Pasal 8

Ketentuan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diatur sebagai berikut :

- a. kerjasama pemanfaatan BMN dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemeliharaan pemerintahan, meningkatkan penerimaan negara, dan mengamankan BMN tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku;
- b. BMN yang dapat dijadikan objek kerjasama pemanfaatan adalah tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta BMN selain tanah dan/atau bangunan;
- c. pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan BMN adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang untuk :
 - 1. sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan.

- d. pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan BMN meliputi :
1. Badan Usaha Milik Negara;
 2. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 3. Badan Hukum lainnya.
- e. kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status BMN yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- f. sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan adalah BMN sejak pengadaannya;
- g. jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang;
- h. penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari :
1. kontribusi tetap; dan
 2. pembagian keuntungan.
- i. penghitungan nilai BMN yang berada pada Pengguna Barang dalam rangka menentukan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh Penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang;
- j. penetapan kontribusi tetap, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai;
- k. pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan bayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dengan penyetoran ke rekening Kas Negara;
- l. pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening Kas Negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya;
- m. keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal tersebut pada butir k dan butir l dikenakan denda paling sedikit sebesar 0,001 (satu per seribu) per hari;
- n. mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerjasama pemanfaatan (tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali BMN yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;

- o. surat persetujuan kerjasama pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan;
- p. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemerintah Republik Indonesia.

Bagian Ketiga Penghapusan BMN

Pasal 9

Ketentuan pelaksanaan penghapusan diatur sebagai berikut :

- a. persyaratan penghapusan BMN selain tanah dan bangunan adalah sebagai berikut :
 - 1. memenuhi persyaratan teknis :
 - a) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c) barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
 - d) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; dan
 - e) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - 2. memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - 3. 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.
- b. persyaratan penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :
 - 1. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
 - 2. lokasi barang tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
 - 3. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;

4. penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi; dan
 5. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.
- c. 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 dibawah ini :
1. penyerahan BMN kepada Pengelola Barang;
 2. pengalihan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang;
 3. pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
 4. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan Undang-Undang;
 5. pemusnahan; atau
 6. 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.
- d. penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
- e. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima;
- f. kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
1. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; dan
 2. 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 organisasi.

- g. penghapusan kendaraan bermotor selain tersebut huruf f dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau force majeure dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan Pembina Fungsi;
- h. penghapusan BMN berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat;
- i. pemusnahan dapat dilakukan dalam hal :
 - 1. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; dan
 - 2. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. pemusnahan dilakukan dengan cara :
 - 1. dibakar; dan
 - 2. dihancurkan.

Bagian Keempat Pemindahtanganan BMN

Pasal 10

Pemindahtanganan BMN meliputi sebagai berikut :

- a. tukar menukar;
- b. hibah; dan
- c. penyertaan modal.

Pasal 11

Ketentuan pelaksanaan tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a diatur sebagai berikut :

- a. tukar-menukar BMN dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi, optimalisasi penggunaan BMN, atau tidak tersedia dana dalam APBN;
- b. BMN yang dapat dilakukan tukar-menukar :
 - 1. tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang; dan

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

2. selain tanah dan/atau bangunan.
- c. tukar-menukar BMN dapat dilakukan dalam hal :
1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota ;
 2. penyatuan BMN yang terpencar;
 3. pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara; atau
 4. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/kondisi/peraturan perundangan-undangan.
- d. barang pengganti atas tukar-menukar BMN berupa tanah, atau tanah dan bangunan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
1. penggantian utama harus berupa tanah atau tanah dan bangunan;
 2. nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai BMN yang dilepas, dan
 3. luas tanah pengganti minimal sama dengan tanah yang dilepas.
- e. tukar-menukar BMN dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan :
1. aspek teknis, antara lain :
 - a) kebutuhan Pengguna Barang; dan
 - b) spesifikasi aset yang dibutuhkan.
 2. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti;
 3. aspek yuridis, antara lain :
 - a) Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota;
 - b) Peraturan perundangan-undangan yang terkait; dan
 - c) status tanah dan bangunan.
- f. dalam hal pelaksanaan tukar-menukar terdapat BMN pengganti berupa bangunan, Pengguna Barang dapat menunjuk konsultan pengawas;
- g. mitra tukar-menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar-menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat;

- h. pelaksana Tukar Menukar adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- i. mitra tukar-menukar adalah :
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.

Pasal 12

Ketentuan pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diatur sebagai berikut :

- a. hibah BMN dilakukan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan;
- b. pelaksana Hibah adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 1. tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 2. sebagian tanah yang tidak dimanfaatkan; dan
 3. selain tanah dan/atau bangunan.
- c. pihak yang dapat menerima hibah adalah lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten;
- d. persyaratan BMN untuk dapat dihibahkan :
 1. bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 2. BMN berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan; dan

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

3. sebagian tanah dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum, fasilitas sosial dan keagamaan yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan.
- e. besaran nilai BMN yang dihibahkan, nilai BMN didasarkan pada penilaian yang berpedoman pada Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007; dan
- f. BMN yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan.

Pasal 13

Ketentuan pelaksanaan penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c diatur sebagai berikut :

- a. penyertaan modal BMN dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah;
- b. BMN yang dapat dilakukan Penyertaan Modal Pemerintah :
 1. tanah dan/atau bangunan; dan
 2. selain tanah dan/atau bangunan.
- c. pelaksana Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang untuk :
 1. BMN berupa tanah dan/atau bangunan; dan
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- d. pihak-pihak yang dapat menerima penyertaan modal pemerintah pusat :
 1. Badan Usaha Milik Negara;
 2. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 3. Badan Hukum lainnya yang dimiliki negara/daerah.
- e. pelaksanaan penyertaan modal pemerintah pusat yang berasal dari BMN :
 1. pengajuan penyertaan modal pemerintah pusat atas BMN oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
 2. pengajuan penyertaan modal tersebut pada butir 1 dilaksanakan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penetapan status penggunaannya oleh Pengelola Barang; dan

3. dalam hal pengajuan penyertaan modal tersebut dilakukan setelah batas waktu tersebut dalam butir 2, penerima/calon penerima penyertaan modal dimaksud dikenakan sewa penggunaan BMN terhitung sejak tanggal penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam butir 2.
- f. Nilai penyertaan modal pemerintah pusat :
 1. BMN sebagai penyertaan modal pemerintah pusat kepada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki negara, nilainya berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran; dan
 2. BMN selain butir 1 nilainya didasarkan hasil penilaian yang berpedoman pada Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007.
 - g. pelaksanaan penyertaan modal pemerintah pusat atas BMN untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat, terlebih dahulu harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional pemerintah untuk menentukan kewajaran BMN yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat dibandingkan realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran;
 - h. setiap penyertaan modal pemerintah pusat atas BMN ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah; dan
 - i. semua biaya yang timbul dari pelaksanaan penyertaan modal pemerintah pusat dibebankan pada penerima penyertaan modal pemerintah pusat.

BAB III TATA CARA PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Penggunaan BMN

Pasal 14

Kewenangan menetapkan status penggunaan BMN sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang :
 1. BMN Alutsista; dan
 2. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) per unit.
- b. KaKPKNL :
 1. tanah dan/atau bangunan, nilai perolehan per bidang tanah dan/atau unit bangunan sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

2. selain tanah dan/atau bangunan :
 - a) selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan seperti sepeda motor, mobil, kapal dan pesawat terbang dengan nilai perolehan BMN per unit sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah); dan
 - b) selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- c. Kakanwil :
 1. tanah dan/atau bangunan, nilai perolehan per bidang tanah dan/atau unit bangunan lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).
 2. selain tanah dan/atau bangunan :
 - a) selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan seperti sepeda motor, mobil, kapal dan pesawat terbang dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah); dan
 - b) selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
- d. Menkeu :
 1. tanah dan/atau bangunan, nilai perolehan per bidang tanah dan/atau unit bangunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).
 2. selain tanah dan/atau bangunan :
 - a) selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan seperti sepeda motor, mobil, kapal dan pesawat terbang dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah); dan
 - b) selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

Pasal 15

Tata Cara pelaksanaan penggunaan BMN diatur sebagai berikut :

- a tata cara pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan :
1. tahap persiapan :
 - a) Kasatker menyiapkan dokumen kepemilikan berupa sertifikat tanah, izin mendirikan bangunan (IMB) dan dokumen lainnya; dan
 - b) penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia.
 - c) penyelesaian dokumen IMB dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.
 2. tahap pengajuan usulan :
 - a) Kuasa Pengguna Barang Eselon I mengajukan penetapan status penggunaan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan;
 - b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan penetapan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan;
 - c) Pengguna Barang mengajukan penetapan status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan; dan
 - d) pengajuan penetapan status penggunaan BMN sekurang-kurangnya memuat :
 1. calon pengguna;
 2. lokasi;
 3. luas tanah dan/atau bangunan; dan
 4. dokumen asli kepemilikan (sertifikat dan/atau IMB) dan dokumen pendukung lainnya.
 3. tahap penetapan status penggunaan :
 - a) Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan;
 - b) Pengguna Barang menerbitkan keputusan untuk pelaksanaannya; dan
 - c) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan.
 4. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan :
 - a) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Kemhan dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya;

- b) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang masing-masing dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya dan asli keputusan pelaksanaannya; dan
 - c) Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang masing-masing dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan pelaksanaannya serta asli surat perintah pelaksanaan.
- b. tata cara pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan :
1. tahap persiapan, Kasatker menyiapkan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
 2. tahap pengajuan usulan :
 - a) tahap-tahap pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a butir 2 huruf a), b), c) dan d);
 - b) Pengguna Barang menetapkan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan;
 - c) Pengguna Barang mengajukan penetapan status penggunaan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan;
 - d) pengajuan penetapan status penggunaan BMN sekurang-kurangnya memuat :
 1. calon pengguna;
 2. jenis barang; dan
 3. fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
 - e) pengajuan disertakan soft copy apabila BMN berjumlah banyak.
 3. tahap penetapan status penggunaan :
 - a) Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan barang;
 - b) Pengguna Barang menerbitkan keputusan penunjukan pelaksanaan atau menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan BMN;

- c) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan atau menerbitkan keputusan penunjukan pelaksanaan penggunaan BMN; dan
 - d) Kuasa Pengguna Barang Eselon I menerbitkan surat perintah pelaksanaan.
4. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
- a) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Kemhan dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya;
 - b) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang masing-masing dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan asli atau salinan keputusan penetapan status penggunaannya atau asli keputusan penunjukan pelaksanaan; dan
 - c) Kuasa Pengguna Barang Eselon I melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang masing-masing serta penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penunjukan pelaksanaan dan asli surat perintah pelaksanaan.
- c. tata cara pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN Alutsista :
- 1. tahap persiapan, Satker menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
 - 2. tahap pengajuan usulan :
 - a) penetapan status penggunaan Alutsista oleh Pengguna Barang, tahap-tahap pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada huruf a butir 2 huruf a), b), c), d), dan e);
 - b) pengajuan penetapan status penggunaan BMN sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) calon pengguna;
 - 2) jenis barang; dan
 - 3) fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
 - c) pengajuan disertakan soft copy apabila BMN Alutsista berjumlah banyak.
 - 3. tahap penetapan status penggunaan :

- a) Pengguna Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan BMN Alutsista;
 - b) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan keputusan penunjukan pelaksanaan penggunaan BMN Alutsista; dan
 - c) Kuasa Pengguna Barang Eselon I menerbitkan surat perintah pelaksanaan penggunaan BMN Alutsista.
4. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
- a) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Kemhan dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan;
 - b) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang masing-masing dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya; dan
 - c) Kuasa Pengguna Barang Eselon I melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang masing-masing serta penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya asli surat perintah pelaksanaan.
- d. tata cara pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN yang dioperasionalkan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Kemhan dan TNI :
1. tahap persiapan, Satker menyiapkan dokumen kepemilikan atau berita acara serah terima barang.
 2. tahap pengajuan usulan :
 - a) tahap-tahap pengajuan usulan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat 2 butir a), b), c), d), e), dan f);
 - b) Pengguna Barang mengajukan penetapan status penggunaan BMN paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Panglima TNI atau Sekjen Kemhan kepada/Kakanwil/KaKPKNL;
 - c) pengajuan usulan sebagaimana dimaksud pada butir a) dan b) disertai dengan penjelasan dan pertimbangan dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan atau berita acara serah terima barang;
 - d) penjelasan dan pertimbangan sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) status kepemilikan;

- 2) jenis BMN;
 - 3) pihak lain yang menggunakan;
 - 4) BMN sudah/belum dipakai oleh pihak lain; dan
 - 5) alasan dioperasikan pihak lain.
3. tahap penetapan status penggunaan :
- a) penetapan status penggunaan BMN oleh Pengelola Barang;
 - b) Pengguna Barang menindaklanjuti keputusan penetapan status penggunaan BMN dengan membuat keputusan penunjukan pelaksanaan;
 - c) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah penyerahan penggunaan BMN;
 - d) Kas Angkatan dan Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama menerbitkan surat perintah pelaksanaan penyerahan penggunaan BMN;
 - e) membuat berita acara serah terima pelaksanaan pengoperasian BMN; dan
 - f) dalam hal BMN akan digunakan kembali oleh Pengguna Barang , maka diajukan kembali penetapan status penggunaan secara berjenjang ke Pengelola Barang.
4. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan:
- a) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Kemhan dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya;
 - b) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang masing-masing dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya atau asli keputusan penunjukan pengoperasian; dan
 - c) Kas Angkatan, Kasum TNI dan Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang masing-masing dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penunjukan pengoperasian atau asli surat perintah pelaksanaan.

5. diagram prosedur pengajuan usulan penetapan penggunaan tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan dan alut sista serta penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana tersebut pada lampiran I, II dan III peraturan ini.
- e. tata cara pelaksanaan pengalihan status penggunaan BMN antar pengguna barang :
1. tahap persiapan :
 - a) Kasatker menyiapkan dokumen kepemilikan/berita acara serah terima barang dan dokumen pendukung lainnya; dan
 - b) surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan BMN dari calon Pengguna Barang baru.
 2. tahap pengajuan usulan :
 - a) tahap-tahap pengajuan usulan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat 2 butir a), b), c), d), e), dan f).
 - b) Pengguna Barang membentuk Tim Peneliti yang bertugas :
 - 1) Melakukan penelitian data administrasi, yaitu :
 - (a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah;
 - (b) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai bangunan; dan
 - (c) selain tanah dan/atau bangunan, tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan dan nilai perolehan.
 - 2) Melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang akan dialihstatuskan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
 - 3) Menyiapkan berita acara serah terima barang; dan
 - 4) Menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik berupa berita acara kepada Pengguna Barang.
 - c) berdasarkan berita acara penelitian, Pengguna Barang mengajukan penetapan status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang;

- c) berdasarkan berita acara penelitian, Pengguna Barang mengajukan usul kepada Pengelola Barang;
 - d) pengajuan usulan sekurang-kurangnya memuat penjelasan dan pertimbangan disertai sebagaimana dimaksud pada ayat 1;
 - e) penjelasan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf d) sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) pengguna lama dan calon pengguna baru;
 - 2) jenis BMN yang akan dialihstatuskan; dan
 - 3) status kepemilikan BMN.
 - 4) alasan pengalihan status.
3. tahap persetujuan :
- a) Menkeu mengeluarkan surat persetujuan;
 - b) Pengguna Barang menerbitkan keputusan untuk pelaksanaannya sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) kewajiban untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang masing-masing; dan
 - 2) pengalihan status penggunaan BMN tersebut dituangkan dalam berita acara serah terima antara pengguna barang lama dan pengguna barang baru.
4. tahap penghapusan, pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang berpedoman pada tata cara penghapusan BMN;
5. tahap serah terima, Pengguna Barang lama melakukan serah terima kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan dimaksud diterbitkan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang;
6. tahap pencatatan, berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang baru mencatat ke dalam Daftar Barang Pengguna atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya; dan
7. diagram prosedur pengajuan usulan sebagaimana tersebut pada lampiran IV, V dan VI peraturan ini.

Bagian Kedua Pemanfaatan BMN

Pasal 16

Pemanfaatan BMN dilakukan dalam bentuk :

- a. sewa;
- b. pinjam pakai; dan
- c. kerjasama pemanfaatan.

Pasal 17

Tata cara pelaksanaan sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a diatur sebagai berikut :

- a. penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan :
 1. tahap persiapan, menyiapkan data/dokumen berupa.
 - a) bukti kepemilikan;
 - b) gambar lokasi;
 - c) luas yang akan disewakan;
 - d) nilai perolehan;
 - e) Perda RUTR dan NJOP tanah dan/atau bangunan;
 - f) data transaksi sebanding dan sejenis;
 - g) calon penyewa;
 - h) nilai sewa;
 - i) serta jangka waktu penyewaan; dan
 - j) pertimbangan penyewaan.
 2. tahap pengajuan usulan :

- a) mengajukan usul sewa secara berjenjang kepada Pengguna Barang;
 - b) membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan) mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan BMN termasuk dari segi kepentingan pertahanan;
 - c) tim Peneliti dibentuk minimal di tingkat Kotama di lingkungan TNI;
 - d) hasil penelitian dituangkan dalam berita acara; dan
 - e) Pengguna Barang mengajukan usul sewa kepada :
 - 1) Ka KPKNL, dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - 2) Ka Kanwil, dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah); dan
 - 3) Menkeu, dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
 - f) pengajuan usul sewa sebagian tanah dan/atau bangunan disertai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan berita acara penelitian.
3. tahap persetujuan :
- a) Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan;
 - b) Pengguna Barang mengeluarkan keputusan penyewaan BMN sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
 - 2) besaran tarif sewa;
 - 3) penyewa; dan
 - 4) jangka waktu sewa.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- c) Kuasa Pengguna Barang mengeluarkan surat perintah pelaksanaan penyewaan BMN sekurang-kurangnya memuat sebagaimana dimaksud pada butir b).

4. tahap pelaksanaan :

- a) penyewaan BMN di tuangkan dalam perjanjian sewa-menyewa sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban para pihak serta ditandatangani oleh kedua pihak;
- b) penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa-menyewa ditandatangani;
- c) perjanjian sewa-menyewa sekurang-kurangnya di buat rangkap 4 (empat) :
 - 1) 1 (satu) rangkap Penyewa;
 - 2) 1 (satu) rangkap Yang Menyewakan;
 - 3) 1 (satu) rangkap Pengguna Barang; dan
 - 4) 1 (satu) rangkap Pengelola Barang.
- d) dalam hal penyewa mengajukan perpanjangan jangka waktu sewa, dilaksanakan pengajuan usulan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat 2 butir a);
- e) pengajuan sebagaimana dimaksud pada butir d) paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa sewa telah diterima Pengguna Barang disertai :
 - 1) dokumen perjanjian sewa-menyewa;
 - 2) besaran tarif sewa baru; dan
 - 3) jangka waktu perpanjangan sewa baru.

5. tahap pelaporan, pelaporan dilaksanakan kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang disertai :

- a) bukti setor; dan
- b) perjanjian sewa-menyewa.

b. Penyewaan selain tanah dan/atau bangunan :

- 1 tahap persiapan, menyiapkan data/dokumen berupa.

- a) calon penyewa;
 - b) jenis BMN yang disewakan;
 - c) pertimbangan mengenai calon penyewa;
 - d) nilai sewa; dan
 - e) jangka waktu penyewaan.
2. tahap pengajuan usulan :
- a) mengajukan usul sewa secara berjenjang kepada Pengguna Barang;
 - b) membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan) mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan BMN termasuk dari segi kepentingan pertahanan;
 - c) Tim Peneliti dibentuk minimal di tingkat Kotama di lingkungan TNI;
 - d) hasil penelitian dituangkan dalam berita acara;
 - e) Pengguna Barang mengajukan usul sewa kepada :
 - 1) Ka KPKNL, dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 - 2) Ka Kanwil, dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
 - 3) Menkeu, dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
 - f) pengajuan usul sewa sebagian tanah dan/atau bangunan disertai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan berita acara penelitian.
3. tahap persetujuan :
- a) Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan;
 - b) Pengguna Barang mengeluarkan keputusan penyewaan BMN sekurang-kurangnya memuat :

- 1) informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan;
 - 2) besaran tarif sewa;
 - 3) penyewa; dan
 - 4) jangka waktu sewa.
- c) Kuasa Pengguna Barang mengeluarkan surat perintah pelaksanaan penyewaan BMN sekurang-kurangnya memuat sebagaimana dimaksud pada ayat 2.
4. tahap pelaksanaan :
- a) penyewaan BMN di tuangkan dalam perjanjian sewa-menyewa sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban para pihak serta ditandatangani oleh kedua pihak;
 - b) penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa-menyewa ditandatangani;
 - c) perjanjian sewa-menyewa sekurang-kurangnya di buat rangkap 4 (empat) :
 - 1) 1 (satu) rangkap Penyewa;
 - 2) 1 (satu) rangkap Yang Menyewakan;
 - 3) 1 (satu) rangkap Pengguna Barang; dan
 - 4) 1 (satu) rangkap Pengelola Barang.
 - d) dalam hal penyewa mengajukan perpanjangan jangka waktu sewa, dilaksanakan pengajuan usulan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat 2 butir a);
 - e) pengajuan sebagaimana dimaksud pada butir d) paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa sewa telah diterima Pengguna Barang disertai :
 - 1) dokumen perjanjian sewa-menyewa;
 - 2) besaran tarif sewa baru; dan
 - 3) jangka waktu perpanjangan sewa baru.

5. tahap pelaporan, pelaporan dilaksanakan kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang disertai :
 - a) bukti setor;
 - b) perjanjian sewa-menyewa; dan
 - c) diagram prosedur pengajuan usulan sewa BMN sebagian tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut dalam lampiran VIII, IX dan X peraturan ini.

Pasal 18

Tata cara pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b diatur sebagai berikut :

- a. tahap persiapan, menyiapkan data-data sebagai berikut :
 1. pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan;
 2. jenis dan spesifikasi barang;
 3. detail peruntukan; dan
 4. jangka waktu pinjam pakai.
- b. tahap pengajuan usulan :
 1. mengajukan usulan pinjam pakai secara berjenjang kepada Pengguna Barang sebagian tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan;
 2. membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan) mengenai kelayakan kemungkinan pinjam pakai BMN termasuk dari segi kepentingan pertahanan;
 3. Tim Peneliti dibentuk minimal di tingkat Kotama di lingkungan TNI;
 4. hasil penelitian dituangkan dalam berita acara;
 5. Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan kepada :
 - a) Ka KPKNL :
 - 1) Berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) sampai dengan Rp. 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah); dan

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- 2) Berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

b) Ka Kanwil :

- 1) Berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) lebih dari Rp. 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah); dan
- 2) Berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).

c) Menkeu :

- 1) Berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah); dan
- 2) Berupa selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

6 pengajuan usulan BMN sekurang-kurangnya memuat sebagaimana dimaksud pada huruf a.

c. tahap persetujuan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan;

d. tahap pelaksanaan :

1. berdasarkan persetujuan pinjam pakai tersebut, Pengguna Barang melaksanakan perjanjian yang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai;
2. Pengguna Barang memberitahukan pelaksanaan pinjam pakai disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai;
3. perjanjian pinjam pakai sekurang-kurangnya memuat :
 - a) subyek dan obyek pinjam pakai;
 - b) jangka waktu peminjaman;

- c) hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai; dan
 - d) persyaratan lain yang dianggap perlu.
4. perjanjian pinjam pakai sekurang-kurangnya di buat rangkap 3 (tiga) :
- a) 1 (satu) rangkap Peminjam;
 - b) 1 (satu) rangkap Pengguna Barang; dan
 - c) 1 (satu) rangkap Pengelola Barang.
5. dalam hal jangka waktu peminjaman Barang Milik Negara akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengguna Barang paling lambat 4 (empat) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir;
6. permohonan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir;
7. tanah dan/atau bangunan yang dipinjamkaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan;
8. pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam; dan
9. setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Negara yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
- e. tahap pelaporan :
- 1. pelaporan dilaksanakan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang disertai perjanjian pinjam pakai; dan
 - 2. setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan obyek pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.
- f. diagram prosedur pengajuan usulan pinjam pakai BMN sebagaimana tersebut dalam lampiran XI, XII dan XIII peraturan ini.

Tata cara pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diatur sebagai berikut :

- a. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan.
 1. Tahap persiapan, menyiapkan data-data sebagai berikut :
 - a) pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan;
 - b) fotokopi bukti kepemilikan;
 - c) gambar lokasi dan luas;
 - d) nilai perolehan;
 - e) Perda RUTR dan NJOP tanah dan/atau bangunan; dan
 - f) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 2. Tahap pengajuan usulan :
 - a) pengajuan usulan kerjasama pemanfaatan BMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang;
 - b) membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan) mengenai kelayakan kemungkinan kerjasama BMN termasuk dari segi kepentingan pertahanan;
 - c) Tim Peneliti dibentuk minimal di tingkat Kotama di lingkungan TNI;
 - d) hasil penelitian dituangkan dalam berita acara;
 - e) Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan kepada :
 - 1) Ka KPKNL, dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - 2) Ka Kanwil, dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - 2) Menkeu, dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- f) pengajuan usulan BMN sekurang-kurangnya memuat sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. tahap persetujuan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan;
4. tahap pelaksanaan :
- a) berdasarkan persetujuan kerjasama pemanfaatan tersebut, Pengguna Barang membentuk Tim Pelaksana dengan tugas melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan;
 - b) Tim Pelaksana beranggotakan unsur Kemhan dan unsur terkait;
 - c) pelaksanaan tender mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali BMN yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
 - c) Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan, disertai dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - e) penetapan kontribusi tetap sebagaimana dimaksud pada butir d) dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai;
 - f) pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) pihak mitra kerjasama pemanfaatan;
 - 2) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan; dan
 - 3) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 - g) pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan bayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dengan penyetoran ke rekening kas umum negara;
 - h) pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening kas umum negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya;
 - i) keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal tersebut pada butir g) dan butir h) dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 ‰ (satu per seribu) per hari;

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- j) seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan sampai pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perijinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan;
- k) surat persetujuan kerjasama pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan;
- l) ijin Mendirikan Bangunan (*IMB*) harus atas nama Pemerintah Republik Indonesia;
- m) penyerahan BMN yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;
- n) Pengguna Barang melaksanakan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan BMN;
- o) perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
- p) permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan disampaikan kepada Pengguna Barang paling lambat 1,5 (satu koma lima) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- q) permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
- r) setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait *kepada Pengelola Barang* yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- s) perjanjian kerjasama pemanfaatan sekurang-kurangnya di buat rangkap 3 (tiga) :
 - 1) 1 (satu) rangkap Mitra kerja;
 - 2) 1 (satu) rangkap Pengguna Barang; dan
 - 3) 1 (satu) rangkap Pengelola Barang.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

5. tahap pelaporan, Pengguna Barang melaksanakan laporan kepada Pengelola Barang disertai perjanjian kerjasama pemanfaatan;
 6. diagram prosedur pengajuan usulan kerjasama pemanfaatan BMN sebagaimana tersebut dalam lampiran XIV, XV dan XVI peraturan ini.
- b. Kerjasama pemanfaatan selain tanah dan/atau bangunan.
1. tahap persiapan, menyiapkan data-data sebagai berikut :
 - a) pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan;
 - b) nilai perolehan;
 - c) fotokopi dokumen kepemilikan;
 - d) kartu identitas barang; dan
 - e) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 2. tahap pengajuan usulan :
 - a) pengajuan usulan kerjasama pemanfaatan BMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang;
 - b) membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan) mengenai kelayakan kemungkinan kerjasama BMN termasuk dari segi kepentingan pertahanan;
 - c) Tim Peneliti dibentuk minimal di tingkat Kotama di lingkungan TNI;
 - d) hasil penelitian dituangkan dalam berita acara;
 - e) Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan kepada :
 - 1) Ka KPKNL, dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - 2) Ka Kanwil, dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - 3) Menkeu, dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
 - f) pengajuan usulan sekurang-kurangnya memuat sebagaimana dimaksud pada ayat 1.

3. tahap persetujuan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan;
4. tahap pelaksanaan :
 - a) berdasarkan persetujuan kerjasama pemanfaatan tersebut, Pengguna Barang membentuk Tim Penilai;
 - b) tugas Tim Penilai :
 - 1) melakukan penelitian terhadap obyek kerjasama pemanfaatan; dan
 - 2) menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
 - c) anggota Tim Penilai terdiri dari unsur :
 - 1) Pengguna Barang;
 - 2) Pengelola Barang; dan
 - 3) instansi/lembaga teknis yang kompeten.
 - d) hasil penilaian dituangkan dalam berita acara;
 - e) berdasarkan berita acara penilaian, Pengguna Barang menetapkan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan;
 - f) selanjutnya Pengguna Barang membentuk Tim Pelaksana dengan tugas melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan;
 - g) Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan, disertai dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - h) pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) obyek kerjasama pemanfaatan;
 - 2) pihak mitra kerjasama pemanfaatan;
 - 3) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan; dan
 - 4) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

- i) penyerahan BMN yang menjadi obyek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - j) Pengguna Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan menatausahakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan;
 - k) perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
 - l) permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan;
 - m) setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - n) perjanjian kerjasama pemanfaatan sekurang-kurangnya di buat rangkap 3 (tiga) :
 - 1) 1 (satu) rangkap Mitra kerja;
 - 2) 1 (satu) rangkap Pengguna Barang; dan
 - 3) 1 (satu) rangkap Pengelola Barang.
5. tahap pelaporan, pelaporan dilaksanakan secara berjenjang kepada Pengelola Barang disertai bukti setor kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta perjanjian kerjasama pemanfaatan;
 6. diagram prosedur pengajuan usulan kerjasama pemanfaatan BMN sebagaimana tersebut dalam lampiran XVII, XVIII dan XIX peraturan ini.

Bagian Ketiga Penghapusan

Pasal 20

Pengajuan usulan penghapusan yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan dilaksanakan kepada :

a. Ka KPKNL :

1. Tanah dan/atau bangunan, dengan nilai perolehan BMN per paket usulan sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah); dan

2. Selain tanah dan/atau bangunan, dengan nilai perolehan BMN per paket usulan sampai dengan Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- b. Ka Kanwil :
1. Tanah dan/atau bangunan, dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
 2. Selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang/Pimpinan Lembaga selaku pengguna barang dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- c. Menkeu :
1. Tanah dan/atau bangunan, dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah); dan
 2. Selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang/Pimpinan Lembaga selaku pengguna barang dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 21

Tata cara pelaksanaan penghapusan diatur sebagai berikut :

- a. penghapusan karena penyerahan BMN kepada Pengelola Barang :
1. tahap pelaksanaan penghapusan :
 - a) Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan BMN dari Pengelola Barang;
 - b) berdasarkan keputusan penetapan penyerahan BMN, Pengguna Barang melakukan penghapusan dengan menerbitkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
 - c) tembusan keputusan penghapusan barang tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - d) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan; dan
 - e) berdasarkan surat perintah pelaksanaan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 menyerahkan BMN dimaksud kepada

Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.

2. pelaporan pelaksanaan penghapusan, Perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari penyerahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.
- b. penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain :
1. tahap pelaksanaan penghapusan :
 - a) Pengguna Barang memperoleh persetujuan pengalihan BMN dari Pengelola Barang;
 - b) berdasarkan persetujuan pengalihan BMN, Pengguna Barang melakukan penghapusan dengan menerbitkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan;
 - c) tembusan keputusan penghapusan barang tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - d) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan, dengan tembusan Pengguna Barang; dan
 - e) berdasarkan surat perintah pelaksanaan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 menyerahkan BMN dimaksud kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
 2. tahap pelaporan penghapusan :
 - a) perubahan daftar barang sebagai akibat dari pengalihan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan; dan
 - b) penerima pengalihan BMN mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang penerima serta mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.
- c. penghapusan karena pemindahtanganan BMN
1. tahap pelaksanaan penghapusan :
 - a) Pengguna Barang memperoleh persetujuan pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang;
 - b) berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMN, Pengguna Barang melakukan penghapusan dengan menerbitkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan;

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- c) tembusan keputusan penghapusan barang tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - d) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal keputusan, dengan tembusan Pengguna Barang Cq Dirjen Kuathan; dan
 - e) berdasarkan surat perintah pelaksanaan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 memindahtangankan BMN kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
2. tahap pelaporan penghapusan, perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan; dan
 3. diagram prosedur penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c. tersebut dalam lampiran XX, XXI dan XXII peraturan ini.
- d. penghapusan karena hal-hal yang mengharuskan dilakukan pemusnahan.
1. tahap persiapan penghapusan :
 - a) Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 menyiapkan data barang yang akan diusulkan untuk dihapuskan;
 - b) alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tidak lanjut untuk dimusnahkan sebagai berikut :
 - 1) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahkan; dan
 - 2) alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
 2. tahap pengajuan penghapusan :
 - a) Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 menyampaikan usul penghapusan barang kepada Kuasa Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya data/dokumen dari Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus;
 - b) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Kuasa Pengguna Barang paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterimanya usulan;
 - c) Pengguna Barang/Kas Angkatan/Kasum TNI dapat membentuk Panitia Pencelaan apabila dianggap diperlukan;

- d) Panitia Pencelaan beranggotakan dari unsur Pengamanan, Pembina Teknis dan unsur yang terkait;
 - e) hasil dari pencelaan, Panitia membuat berita acara penelitian/pencelaan yang diketahui oleh pejabat yang bersangkutan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) daftar barang;
 - 2) sebab/alasan dihapus; dan
 - 3) bukti-bukti (gambar,foto, dll).
 - f) Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengelola Barang;
 - g) pengajuan usulan sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) jenis barang;
 - 2) kondisi;
 - 3) lokasi;
 - 4) harga perolehan/perkiraan nilai barang;
 - 5) fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan);
 - 6) kartu identitas barang;
 - 7) foto/gambar atas BMN dimaksud; dan
 - 8) alasan penghapusan disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan yang didukung dengan berita acara pencelaan.
 - g) pengajuan disertakan soft copy apabila BMN yang akan dihapus berjumlah banyak.
3. tahap persetujuan penghapusan :
- a) Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - b) berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani; dan
 - c) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal keputusan ditandatangani.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

4. tahap pelaksanaan penghapusan :
- a) berdasarkan Keputusan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang yang bersangkutan;
 - b) berdasarkan surat perintah penghapusan, Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang di lingkungan yang bersangkutan dengan membentuk Panitia Pemusnahan yang beranggotakan dari unsur Pengamanan, Pembina Teknis dan unsur/instansi terkait;
 - c) Panitia Pemusnahan dibentuk sekurang-kurangnya di tingkat Kotama/Balakpus;
 - d) pemusnahan atas BMN dituangkan dalam berita cara pemusnahan;
 - e) pelaksanaan pemusnahan dilaksanakan dengan cara-cara sebagai berikut :
 - 1) dibakar, terhadap BMN yang akan dimusnahkan dengan cara dibakar seperti dokumen, barang cair/gas dan lain sebagainya, dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - (a) penentuan lokasi pembakaran;
 - (b) harus ada ijin dari Instansi/Pemda setempat;
 - (c) harus memperhatikan faktor keamanan dan pengamanannya;
 - (d) tersedianya fasilitas pemadam api/kebakaran yang memadai di lokasi pembakaran;
 - (e) disaksikan oleh Panitia Pemusnahan bersama Pejabat Instansi/Pemda setempat;
 - (f) dibakar sampai habis; dan
 - (g) mengikuti ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.
 - 2) ditanam, terhadap BMN dimusnahkan dengan cara ditanam, seperti hewan, obat-obatan, makanan, bahan kimia dan lain sebagainya, dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - (a) menentukan lokasi penanaman;
 - (b) harus ada ijin dari Instansi/Pemda setempat;
 - (c) harus memperhatikan faktor keamanan dan pengamanannya;

- (d) ditanam pada kedalaman yang aman sampai dengan penimbunannya;
 - (e) disaksikan oleh Panitia Pemusnahan bersama Pejabat Instansi/Pemda setempat;
 - (f) mengikuti ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.
- 3) dihancurkan, terhadap BMN yang dimusnahkan dengan cara dihancurkan, dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- (a) penentuan lokasi yang aman;
 - (b) harus ada ijin dari Instansi/Pemda setempat;
 - (c) harus memperhatikan faktor keamanan dan pengamanannya;
 - (d) dihancurkan dengan alat penghancur sehingga berubah bentuk;
 - (e) disaksikan oleh Panitia Pemusnahan bersama Pejabat Instansi/Pemda setempat;
 - (f) mengikuti ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.
- 4) dibuang ke laut, terhadap BMN yang dimusnahkan dengan cara dibuang ke laut, seperti : senjata, munisi, bahan peledak, dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- (a) penentuan lokasi sesuai petunjuk;
 - (b) harus ada ijin dari TNI AL/Dirjen Perhubungan Laut setempat;
 - (c) dibuang kelaut sesuai petunjuk yang diberikan oleh TNI AL/Dirjen Perhubungan Laut setempat;
 - (d) pembuangan barang kelaut sedemikian rupa sehingga tenggelam yang disaksikan oleh Panitia Pemusnahan;
 - (e) dapat disaksikan oleh Pejabat yang diundang; dan
 - (f) mengikuti ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.

- 5) dibakar dan ditanam, terhadap BMN yang dimusnahkan dengan cara dibakar dan ditanam, dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- (a) penentuan lokasi yang aman;
 - (b) harus ada ijin dari Instansi/Pemda setempat;
 - (c) harus memperhatikan faktor keamanan dan pengamanannya;
 - (d) tersedia fasilitas pemadam api/kebakaran yang memadai di tempat lokasi pembakaran;
 - (e) dibakar sampai habis dan selanjutnya ditanam/ditimbun;
 - (f) disaksikan oleh Panitia Pemusnahan bersama Pejabat Instansi/Pemda setempat; dan
 - (g) mengikuti ketentuan-ketentuan lain yang berlaku;
- 6) diledakkan dan ditanam, terhadap BMN yang dimusnahkan dengan cara diledakkan dan ditanam, dilaksanakan menurut ketentuan - ketentuan sebagai berikut :
- (a) penentuan lokasi yang aman;
 - (b) harus ada ijin dari Instansi/Pemda setempat;
 - (c) harus memperhatikan faktor keamanan dan pengamanannya;
 - (d) tersedia fasilitas pemadam api/kebakaran yang memadai di lokasi;
 - (e) diledakkan langsung ditanam;
 - (f) disaksikan oleh Panitia Pemusnahan bersama Pejabat Instansi/Pemda setempat; dan
 - (g) mengikuti ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.
- 7) diledakkan di laut/ditenggelamkan, terhadap BMN yang dimusnahkan dengan cara diledakkan di laut/ ditenggelamkan, dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- (a) penentuan lokasi sesuai petunjuk;

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- (b) harus ada ijin dari TNI AL/Dirjen Perhubungan Laut setempat;
 - (c) memperhatikan faktor keamanan dan pengamanannya;
 - (d) diledakkan sampai hancur dan tenggelam;
 - (e) disaksikan oleh Panitia Pemusnahan bersama Pejabat yang diundang;
 - (f) mengikuti ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.
- 8) dihancurkan dan ditanam, terhadap BMN yang dimusnahkan dengan cara dihancurkan dan ditanam, dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- (a) penentuan lokasi yang aman;
 - (b) harus ada ijin dari Instansi/Pemda setempat;
 - (c) harus memperhatikan faktor keamanan dan pengamanannya;
 - (d) dihancurkan dengan alat penghancur sehingga berubah bentuk, selanjutnya ditanam;
 - (e) disaksikan oleh Panitia Pemusnahan bersama Instansi/Pemda setempat; dan
 - (f) mengikuti ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.
- 9) dibongkar, terhadap bangunan dan konstruksi yang dimusnahkan dengan cara dibongkar, dilaksanakan menurut ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- (a) memperhatikan faktor keamanan dan pengamanannya;
 - (b) harus ada ijin dari Instansi yang berwenang;
 - (c) memperhatikan teknis pembongkaran;
 - (d) mengumpulkan barang bangunan yang masih dapat dimanfaatkan;
 - (e) disaksikan oleh Panitia Pemusnahan beserta Pejabat Instansi yang berwenang; dan
 - (f) mengikuti ketentuan-ketentuan pembongkaran lain yang berlaku.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

5. tahap pelaporan penghapusan,
 - a) laporan penghapusan disertai berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan; dan
 - b) perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan.
- d. penghapusan karena sebab-sebab lain :
 1. tahap persiapan penghapusan
 - a) Kasatker menyiapkan data/dokumen berupa :
 - 1) surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - 2) identitas dan kondisi barang;
 - 3) tempat/lokasi barang;
 - 4) harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan; dan
 - 5) Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - b) alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan sebagai berikut :
 - 1) selain tanah dan/atau bangunan :
 - (a) memenuhi persyaratan teknis :
 - 1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - (2) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - (3) barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluwarsa;
 - (4) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; dan
 - (5) berkurangnya barang dalam timbangan/ ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/ pengangkutan.

- (b) memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh, dan
 - (c) barang hilang atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian seperti hewan atau tanaman.
 - 2) 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 kecelakaan atau *force majeure*;
 - 3) kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan 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 Ke Pengguna Barang/ Lembaga yang bersangkutan.
2. tahap pengajuan penghapusan :
- a) tahap-tahap pengajuan penghapusan dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf d ayat 1 butir a), b), c), d), e) dan f);
 - b) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 dapat membentuk Panitia Penelitian/Pencelaan apabila dianggap diperlukan;
 - c) Panitia Penelitian/Pencelaan beranggotakan dari unsur Pengamanan, Pembina Teknis dan unsur yang terkait;
 - d) hasil dari penelitian/pencelaan, Panitia membuat berita acara penelitian/pencelaan yang diketahui oleh pejabat yang bersangkutan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) daftar barang;
 - 2) sebab/alasan dihapus; dan
 - 3) bukti-bukti (gambar, foto, dan lain-lain).

- e) pengajuan penghapusan sekurang-kurangnya memuat sebagaimana dimaksud pada ayat 1;
- f) pengajuan disertakan soft copy apabila BMN yang akan dihapus berjumlah banyak.
3. tahap persetujuan penghapusan :
- a) Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
- b) berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang tindak lanjut pemusnahan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat persetujuan penghapusan ditandatangani; dan
- c) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan tindak lanjut pemusnahan paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal keputusan ditandatangani.
4. tahap pelaksanaan penghapusan :
- a) berdasarkan Keputusan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang yang bersangkutan;
- b) berdasarkan surat perintah penghapusan, Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang di lingkungan yang bersangkutan;
- c) apabila diperlukan membentuk Panitia Pemusnahan yang beranggotakan dari unsur Pengamanan, Pembina Teknis, dan unsur terkait;
- d) Panitia Pemusnahan dibentuk sekurang-kurangnya di tingkat Kotama; dan
- e) pemusnahan atas BMN dituangkan dalam berita acara.
5. tahap pelaporan penghapusan.
- a) laporan penghapusan disertai berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan; dan
- b) perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

6. diagram prosedur pengajuan usulan penghapusan BMN dengan tindak lanjut pemusnahan dan karena sebab-sebab lain sebagaimana dalam lampiran XXIII, XXIV dan XXV peraturan ini.
- e. penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang :
1. tahap persiapan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang Eselon I menyiapkan data/dokumen berupa :
 - a) salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - b) identitas dan kondisi barang;
 - c) tempat/lokasi barang; dan
 - d) harga perolehan barang bersangkutan.
 2. tahap pengajuan penghapusan :
 - a) Kuasa Pengguna Barang Eselon I menyampaikan usul penghapusan barang kepada Panglima TNI paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterimanya usulan;
 - b) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengguna Barang paling lama 15 (lima belas) hari sejak diterimanya usulan; dan
 - c) menyampaikan usul penghapusan barang dilengkapi data/dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan sebab-sebab/penjelasan penghapusan.
 3. tahap persetujuan penghapusan :
 - a) Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan;
 - b) berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani; dan
 - c) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal keputusan ditandatangani.
 4. tahap pelaksanaan penghapusan :
 - a) berdasarkan Keputusan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang yang bersangkutan;

- b) berdasarkan surat perintah penghapusan, Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang di lingkungan yang bersangkutan.
5. tahap pelaporan penghapusan, perubahan Daftar Barang sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan; dan
6. diagram prosedur pengajuan usulan penghapusan BMN dengan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap sebagaimana dalam lampiran XXVI, XXVII dan XXVIII peraturan ini.

Bagian Keempat Pemindahtanganan BMN

Pasal 22

Pengajuan usulan pemindahtanganan dilaksanakan kepada :

- a. Ka KPKNL :
 1. tanah dan/atau bangunan, dengan nilai perolehan BMN berdasarkan Surat Keterangan NJOP sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
 2. selain tanah dan/atau bangunan, dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- b. Ka Kanwil :
 1. tanah dan/atau bangunan, dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus ribu rupiah).
 2. selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang/Pimpinan Lembaga selaku pengguna barang dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus ribu rupiah)
- c. Menkeu :
 1. tanah dan/atau bangunan, dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
 2. selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang/Pimpinan Lembaga selaku pengguna barang dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

Pasal 23

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

Pemindahtanganan BMN dilakukan dalam bentuk :

- a. tukar menukar;
- b. hibah; dan
- c. penyertaan modal.

Pasal 24

Tata cara pelaksanaan tukar menukar BMN sebagaimana dalam Pasal 23 huruf a diatur sebagai berikut :

- a. tukar menukar BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang wilayah atau penataan kota :
 1. tahap persiapan tukar menukar, menyiapkan data/dokumen sebagai berikut :
 - a) peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota;
 - b) data administrasi BMN yang dilepas :
 - 1) data tanah antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, Perda RUTR; dan
 - 3) data bangunan antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, Perda RUTR dan NJOP.
 - c) penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
 - 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. tahap pengajuan tukar-menukar :

- a) pengajuan dilaksanakan secara berjenjang kepada Pengguna Barang;
 - b) Pengguna Barang mengajukan usul persetujuan kepada Pengelola Barang;
 - c) pengajuan sekurang-kurangnya memuat sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 - d) Pengelola Barang menerbitkan izin prinsip;
 - e) berdasarkan izin prinsip, Pengguna Barang membentuk Tim Pelaksana yang anggotanya terdiri dari unsur :
 - 1) Pengelola Barang;
 - 2) Pengguna Barang; dan
 - 3) Instansi terkait.
 - f) Tim Pelaksana bertugas :
 - 1) melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 2) melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan;
 - 3) melakukan penelitian data administrasi dan fisik;
 - 4) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis; dan
 - 5) menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang.
 - g) Pengguna Barang mengajukan ijin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan tim yang termasuk laporan penelitian;
3. tahap persetujuan tukar-menukar, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar;
4. tahap pelaksanaan tukar-menukar :
- a) berdasarkan persetujuan tukar-menukar, Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat :
 - 1) para pihak;

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- 2) jenis dan nilai barang yang dipertukarkan;
 - 3) spesifikasi barang pengganti;
 - 4) klausul bahwa dokumen pengganti di atasnamakan Pemerintah Republik Indonesia;
 - 5) jangka waktu penyerahan obyek tukar-menukar;
 - 6) sanksi; dan
 - 7) ketentuan dalam hal terjadinya force majeure.
- b) Pengguna Barang membentuk Tim Peneliti untuk melakukan pengawasan dan penelitian lapangan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti;
 - c) mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan surat perjanjian tukar-menukar;
 - d) Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan;
 - e) setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk menugaskan penilai melakukan penilaian kesesuaian antara barang pengganti dengan perjanjian tukar-menukar;
 - f) apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar menukar wajib mengganti selisih nilai BMN dengan barang pengganti lain;
 - g) Tim melakukan penelitian kelengkapan dokumen pengganti, antara lain :
 - 1) IMB;
 - 2) sertifikat; dan
 - 3) menyiapkan berita acara serah terima barang.
 - h) berdasarkan hasil penelitian, Pengguna Barang dan mitra tukar menukar menandatangani berita acara serah terima barang.
5. tahap Penghapusan.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- a) berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menghapuskan barang dimaksud dari daftar BMN;
 - b) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan barang dan menghapuskan barang dimaksud dari daftar BMN; dan
 - c) berdasarkan surat perintah penghapusan, Kuasa Pengguna Barang Eselon I menghapus barang tersebut dari Daftar BMN.
6. tahap pelaporan, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang disertai berita acara tukar-menukar dan keputusan penghapusan barang serta laporan pelaksanaan penghapusan barang; dan
7. tahap penetapan status penggunaan, Pengguna Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan penggunaan BMN setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan penggunaan BMN pengganti tersebut.
- b. tukar menukar BMN selain tanah dan/atau bangunan :
1. tahap persiapan tukar-menukar, menyiapkan data/dokumen sebagai berikut :
 - a) data pendukung mengenai BMN yang akan dilepas;
 - b) data rencana BMN pengganti;
 - c) taksiran harga dari instansi yang berkompeten;
 - d) penjelasan/pertimbangan tukar menukar; dan
 - e) calon mitra tukar-menukar yang berminat melakukan tukar menukar.
 2. tahap pengajuan tukar-menukar.
 - a) pengajuan dilaksanakan secara berjenjang kepada Pengguna Barang;
 - b) Pengguna Barang mengajukan usul persetujuan kepada Pengelola Barang; dan
 - c) pengajuan sekurang-kurangnya memuat sebagaimana dimaksud pada ayat 1;
 3. tahap persetujuan tukar-menukar, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar;
 4. tahap pelaksanaan tukar-menukar :

- a) berdasarkan persetujuan tukar-menukar, Pengguna Barang membentuk Tim Pelaksana yang melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai BMN yang akan dipertukarkan;
 - b) berdasarkan laporan hasil Tim pelaksana, Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat :
 - 1) para pihak;
 - 2) jenis dan nilai barang yang dipertukarkan;
 - 3) spesifikasi barang pengganti;
 - 4) jangka waktu penyerahan obyek tukar-menukar;
 - 5) sanksi; dan
 - 6) ketentuan dalam hal terjadinya force majeure.
 - c) mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
 - d) setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang membentuk Tim Peneliti untuk melakukan penelitian barang pengganti dimaksud yang meliputi :
 - 1) meneliti kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau addendum perjanjian;
 - 2) meneliti kelengkapan dokumen administratif atas barang pengganti; dan
 - 3) menyiapkan berita acara serah terima barang.
 - e) pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara 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.
5. tahap penghapusan.
- a) berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menghapuskan barang dimaksud dari daftar BMN; dan

- b) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan barang dan menghapuskan barang dimaksud dari daftar BMN.
6. tahap pelaporan, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang disertai berita acara tukar-menukar dan keputusan penghapusan barang serta laporan pelaksanaan penghapusan barang;
 7. tahap penetapan status penggunaan. Pengguna Barang menerbitkan keputusan pelaksanaan penggunaan BMN setelah Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan penggunaan BMN pengganti tersebut; dan
 8. diagram prosedur pengajuan usulan tukar-menukar tanah dan/atau bangunan sebagaimana dalam lampiran XXIX, XXX dan XXXI peraturan ini.

Pasal 25

Tata cara pelaksanaan hibah BMN sebagaimana dalam Pasal 23 huruf b diatur sebagai berikut :

- a. hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran:
 1. tahap persiapan, Kuasa Pengguna Barang Eselon I menyiapkan :
 - a) dokumen anggaran beserta kelengkapannya; dan
 - b) data-data administrasi BMN yang akan dihibahkan.
 2. tahap pengajuan.
 - a) Kuasa Pengguna Barang Eselon 1 mengajukan usul hibah kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul hibah kepada Pengguna Barang;
 - c) Pengguna Barang memberitahukan rencana hibah kepada penerima hibah;
 - d) Pengguna Barang membentuk Tim Peneliti beranggotakan dari unsur terkait di lingkungan Kemhan dan TNI;
 - e) tugas Tim Peneliti sebagai berikut:
 - 1) melakukan penelitian dokumen anggaran beserta kelengkapannya;

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- 2) melakukan penelitian data administratif, yaitu :
 - (a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah; dan
 - (b) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai bangunan.
 - 3) melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
 - 4) menyiapkan berita acara serah terima barang dan naskah hibah; dan
 - 5) menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik berupa berita acara kepada Pengguna Barang.
- f) berdasarkan berita acara penelitian, Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai :
- 1) dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
 - 2) calon penerima hibah;
 - 3) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan dan lokasi;
 - 4) hasil audit aparat pengawas fungsional; dan
 - 5) hal lain yang dianggap perlu.
3. tahap persetujuan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan hibah;
 4. tahap pelaksanaan, berdasarkan persetujuan hibah 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;
5. tahap penghapusan :

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- a) berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menghapuskan barang dimaksud dari daftar BMN; dan
 - b) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan barang dan menghapuskan barang dimaksud dari daftar BMN.
6. tahap pelaporan, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang disertai berita acara hibah dan keputusan penghapusan barang serta laporan pelaksanaan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkan keputusan penghapusan oleh Pengguna Barang;
 7. diagram prosedur pengajuan usulan tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dalam lampiran XXXII, XXXIII dan XXXIV peraturan ini.
- b. hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan :
1. tahap persiapan, Kuasa Pengguna Barang Eselon I menyiapkan dokumen BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.
 2. tahap pengajuan.
 - a) Kuasa Pengguna Barang Eselon I mengajukan usul hibah kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul hibah kepada Pengguna Barang;
 - c) Pengguna Barang memberitahukan rencana hibah kepada Penerima Hibah;
 - d) Pengguna Barang membentuk Tim Peneliti beranggotakan dari unsur terkait di lingkungan Kemhan dan TNI;
 - e) tugas Tim Peneliti sebagai berikut :
 - 1) melakukan penelitian data administrasi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu :
 - (a) tahun perolehan;
 - (b) spesifikasi/identitas teknis;
 - (c) bukti kepemilikan; dan
 - (d) nilai perolehan.

- 2) melakukan penelitian fisik atas BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada.
- f) berdasarkan berita acara penelitian, Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai :
 - 1) alasan untuk menghibahkan;
 - 2) calon penerima hibah; dan
 - 3) data BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan sebagaimana dimaksud pada huruf e) butir 1.
3. tahap persetujuan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan hibah;
4. tahap pelaksanaan, berdasarkan persetujuan hibah, 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;
5. tahap penghapusan :
 - a) berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menghapuskan barang dimaksud dari daftar BMN; dan
 - b) Kuasa Pengguna Barang menerbitkan surat perintah pelaksanaan penghapusan barang dan menghapuskan barang dimaksud dari daftar BMN.
6. tahap pelaporan, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang disertai berita acara hibah dan keputusan penghapusan barang serta laporan pelaksanaan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkan keputusan penghapusan oleh Pengguna Barang.
7. diagram prosedur pengajuan hibah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dalam lampiran XXXV, XXXVI dan XXXVII peraturan ini.

Pasal 26

Tata cara pelaksanaan penyertaan modal sebagaimana dalam Pasal 23 huruf c diatur sebagai berikut :

- a. penyertaan modal BMN berupa tanah dan/atau bangunan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat :

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

1. Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas antara lain :
 - a) menyiapkan dokumen kelengkapan data administrasi sekurang-kurangnya meliputi :
 - 1) dokumen anggarannya;
 - 2) nilai realisasi pelaksanaan anggaran;
 - 3) hasil audit aparat pengawas fungsional pemerintah; dan
 - 4) berita acara serah terima pengelolaan sementara dari Pengguna Barang kepada penerima penyertaan modal pemerintah pusat;
 - b) melakukan pengkajian; dan
 - c) menyampaikan laporan hasil kerja kepada Pengguna Barang.
 2. Pengguna Barang mengajukan permintaan kepada Pengelola Barang dengan disertai :
 - a) penjelasan/pertimbangan mengenai usul dimaksud;
 - b) kelengkapan administrasi tersebut dalam butir 1. a); dan
 - c) hasil kajian tim internal.
 3. berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang penetapan penyertaan modal pemerintah pusat, Pengguna Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal pemerintah pusat , yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang; dan
 4. Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan BMN dari Daftar barang pengguna.
- b. penyertaan modal BMN selain tanah dan/atau bangunan :
1. Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat, serta identifikasi pihak penerimaan penyertaan modal;
 2. Pengguna Barang melakukan persiapan penyertaan modal pemerintah pusat dengan membentuk tim internal yang bertugas antara lain :
 - a) menyiapkan kelengkapan data administrasi sekurang-kurangnya meliputi :
 - 1) kartu identitas barang;

- 2) daftar barang yang diusulkan dengan sekurang-kurangnya memuat jenis, jumlah, kondisi, harga dan tahun perolehan; dan
 - 3) surat penetapan status penggunaan BMN yang diusulkan.
 - b) melakukan penelitian mengenai BMN yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat; dan
 - c) menyampaikan laporan hasil kerja tim kepada Pengguna Barang.
3. Pengguna Barang mengajukan usulan penyertaan modal pemerintah pusat atas BMN selain tanah dan/atau bangunan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai :
- a) penjelasan/pertimbangan;
 - b) kelengkapan data administrasi;
 - c) hasil kajian tim internal; dan
 - d) perhitungan kuantitatif yang mencantumkan perbandingan keuntungan bagi pemerintah atas penyertaan modal dengan bentuk pemanfaatan BMN.
4. Pengguna Barang menindaklanjuti persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat dengan membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang, instansi teknis yang berkompeten dan penerima penyertaan modal pemerintah pusat;
5. tim bertugas untuk melakukan penelitian atas BMN yang akan dijadikan penyertaan modal, serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dalam pelaksanaan penyertaan modal tersebut;
6. setelah peraturan pemerintah tentang penyertaan modal pemerintah pusat ditetapkan, Pengguna Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal pemerintah pusat yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang;
7. berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN; dan
8. Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang disertai dengan berita acara serah terima barang dan keputusan penghapusan.
9. diagram prosedur pengajuan usulan penyertaan modal berupa tanah dan atau bangunan sebagaimana dalam lampiran XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"


KETENTUAN PENUTUP

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

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

pada tanggal 7 Oktober 2010

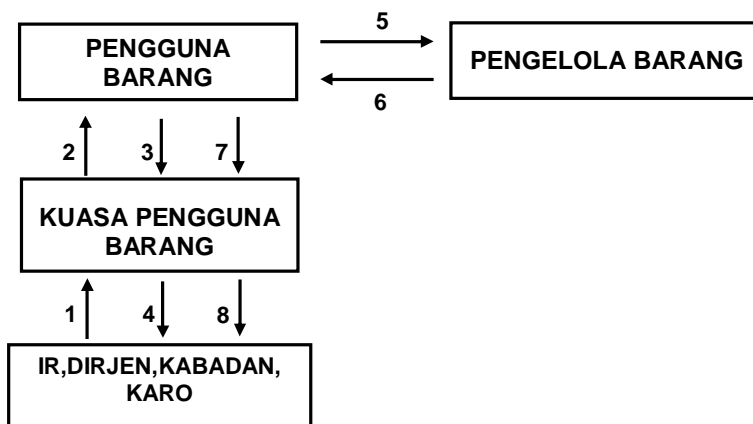
Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran I
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

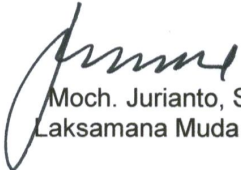
DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENETAPAN PENGGUNAAN BMN
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN
ALUTSISTA SERTA BMN YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN
DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan).
2. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
3. Keputusan penetapan penggunaan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per unit s.d. Rp. 25 Juta dan Alutsista.
4. Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan) membuat Sprin pelaksanaan.
5. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Keputusan penetapan penggunaan tanah dan bangunan dan selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan > Rp. 25 Juta.
7. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
8. Sprin pelaksanaan penggunaan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

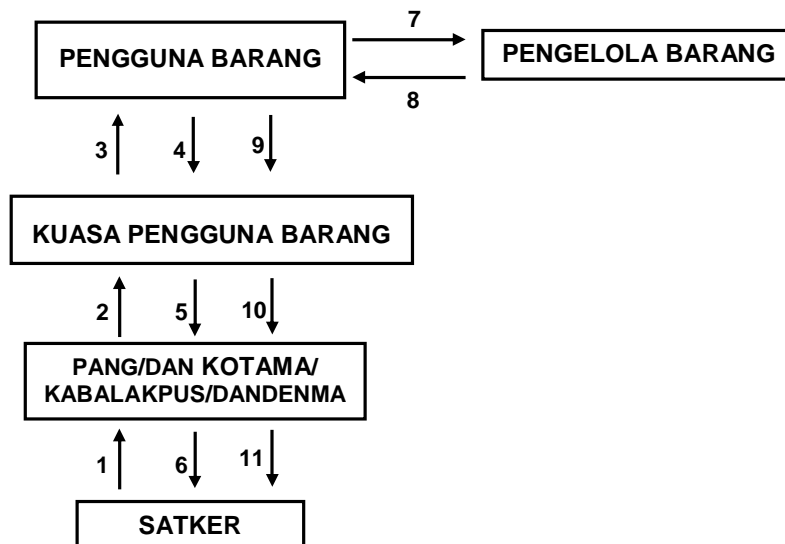

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran II
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENETAPAN PENGGUNAAN BMN
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN
ALUTSISTA SERTA BMN YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN
DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
3. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
4. Keputusan penetapan penggunaan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per unit s.d. Rp. 25 Juta dan Alutsista.
5. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
6. Sprin pelaksanaan penggunaan.
7. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
8. Keputusan penetapan penggunaan tanah dan bangunan dan selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan > Rp. 25 Juta.
9. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
10. Sprin penggunaan.
11. Sprin Pelaksanaan penggunaan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

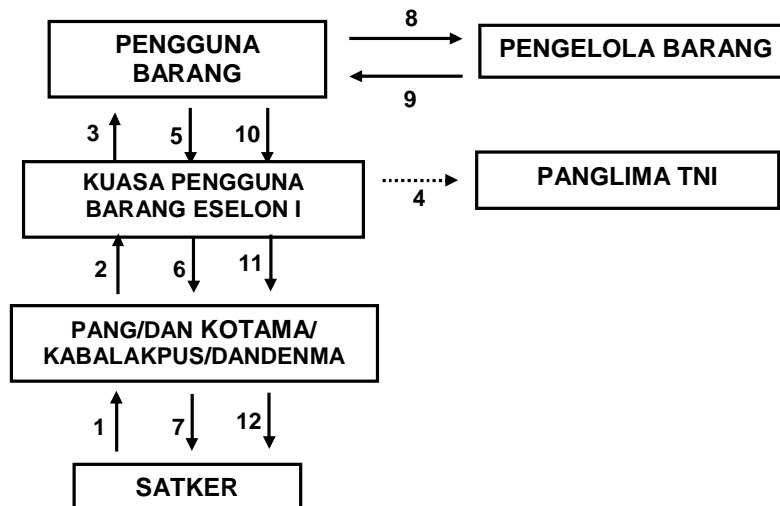
Moch. Juriyanto
Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran III
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENETAPAN PENGGUNAAN BMN
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN
ALUTSISTA SERTA BMN YANG DIOPERASIONALKAN OLEH PIHAK LAIN
DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Mengajukan ke Kuasa Pengguna barang Eselon I (Kas Angkatan).
3. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
4. Tembusan Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
5. Keputusan penetapan penggunaan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per unit s.d. Rp. 25 Juta dan Alutsista.
6. Sprin penggunaan.
7. Sprin pelaksanaan penggunaan.
8. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
9. Keputusan penetapan penggunaan tanah dan bangunan dan selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan > Rp. 25 Juta.
10. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
11. Sprin penggunaan.
12. Sprin Pelaksanaan penggunaan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

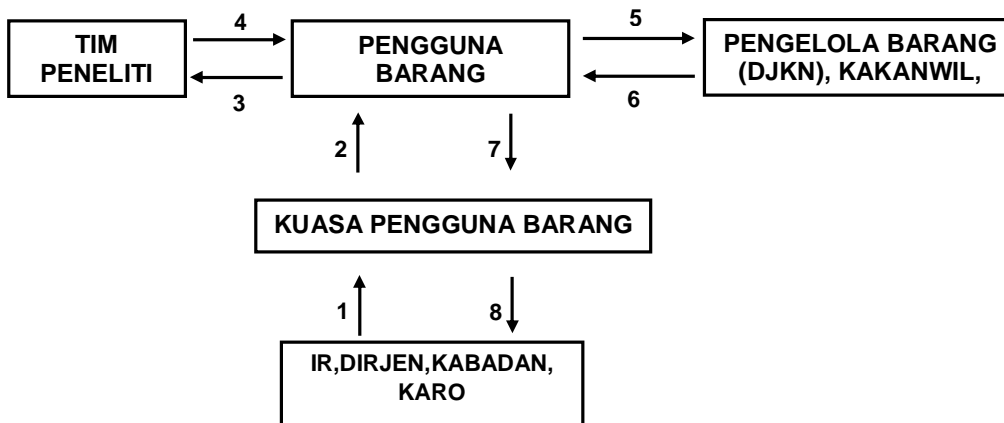
Moch. Jurianto
Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran IV
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN
BMN ANTAR PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan)
2. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
3. Membentuk Tim Peneliti.
4. BA penelitian.
5. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Keputusan penetapan.
7. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
8. Sprin pelaksanaan alih status.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

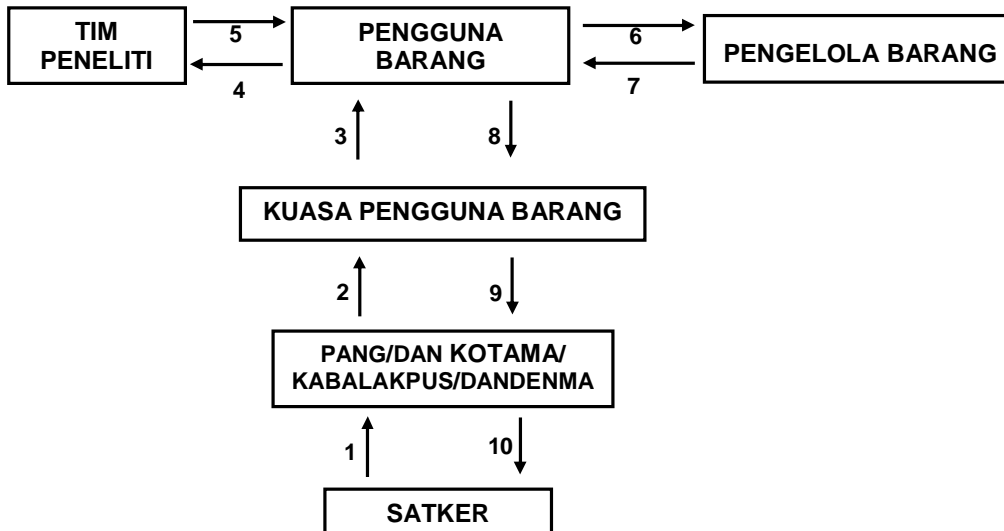

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran V
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN
BMN ANTAR PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

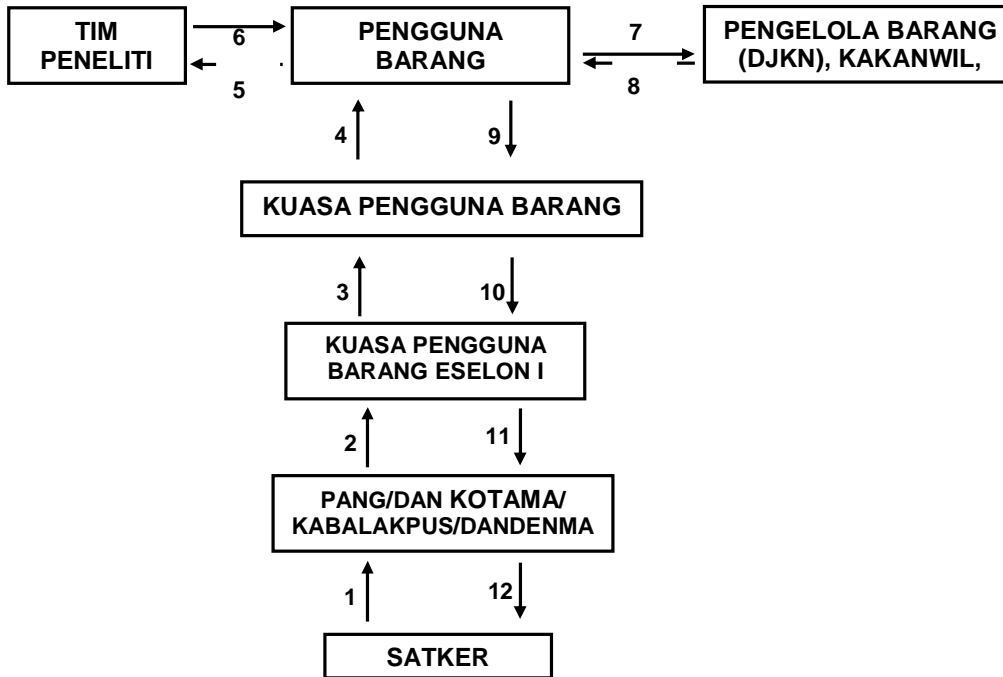
1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
3. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
4. Membentuk Tim Peneliti.
5. BA penelitian.
6. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
7. Keputusan penetapan.
8. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
9. Sprin pelaksanaan alih status.
10. Sprin pelaksanaan alih status.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,


Moch. Jurianto, S.E.
Laksamana Muda TNI

Lampiran VI
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanaaal 7 Oktober 2010

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN
BMN ANTAR PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Mengajukan ke Kuasa Pengguna barang Eselon I (Kas Angkatan).
3. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
4. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
5. Membentuk Tim Peneliti.
6. BA penelitian.
7. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
8. Keputusan penetapan.
9. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
10. Sprin pelaksanaan alih status.
11. Sprin pelaksanaan alih status.
12. Sprin pelaksanaan alih status.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

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

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

Lampiran VII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

FORMULA DAN BESARAN TARIF SEWA
ATAS PELAKSANAAN SEWA BMN

1. Besarnya biaya sewa Barang Milik Negara dihitung dengan formula sebagai berikut :

a. Formula Sewa Tanah Kosong

$$St = 3,33 \% \times (Lt \times Nt)$$

Keterangan :

1) St = Sewa tanah

Lt = Luas tanah (M2)

Nilai Tanah = Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan estimasi terendah menggunakan NJOP (per M2).

2) Luas tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi (M2).

b. Sewa Tanah dan Bangunan

$$Stb = (3,33\% \times Lt \times Nt) + (6,64\% \times Lb \times Hs \times Nsb)$$

Keterangan :

1) Stb = Sewa tanah dan bangunan

Lb = Luas lantai Bangunan (M2)

Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/M2)

Nsb = Nilai sisa bangunan (%)

2) Besarnya penyusutan sebagai berikut :

a) Penyusutan untuk bangunan permanen = 2 % / tahun

b) Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4 % / tahun

c) Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 % / tahun

d) Penyusutan maksimal 80 %

3) Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi (M2).

4) Harga satuan bangunan

a) Harga Satuan bangunan per M2 sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan Keputusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota setempat pada tahun yang bersangkutan.

- b) Harga satuan tertinggi rata-rata per M2 bangunan bertingkat untuk bangunan Gedung Negara.

JUMLAH LANTAI BANGUNAN	HARGA SATUAN PER M2 TERTINGGI
1	2
Bangunan 1 lantai	1,000 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 2 lantai	1,090 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 lantai	1,120 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 lantai	1,135 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 5 lantai	1,162 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 6 lantai	1,197 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 lantai	1,236 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 8 lantai	1,265 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 9 lantai	1,299 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 10 lantai	1,333 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 11 lantai	1,364 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 12 lantai	1,393 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 13 lantai	1,420 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 14 lantai	1,445 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 15 lantai	1,468 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 16 lantai	1,489 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 17 lantai	1,508 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 18 lantai	1,525 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 19 lantai	1,541 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 20 lantai	1,556 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 21 lantai	1,570 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 22 lantai	1,584 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 23 lantai	1,597 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 24 lantai	1,610 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 25 lantai	1,622 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 26 lantai	1,634 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 27 lantai	1,645 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 28 lantai	1,656 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 29 lantai	1,666 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 30 lantai	1,676 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 31 lantai	1,686 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 32 lantai	1,695 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 33 lantai	1,704 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 34 lantai	1,713 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 35 lantai	1,722 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 36 lantai	1,730 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 37 lantai	1,738 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 38 lantai	1,746 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 39 lantai	1,754 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 40 lantai	1,761 standar harga gedung bertingkat

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

) Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisi nyata, maka NSB ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan sebagai berikut :

- 1) Baik = 85% s.d 100 % siap pakai/perlu pemeliharaan awal;
- 2) Rusak ringan = 70% s.d < 85% rusak sebagian non struktur;
- 3) Rusak berat = 55% s.d < 70% rusak sebagian non struktur/struktur;
- 4) Rusak berat = 35% s.d < 55% rusak sebagian besar non struktur/struktur.

c. Sewa Prasarana Bangunan

$$Sp = 6,64\% \times Hp \times Nsp$$

1) Keterangan :

Sp = Sewa prasarana bangunan (Rp/tahun)

Hp = Harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp)

Nsp = Nilai sisa prasarana bangunan (%)

2) Besar penyusutan/tahun dihitung dengan ketentuan :

- Pekerjaan halaman = 5 %
- Mesin/instalasi = 10 %
- Furniture/elektronik = 25 %
- Penyusutan maksimal = 80 %

d. Sewa selain tanah dan/atau bangunan, formula tarif sewa ditetapkan oleh masing-masing pengguna barang berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

2. Besaran tarif sewa BMN :

a. Besaran tarif sewa BMN berupa tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI ditetapkan 0% (nol persen) dari formula tarif sewa apabila digunakan :

- 1) Kantor yang sekaligus menjadi tempat usaha Koperasi Primer di lingkungan TNI dalam rangka menunjang tugas dan fungsi.
- 2) Kantor Koperasi Sekunder TNI di lingkungan TNI dalam rangka menunjang tugas dan fungsi.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

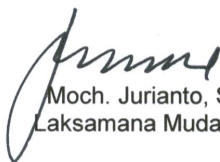
Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

- 3) Taman kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, dan/atau Sekolah Lanjutan Tingkat Atas yang diselenggarakan oleh Yayasan di lingkungan TNI.
 - 4) Panti asuhan atau panti jompo.
 - 5) Kegiatan di bidang keagamaan.
 - 6) Perpustakaan dan rumah pintar.
- b. Besaran tarif sewa minimum atas tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI yang dimanfaatkan untuk kepentingan sosial dan kemanusiaan yang penyelenggaraannya dilaksanakan oleh koperasi dan/atau yayasan yang berada di lingkungan TNI ditetapkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari formula tarif.
- c. Tarif sewa atas pemanfaatan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan pendidikan tinggi yang penyelenggaraannya dilaksanakan oleh koperasi dan/atau yayasan yang berada di lingkungan TNI ditetapkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari formula tarif dan dapat diberi tarif sampai 0% (nol persen) sepanjang memenuhi ketentuan :
- 1) Apabila 50% (lima puluh persen) atau lebih mahasiswa anggota aktif TNI atau putra/putri anggota TNI.
 - 2) Dalam hal jumlah mahasiswa yang merupakan anggota aktif TNI atau putra/putri anggota TNI kurang dari 50% dan koperasi dan/atau yayasan penyelenggara pendidikan mengalami kesulitan keuangan dibuktikan dengan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik selama 2 tahun berturut-turut.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran VIII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

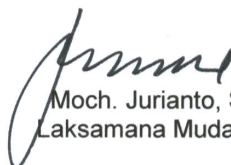
DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN SEWA BMN
DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

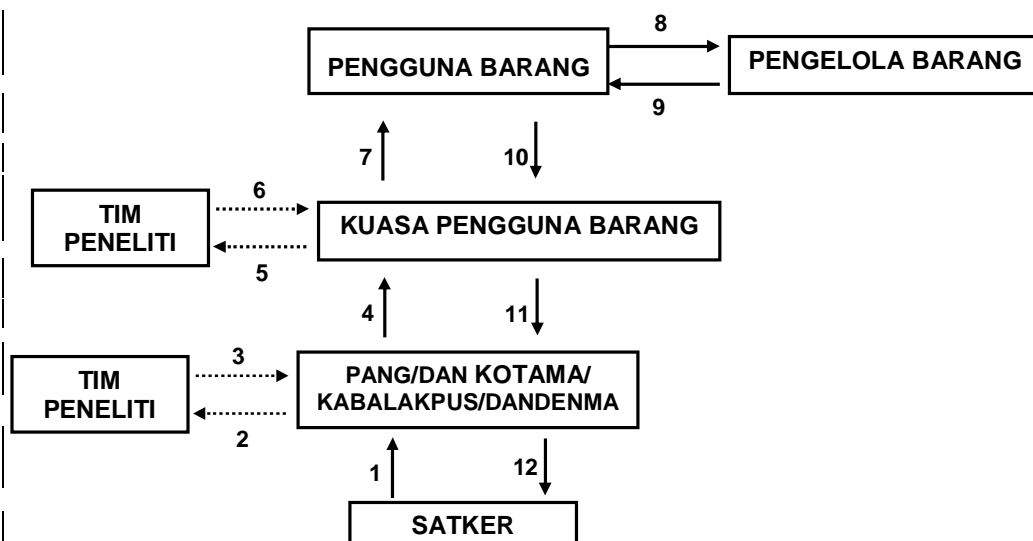
1. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan).
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
5. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Persetujuan penyewaan.
7. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
8. Sprin pelaksanaan penyewaan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,


Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran IX
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN SEWA BMN
DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
5. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
6. BA penelitian (bila diperlukan).
7. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
8. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
9. Persetujuan penyewaan.
10. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
11. Sprin pelaksanaan penyewaan.
12. Sprin pelaksanaan penyewaan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

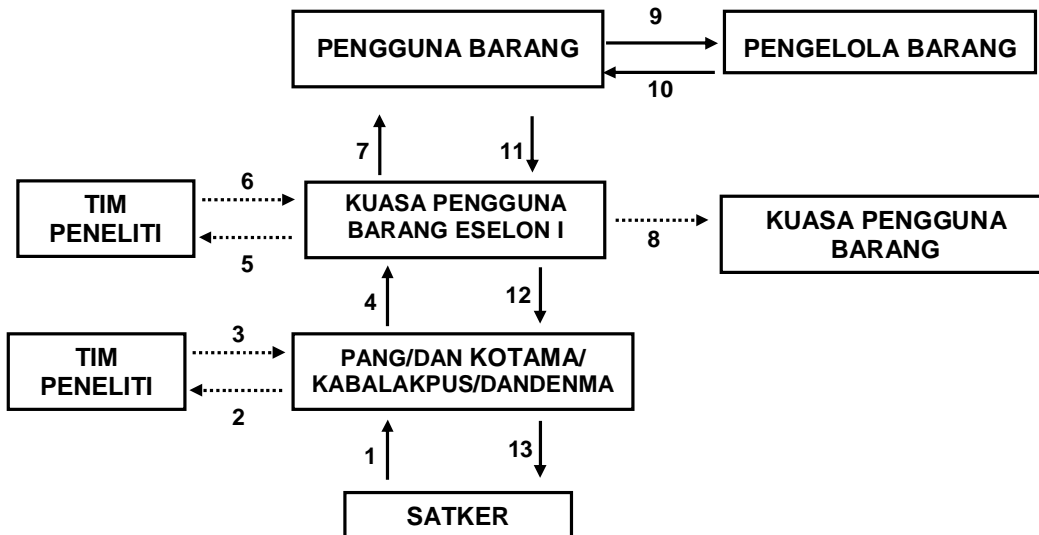

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran X
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN SEWA BMN
DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang Eselon I (Kas Angkatan).
5. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
6. BA penelitian (bila diperlukan).
7. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
8. Tembusan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
9. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
10. Persetujuan penyewaan.
11. Keputusan penunjukan pelaksanaan.
12. Sprin pelaksanaan penyewaan.
13. Sprin pelaksanaan penyewaan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,


Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XI
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

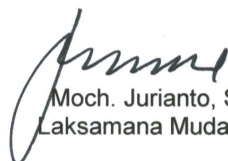
DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PINJAM PAKAI BMN
DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan).
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
5. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Persetujuan pinjam pakai.
7. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai.
8. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

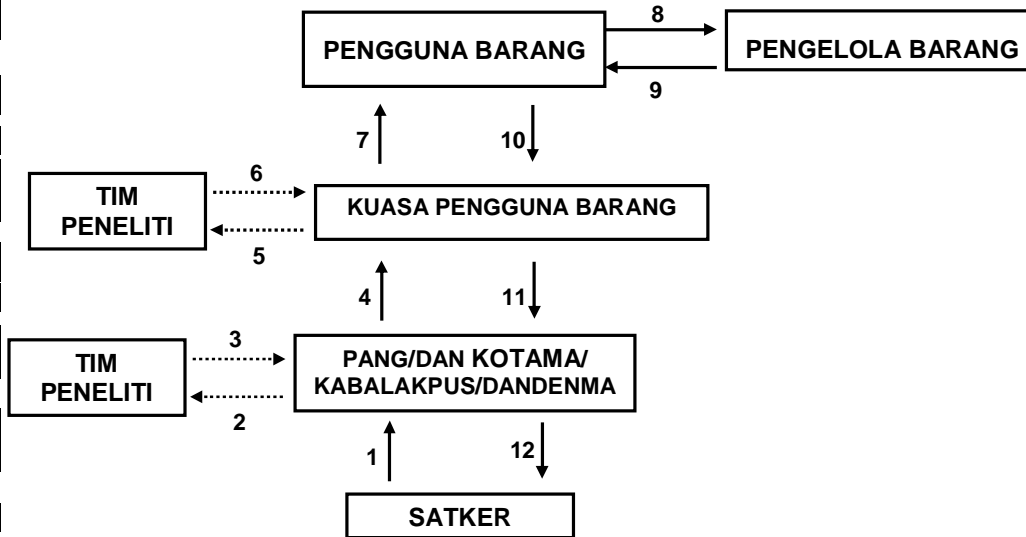

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

**DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PINJAM PAKAI BMN
DI LINGKUNGAN MABES TNI**



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
5. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
6. BA penelitian(bila diperlukan).
7. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
8. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
9. Persetujuan pinjam pakai.
10. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai.
11. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai.
12. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

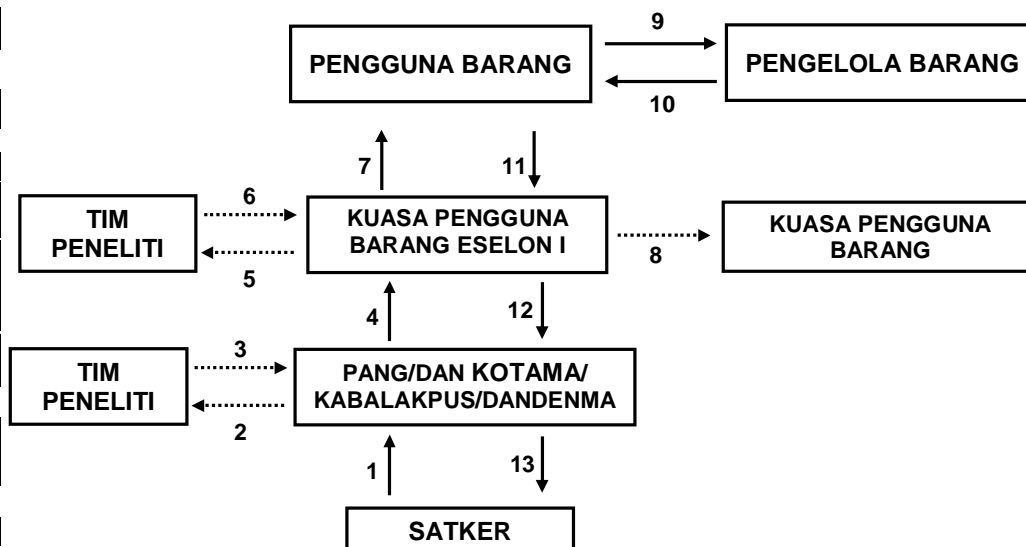

Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XIII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanaaal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PINJAM PAKAI BMN
DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang Eselon I (Kas Angkatan).
5. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
6. BA penelitian (bila diperlukan).
7. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
8. Tembusan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
9. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
9. Persetujuan pinjam pakai.
10. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai.
11. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai.
12. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai.
13. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian pinjam pakai.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

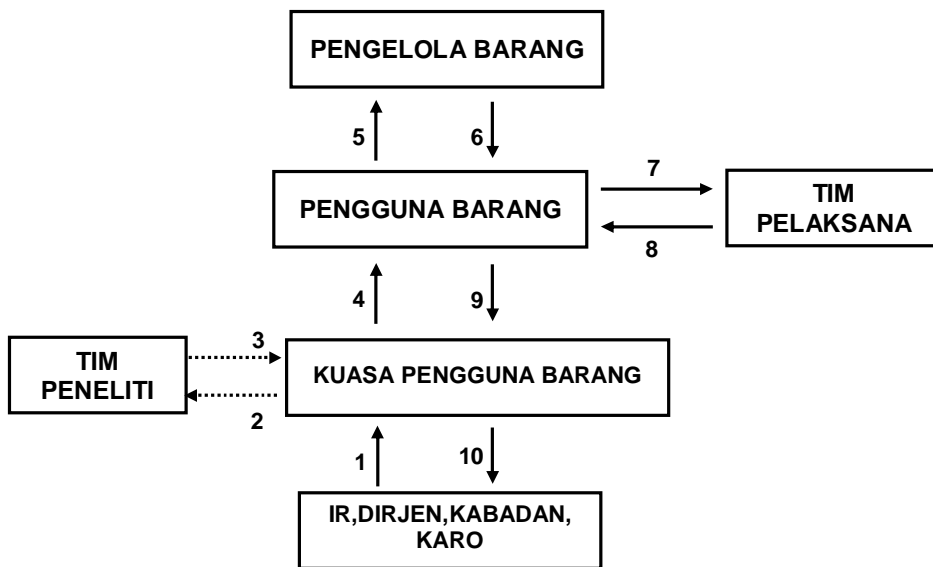

Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XIV
Perdirjen Kuatan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KERJASAMA PEMANFAATAN SEBAGIAN
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMHAN



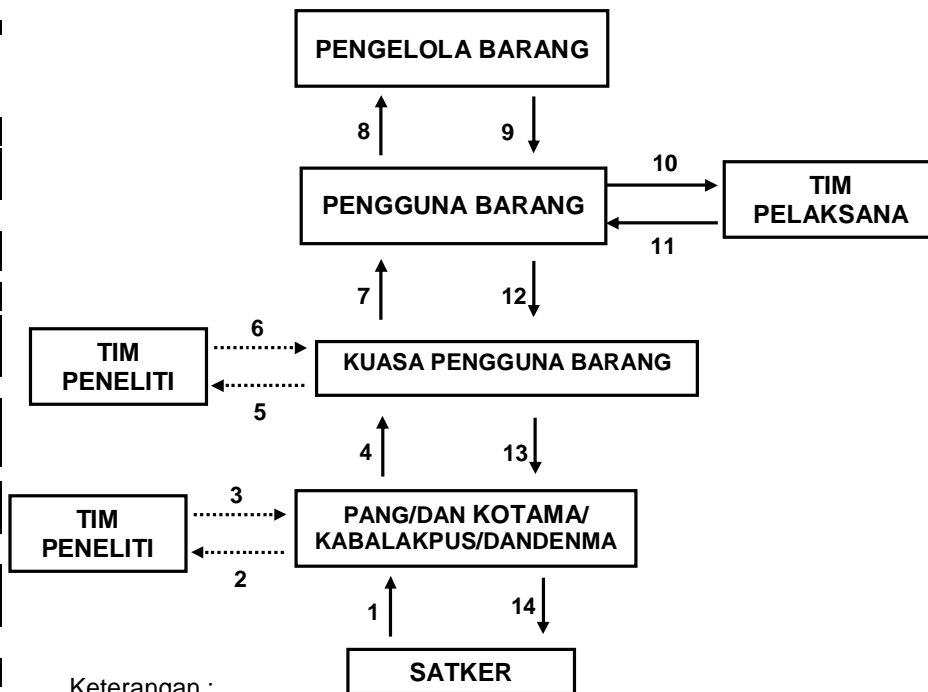
Keterangan :

1. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan).
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
5. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Persetujuan kerjasama pemanfaatan.
7. Membentuk Tim Pelaksana.
8. Usulkan Mitra kerjasama pemanfaatan.
9. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
10. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,


Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KERJASAMA PEMANFAATAN SEBAGIAN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN MABES TNI



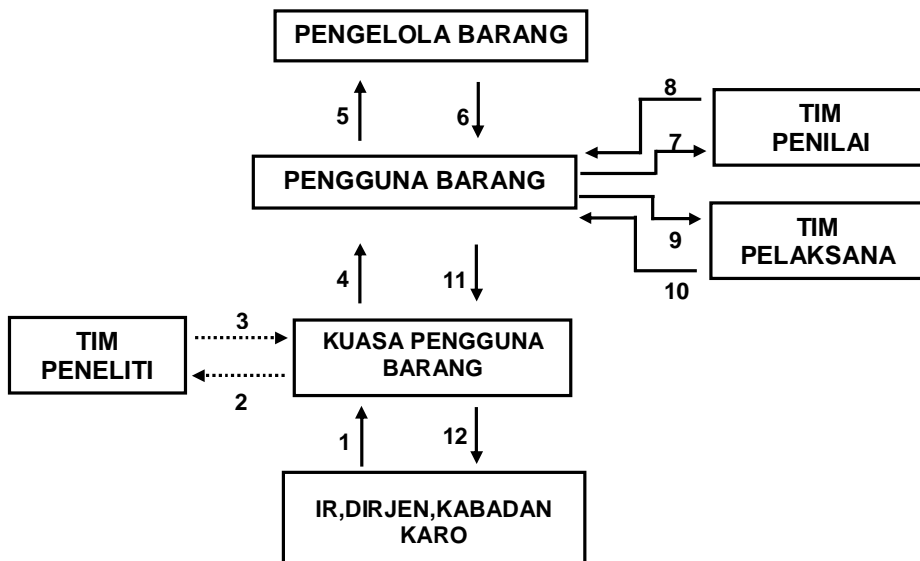
Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
5. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
6. BA penelitian (bila diperlukan).
7. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
8. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
9. Persetujuan kerjasama pemanfaatan.
10. Membentuk Panitia Pengadaan.
11. Usulkan Mitra kerjasama pemanfaatan.
12. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
13. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
14. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

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

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KERJASAMA PEMANFAATAN
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMHAN



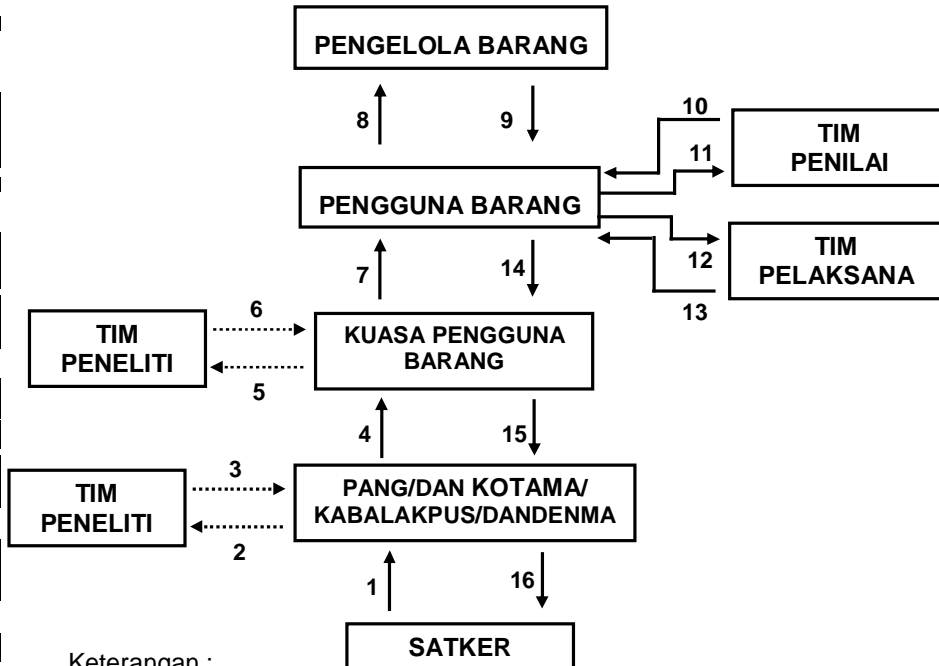
Keterangan :

1. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan).
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
5. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Persetujuan kerjasama pemanfaatan.
7. Membentuk Tim Penilai.
8. BA Penilaian.
9. Membentuk Tim Pelaksana .
10. Usulkan Mitra kerjasama pemanfaatan.
11. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
12. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

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

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KERJASAMA PEMANFAATAN
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN MABES TNI



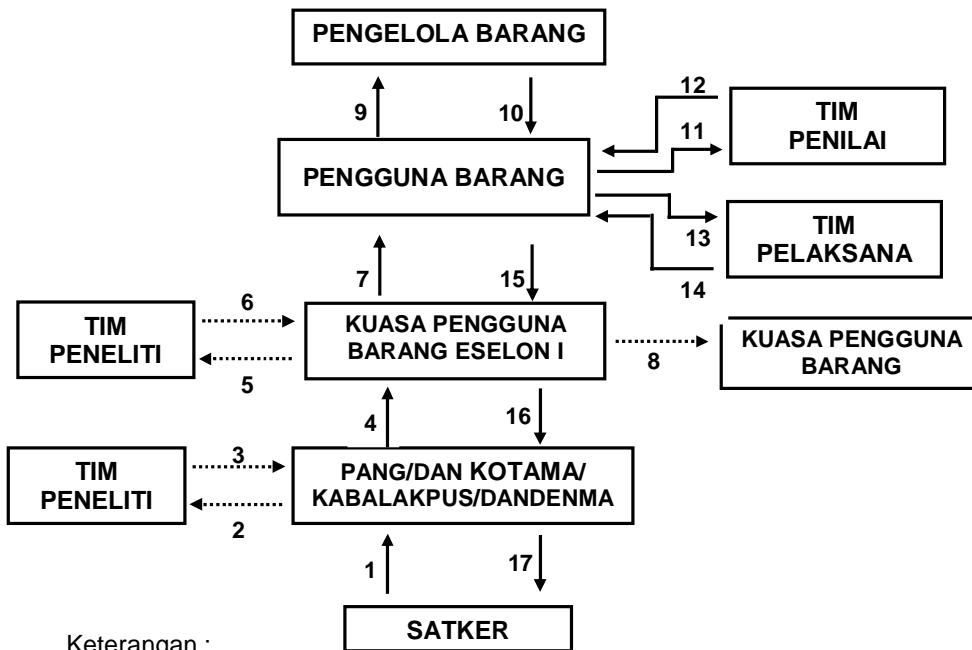
Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke KuasaPegguna Barang (Panglima TNI).
5. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
6. BA penelitian(bila diperlukan).
7. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
8. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
9. Persetujuan kerjasama pemanfaatan.
10. Membentuk Tim Penilai.
11. BA Penilaian.
12. Membentuk Tim Pelaksana.
13. Usulkan Mitra kerjasama pemanfaatan.
14. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
15. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
16. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

Jurianto
Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN KERJASAMA PEMANFAATAN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
3. BA penelitian (bila diperlukan).
4. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang Eselon I (Kas Angkatan)
5. Membentuk Tim Peneliti (bila diperlukan).
6. BA penelitian(bila diperlukan).
7. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
8. Tembusan ke KuasaPengguna Barang (Panglima TNI).
9. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
10. Persetujuan kerjasama pemanfaatan.
11. Membentuk Tim Penilai.
12. BA Penilaian.
13. Membentuk Panitia Pengadaan.
14. Usulkan Mitra kerjasama pemanfaatan.
15. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
16. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
17. Pemberitahuan disertai fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

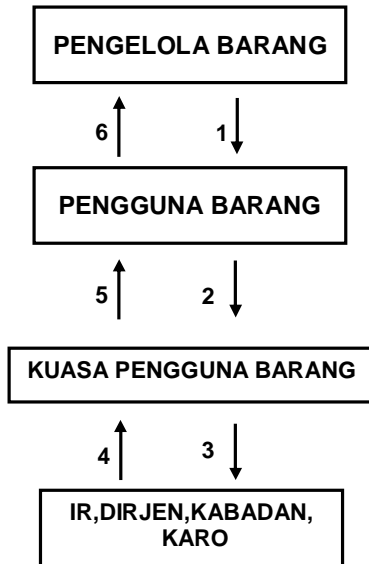
Moch. Jurianto
Moch. Jurianto, S.E.
Laksamana Muda TNI

Lampiran XX
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

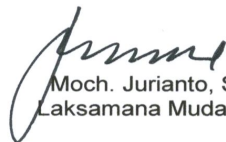
DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN BMN KEPADA PENGELOLA BARANG, PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN KEPADA PENGGUNA LAIN DAN PEMINDAHTANGANAN BMN DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Keputusan penetapan penyerahan/persetujuan pengalihan/persetujuan Pemindahtanganan BMN.
2. Keputusan penghapusan BMN.
3. Surat perintah penghapusan.
4. Laporan pelaksanaan penghapusan.
5. Laporan pelaksanaan penghapusan.
6. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA serah terima barang.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

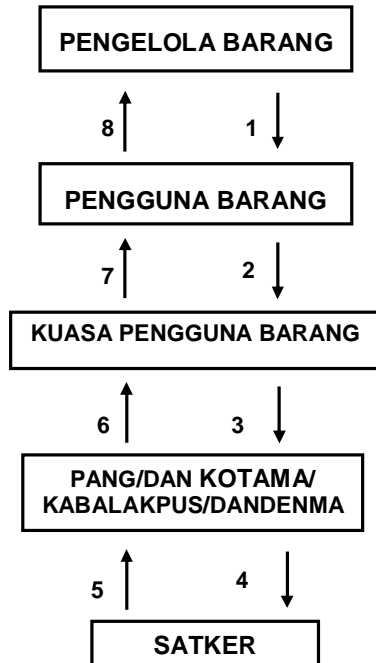

Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXI
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN BMN KEPADA PENGELOLA BARANG, PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN KEPADA PENGGUNA LAIN DAN PEMINDAHTANGANAN BMN DI LINGKUNGAN MABES TNI



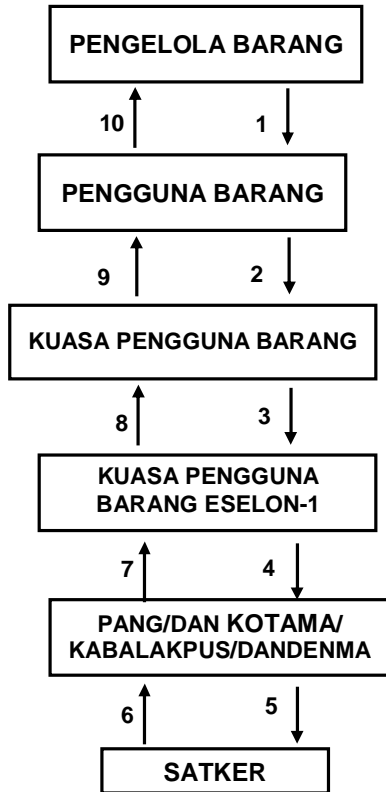
Keterangan :

1. Keputusan penetapan penyerahan/persetujuan pengalihan/persetujuan Pemindahtanganan BMN.
2. Keputusan penghapusan BMN.
3. Surat perintah penghapusan.
4. Surat perintah penghapusan.
5. Laporan pelaksanaan penghapusan.
6. Laporan pelaksanaan penghapusan.
7. Laporan pelaksanaan penghapusan.
8. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA serah terima barang.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,


Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN BMN KEPADA PENGELOLA BARANG, PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMN KEPADA PENGGUNA LAIN DAN PEMINDAHTANGANAN BMN DI LINGKUNGAN ANGKATAN



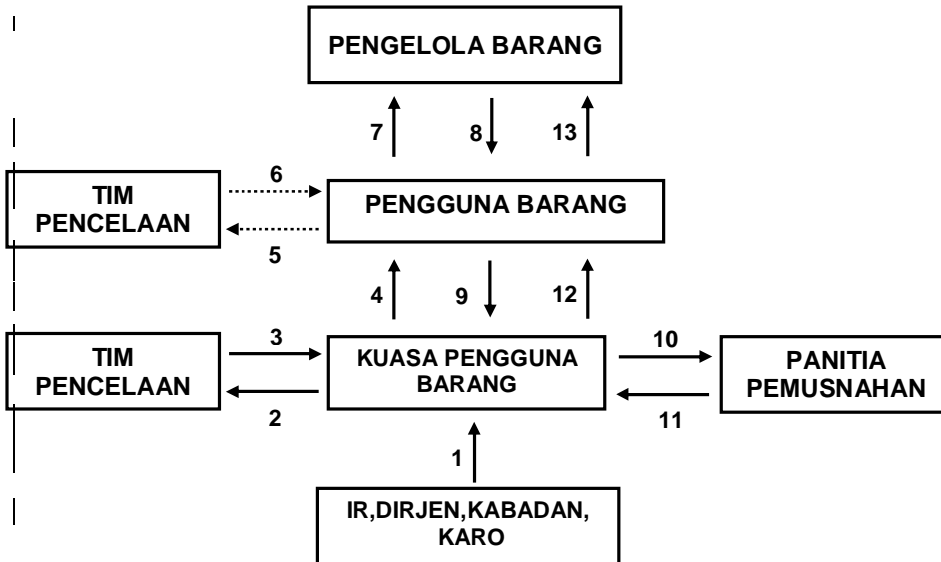
Keterangan :

1. Keputusan penetapan penyerahan/persetujuan pengalihan/persetujuan Pemindahtanganan BMN.
2. Keputusan penghapusan BMN
3. Surat perintah penghapusan.
4. Surat perintah penghapusan.
5. Surat perintah penghapusan.
6. Laporan pelaksanaan penghapusan.
7. Laporan pelaksanaan penghapusan.
8. Laporan pelaksanaan penghapusan.
9. Laporan pelaksanaan penghapusan.
10. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA serah terima barang.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

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

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN KARENA HAL-HAL YANG MENGHARUSKAN DILAKUKAN PEMUSNAHAN DAN KARENA SEBAB-SEBAB LAINNYA DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Mengajukan penghapusan ke Kuasa pengguna Barang (Sekjen Kemhan).
2. Membentuk Tim Pencelaan.
3. BA Pencelaan.
4. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
5. Membentuk Tim Pencelaan (bila diperlukan).
6. BA Pencelaan (bila diperlukan).
7. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
8. Persetujuan penghapusan.
9. Keputusan penghapusan.
10. Membentuk Panitia Pemusnah.
11. BA Pemusnahan.
12. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA pemusnahan.
13. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA pemusnahan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

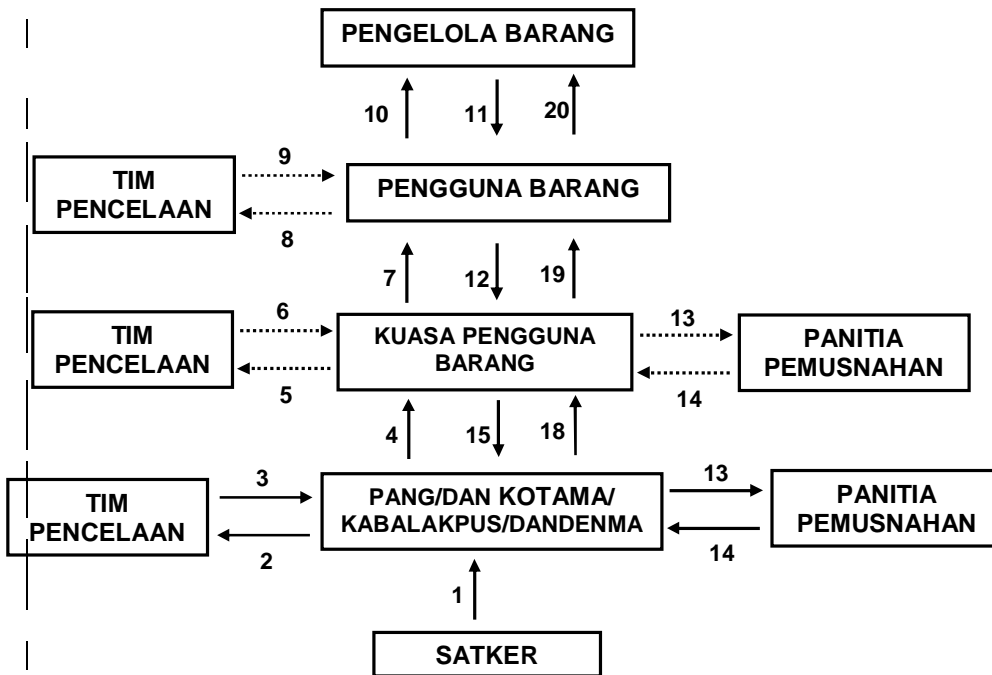
Moch. Juriyanto
Moch. Juriyanto, S.E.
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXIV
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN KARENA HAL-HAL YANG MENGHARUSKAN DILAKUKAN PEMUSNAHAN DAN KARENA SEBAB-SEBAB LAINNYA DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

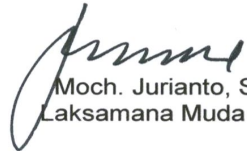
1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Membentuk Tim Pencelaan.
3. BA Pencelaan.
4. Mengajukan ke Kuasa pengguna Barang (Panglima TNI).
5. Membentuk Tim Pencelaan (bila diperlukan).
6. BA Pencelaan (bila diperlukan).
7. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
8. Membentuk Tim Pencelaan (bila diperlukan).
9. BA Pencelaan (bila diperlukan).
10. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
11. Persetujuan penghapusan.
12. Keputusan penghapusan.
13. Membentuk Panitia Pemusnah (bila diperlukan).
14. BA Pemusnahan (bila diperlukan).
15. Sprin pelaksanaan penghapusan.

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

16. Membentuk Panitia Pemusnah.
17. BA Pemusnahan.
18. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA pemusnahan.
19. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA pemusnahan.
20. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA pemusnahan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

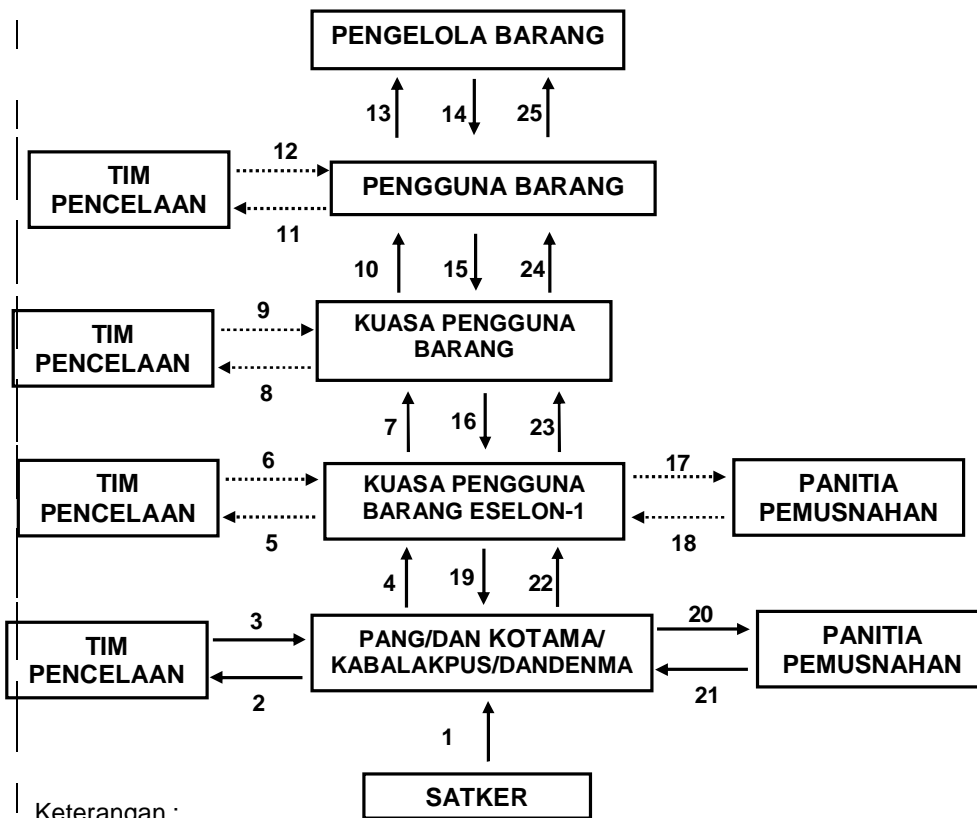

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXV
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENGHAPUSAN KARENA HAL-HAL YANG MENGHARUSKAN DILAKUKAN PEMUSNAHAN DAN KARENA SEBAB-SEBAB LAINNYA DI LINGKUNGAN ANGKATAN



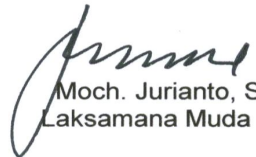
1. Mengajukan ke Pang/Dan Kotama.
2. Membentuk Tim Pencelaan.
3. BA Pencelaan.
4. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang Eselon-1 (Kas Angkatan).
5. Membentuk Tim Pencelaan (bila diperlukan).
6. BA Pencelaan (bila diperlukan).
7. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
8. Membentuk Tim Pencelaan (bila diperlukan).
9. BA Pencelaan (bila diperlukan).
10. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
11. Membentuk Tim Pencelaan (bila diperlukan).

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

12. BA Pencelaan (bila diperlukan).
13. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
14. Persetujuan penghapusan.
15. Keputusan penghapusan.
16. Sprin penghapusan
17. Membentuk Panitia Pemusnah (bila diperlukan).
18. BA Pemusnahan (bila diperlukan).
19. Sprin pelaksanaan penghapusan.
20. Membentuk Panitia Pemusnah.
21. BA Pemusnahan.
22. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA pemusnahan.
23. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA pemusnahan.
24. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA pemusnahan.
25. Laporan pelaksanaan penghapusan disertai BA pemusnahan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



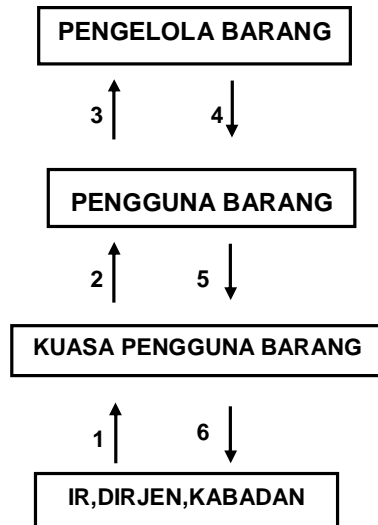
Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXVI
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

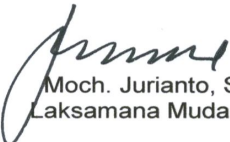
DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan).
2. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
3. Mengajukan ke Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
4. Persetujuan penghapusan.
5. Keputusan Penghapusan.
6. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

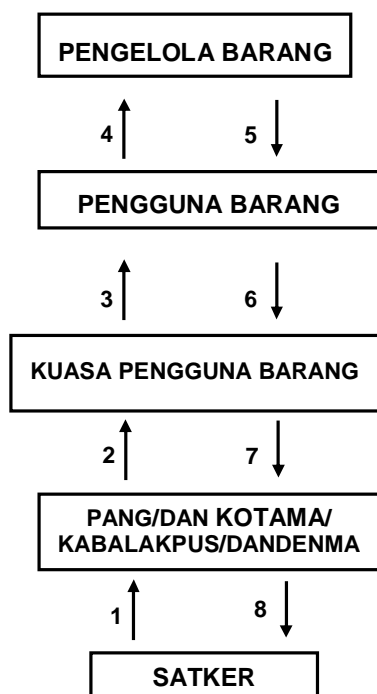

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXVII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN
YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP
DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pangkotama.
2. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
3. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
4. Mengajukan ke Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
5. Persetujuan penghapusan.
6. Keputusan Penghapusan.
7. Surat perintah penghapusan.
8. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

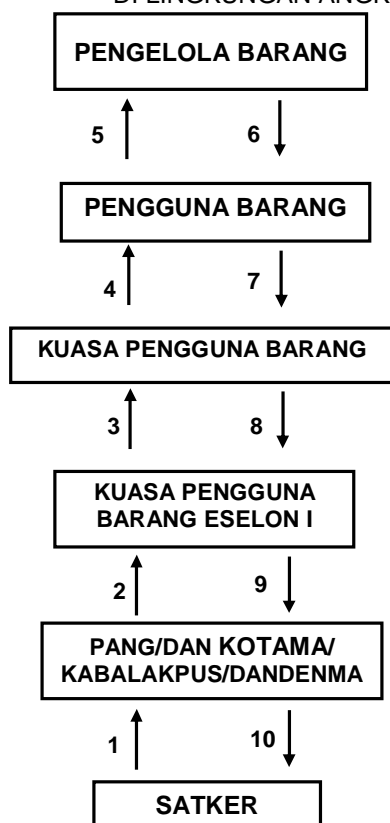

Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXVIII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGHAPUSAN KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN
YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP
DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan ke Pangkotama.
2. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang Eselon I (Kas Angkatan).
3. Mengajukan ke Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
4. Mengajukan ke Pengguna Barang (Menhan).
5. Mengajukan ke Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Persetujuan penghapusan.
7. Keputusan Penghapusan.
8. Surat perintah penghapusan.
9. Surat perintah penghapusan.
10. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

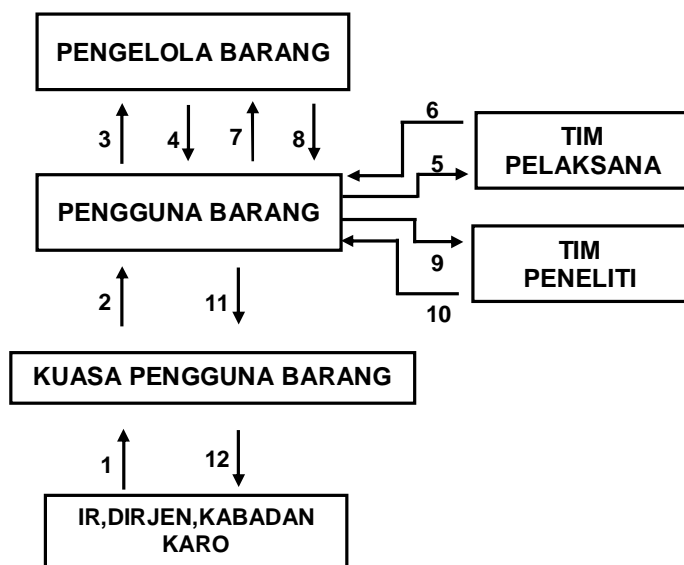
Moch. Jurianto
Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXIX
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

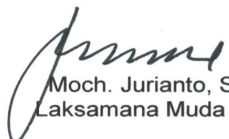
DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TUKAR MENUKAR
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan).
2. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
3. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
4. Ijin prinsip tukar menukar.
5. Membentuk Tim Pelaksana.
6. Laporan Tim termasuk laporan penelitian.
7. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
8. Persetujuan tukar menukar.
9. Membentuk Tim Peneliti.
10. Laporan hasil penelitian barang pengganti dan menyiapkan BA serah terima barang.
11. Keputusan penghapusan.
12. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

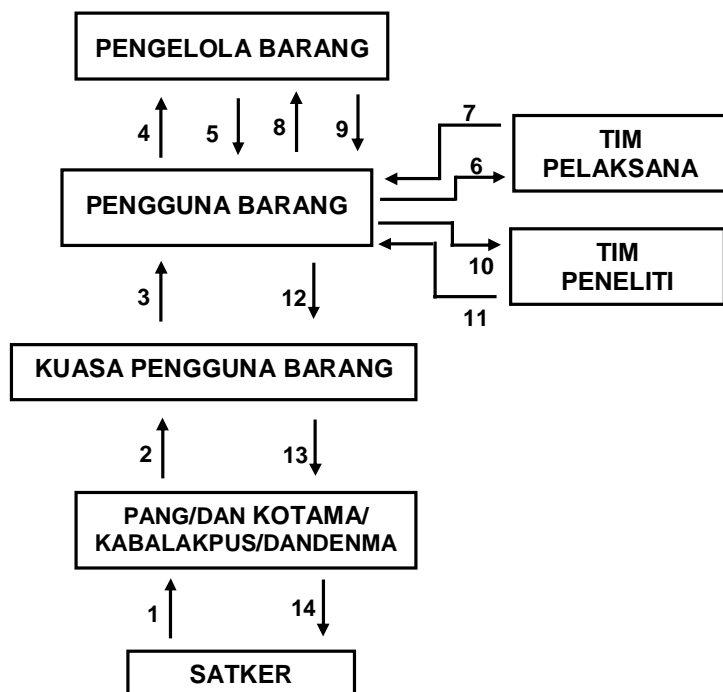

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXX
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TUKAR MENUKAR
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Pang/Dan Kotama
2. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
3. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
4. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
5. Ijin prinsip tukar menukar.
6. Membentuk Tim Pelaksana.
7. Laporan Tim termasuk laporan penelitian.
8. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
9. Persetujuan tukar menukar.
10. Membentuk Tim Peneliti.
11. Laporan hasil penelitian barang pengganti dan menyiapkan BA serah terima barang.
12. Keputusan penghapusan.
13. Surat perintah penghapusan.
14. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

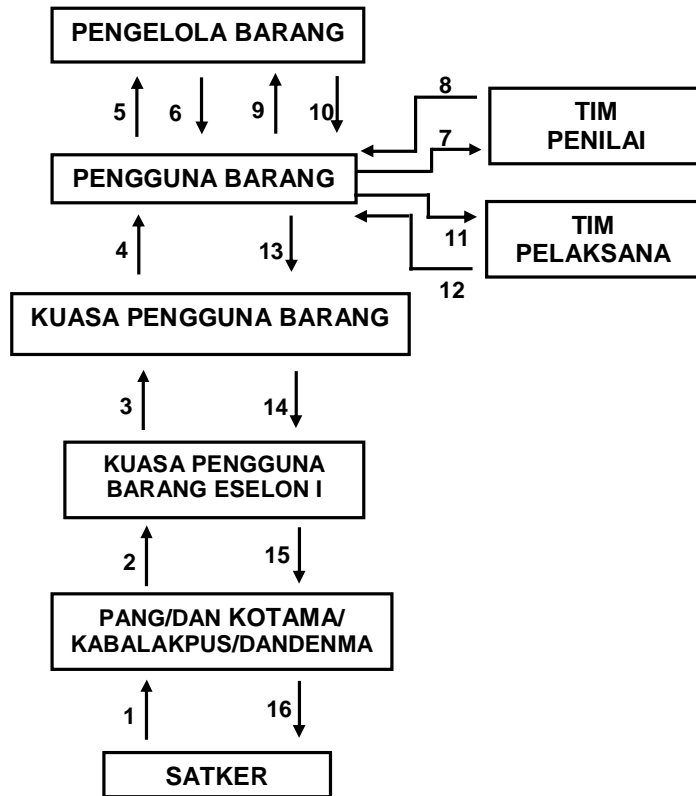
Moch. Juriyanto
Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXXI
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TUKAR MENUKAR
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Pang/Dan Kotama.
2. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang Eselon I (Kas Angkatan).
3. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
4. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
5. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Ijin prinsip tukar menukar.
7. Membentuk Tim Pelaksana.
8. Laporan Tim termasuk laporan penelitian.
9. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
10. Persetujuan tukar menukar.
11. Membentuk Tim Peneliti.
12. Laporan hasil penelitian barang pengganti dan menyiapkan BA serah terima barang.

100

2

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

13. Keputusan penghapusan.
14. Surat perintah penghapusan.
15. Surat perintah penghapusan.
16. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,



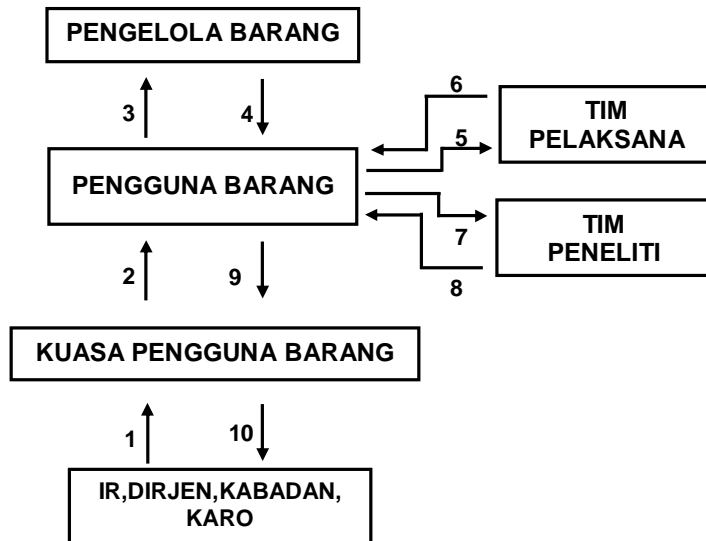
Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXXII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TUKAR MENUKAR SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Sekjen Kemhan).
2. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
3. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
4. Persetujuan tukar menukar.
5. Membentuk Tim Pelaksana.
6. Laporan Tim termasuk laporan penelitian.
7. Membentuk Tim Peneliti.
8. Laporan hasil penelitian barang pengganti dan menyiapkan BA serah terima barang.
9. Keputusan penghapusan.
11. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

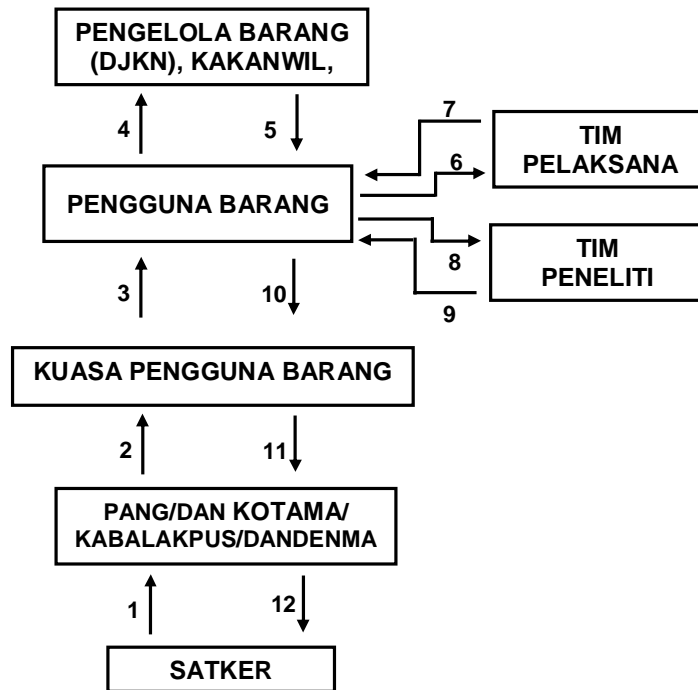

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXXIII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TUKAR MENUKAR SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN MABES TNI



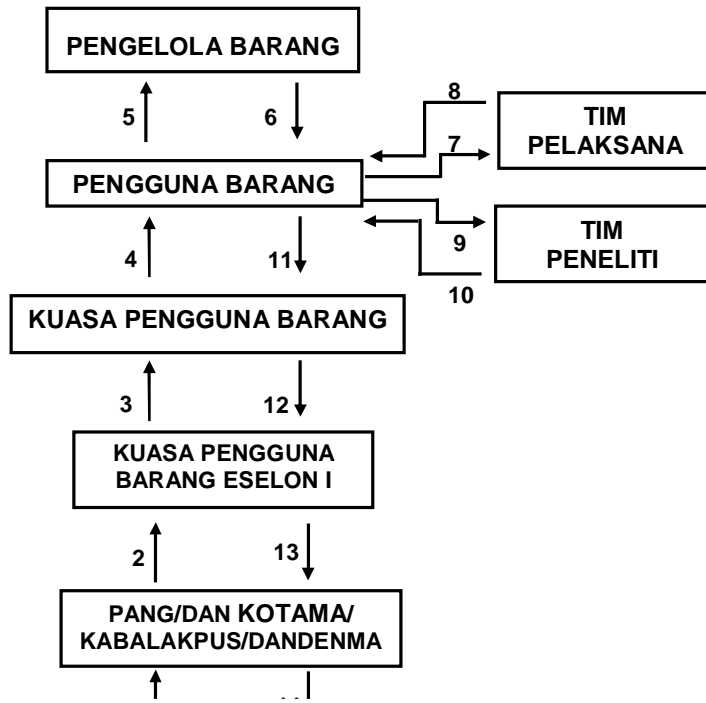
Keterangan :

1. Mengajukan kepada Pang/Dan Kotama
2. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
3. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
4. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
5. Persetujuan tukar menukar.
6. Membentuk Tim Pelaksana.
7. Laporan Tim termasuk laporan penelitian.
8. Membentuk Tim Peneliti.
9. Laporan hasil penelitian barang pengganti dan menyiapkan BA serah terima barang.
10. Keputusan penghapusan.
11. Surat perintah penghapusan.
12. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

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

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN TUKAR MENUKAR SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Paraf :

1. Kasubdit Inven

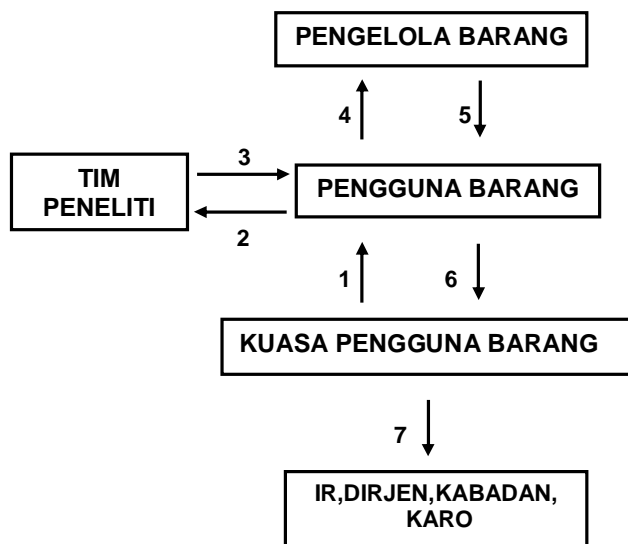
Keterangan :

1. Mengajukan l
2. Dirmat
3. Mengajukan k ig Eselon I (Kas Angkatan)
4. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
5. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
6. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Persetujuan tukar menukar.
7. Membentuk Tim Pelaksana.
8. Laporan Tim termasuk laporan penelitian.
9. Membentuk Tim Peneliti.
10. Laporan hasil penelitian barang pengganti dan menyiapkan BA serah terima barang.
11. Keputusan penghapusan.
12. Surat perintah penghapusan.
13. Surat perintah penghapusan.
14. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan.
Moch. Juriyanto
Moch. Juriyanto, S.E.
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXXV
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN HIBAH TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
DAN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

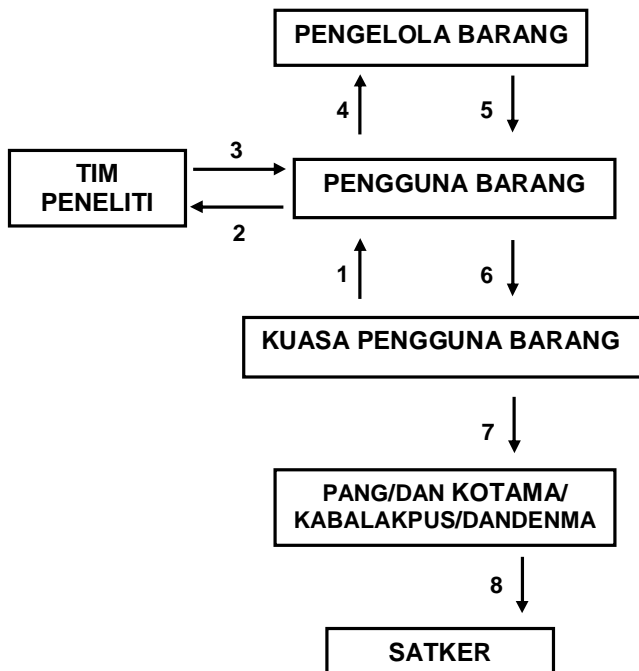
1. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
2. Membentuk Tim Peneliti.
3. BA penelitian.
4. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
5. Persetujuan Hibah
6. Keputusan penghapusan.
7. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,


Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXXVI
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN HIBAH TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
DAN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
2. Membentuk Tim Penilai.
3. BA Penilaian.
4. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
5. Persetujuan Hibah
6. Keputusan penghapusan.
7. Surat perintah penghapusan.
8. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

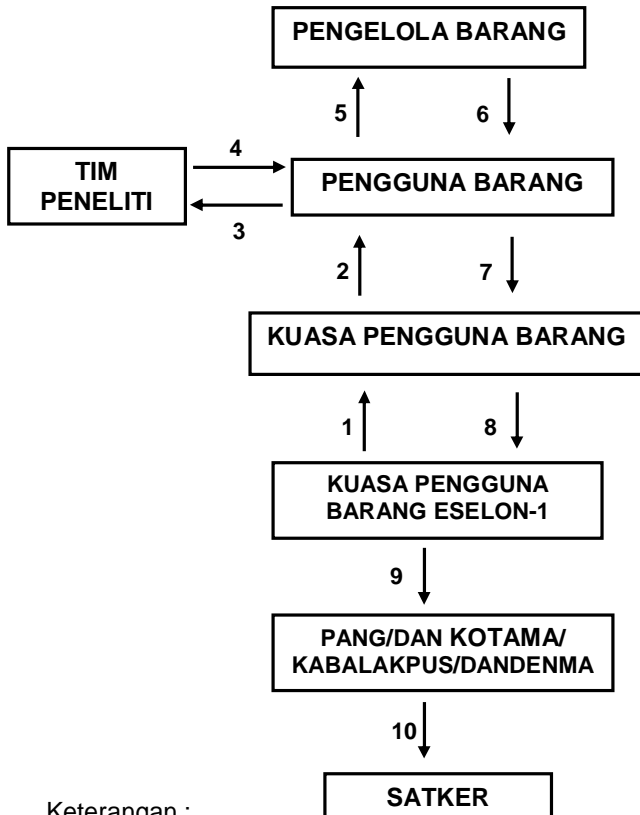

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXXVII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN HIBAH TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DAN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
2. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
3. Membentuk Tim Penilai.
4. BA Penilaian.
5. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Persetujuan Hibah
7. Keputusan penghapusan.
8. Surat perintah penghapusan.
9. Surat perintah penghapusan.
10. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

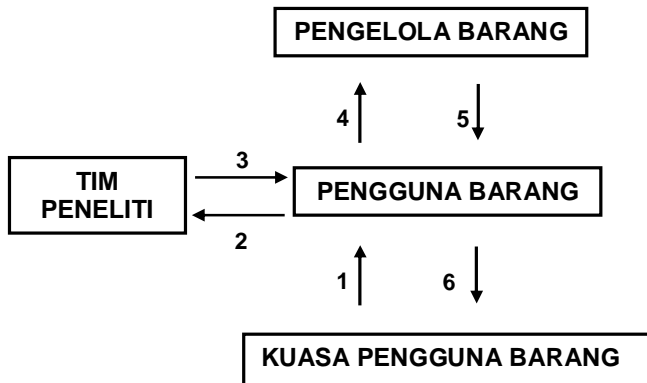
Moch. Juriyanto
Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXXVIII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENYERTAAN MODAL
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
2. Membentuk Tim Peneliti.
3. BA penelitian.
4. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
5. Ketetapan Pelaksanaan.
6. Keputusan penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

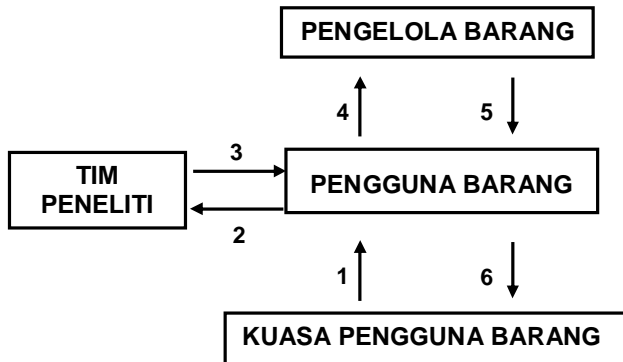

Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XXXIX
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENYERTAAN MODAL
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

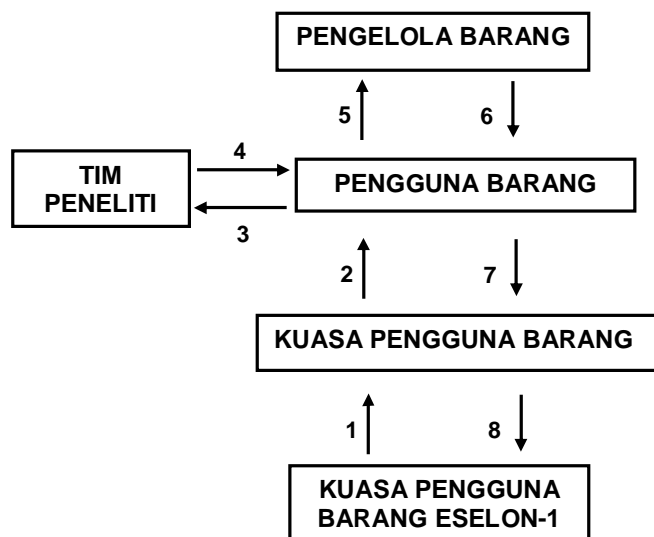
1. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
2. Membentuk Tim Penilai.
3. BA Penilaian.
4. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
5. Ketetapan Pelaksanaan.
6. Keputusan penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,


Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XL
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENYERTAAN MODAL
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
2. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
3. Membentuk Tim Penilai.
4. BA Penilaian.
5. Mengajukan kepada Pengelola Barang (Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
6. Ketetapan Pelaksanaan.
7. Keputusan penghapusan.
8. Surat perintah penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

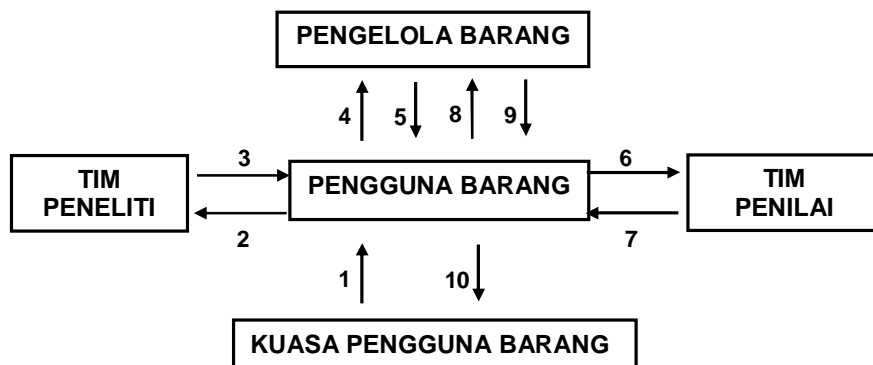

Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XLI
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENYERTAAN MODAL
BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMHAN



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
2. Membentuk Tim Peneliti.
3. BA penelitian.
4. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
5. Ijin prinsip.
6. Membentuk Tim Penilai.
7. Laporan Tim Penilai.
8. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
9. Ketetapan Pelaksanaan.
10. Keputusan Penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,

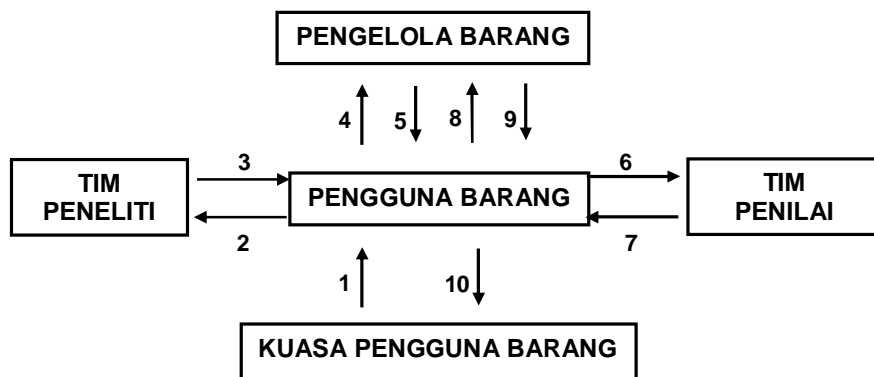
Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XLII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010

Formatted: Font: (Default) Times New Roman, 10 pt

Formatted: Indent: First line: 0", Right: 0"

DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENYERTAAN MODAL
BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN MABES TNI



Keterangan :

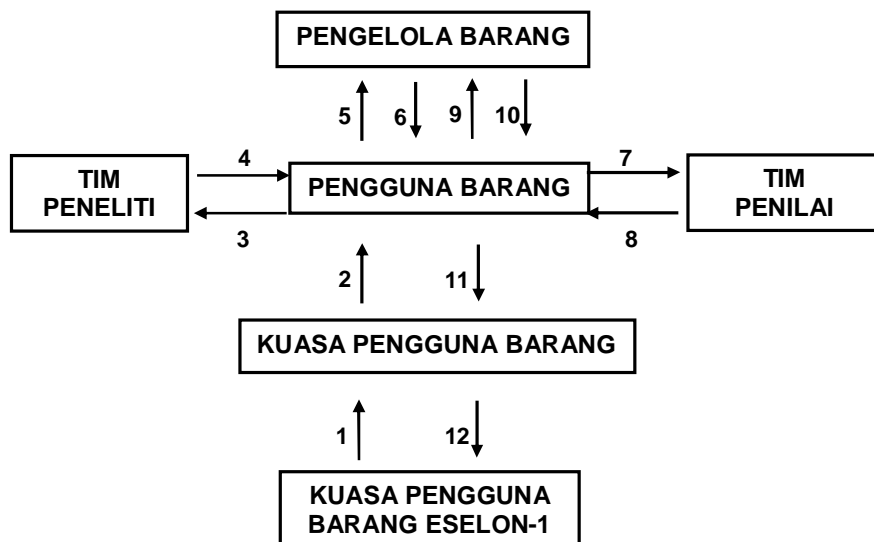
1. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
2. Membentuk Tim Peneliti.
3. BA penelitian.
4. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
5. Ijin prinsip.
6. Membentuk Tim Penilai.
7. Laporan Tim Penilai.
8. Mengajukan kepada Pengelola Barang(Menkeu/Kakanwil/KaKPKNL).
9. Ketetapan Pelaksanaan.
10. Keputusan Penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,


Moch. Jurianto, S.E
Laksamana Muda TNI

Lampiran XLIII
Perdirjen Kuathan Kemhan
Nomor 03 Tahun 2010
Tanggal 7 Oktober 2010


DIAGRAM PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENYERTAAN MODAL
BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN ANGKATAN



Keterangan :

1. Mengajukan kepada Kuasa Pengguna Barang (Panglima TNI).
2. Mengajukan kepada Pengguna Barang (Menhan).
3. Membentuk Tim Peneliti.
4. BA penelitian.
5. Mengajukan kepada Pengelola barang/Kakanwil/KaKPKNL.
6. Ijin prinsip.
7. Membentuk Tim Penilai.
8. Laporan Tim Penilai.
9. Mengajukan kepada Pengelola barang/Kakanwil/KaKPKNL.
10. Ketetapan Peraturan Pemerintah.
11. Keputusan Penghapusan.
12. Keputusan Penghapusan.

Direktur Jenderal
Kekuatan Pertahanan,


Moch. Juriyanto, S.E
Laksamana Muda TNI