



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.551, 2009

DEPARTEMEN PERTAHANAN. Barang Milik Negara. Penghapusan. Pelaksanaan. Penggunaan. Tata Cara.

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2009
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN,
PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan untuk pelaksanaan di lingkungan Dephan dan TNI;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : KEP/04/M/II/2003 tanggal 17 Februari 2003 tentang Pedoman Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai lagi, sehingga dipandang perlu untuk diadakan penyempurnaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan peraturan Menteri

Pertahanan tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Departemen 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 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 96/PMK.06/2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 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 Pertahanan Nomor 20 Tahun 2008 tanggal 14 Oktober 2008 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Dephan dan TNI;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Pertahanan ini yang dimaksud dengan :

1. Barang adalah seluruh kekayaan negara yang berwujud yang dimiliki, baik berupa tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan beserta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu dapat dihitung, diukur, ditimbang dan dinilai termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.
2. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah kecuali Alat Utama Sistem Senjata atau Alut Sista.
3. Alat Utama Sistem Senjata yang selanjutnya disingkat Alut Sista adalah setiap jenis materiil yang merupakan alat utama sistem senjata beserta perlengkapannya yang dipergunakan untuk melengkapi kebutuhan pokok komponen utama pertahanan negara.
4. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan sebagai Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
5. Pengguna Barang di lingkungan Dephan dan TNI adalah Menteri Pertahanan cq. Dirjen Kuathan Dephan.

6. Kuasa Pengguna Barang adalah Panglima TNI dan Sekjen Dephan yang ditunjuk oleh Menteri sebagai Pengguna BMN yang berada dalam penguasaannya.
7. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
8. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dephan dan TNI, dalam bentuk sewa, pinjam pakai dan kerja sama pemanfaatan dengan tidak mengubah status kepemilikannya.
9. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari Pengguna Barang yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
10. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
11. 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.
12. Penerimaan Umum adalah penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Dephan 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.
13. Panitia Penaksir adalah Panitia yang dibentuk oleh Pengguna Barang yang beranggotakan wakil-wakil dari Departemen-Departemen yang terkait dengan tugas mengadakan penilaian dan penaksir harga (dalam rupiah) sesuai dengan ketentuan yang berlaku terhadap barang yang akan di hapus.
14. Panitia Pengawas adalah Panitia yang dibentuk oleh Pengguna Barang yang beranggotakan wakil-wakil dari Departemen-Departemen yang terkait dengan tugas mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tukar-menukar dengan melakukan evaluasi tentang kebenaran dan kesesuaian administrasi dan fisik atas barang yang dipertukarkan.

15. Panitia Peneliti/Pencela adalah Panitia yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang atau yang diberi kuasa dengan tugas mengadakan penilaian dan analisa terhadap data administrasi dan fisik barang yang diusulkan untuk di hapus.
16. Penilai adalah Tim yang dibentuk oleh Pengguna Barang dengan tugas melakukan penilaian BMN.
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.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk merumuskan Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN di lingkungan Dephan dan TNI, dengan tujuan untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraannya.
- (2) Ruang Lingkup peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ketentuan umum, ketentuan pelaksanaan, tata cara pelaksanaan, tataran kewenangan dan tanggung jawab.

Bagian Ketiga

Asas Umum

Pasal 3

- (1) Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi atau 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 berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang melalui Pengguna Barang;
- b. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang melalui Pengguna Barang, yaitu :
 1. barang-barang yang mempunyai bukti kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, kapal, pesawat terbang; dan
 2. barang-barang dengan nilai perolehan diatas Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan.
- c. BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang;
- d. BMN pada Tentara Nasional Indonesia yang merupakan alat utama sistem senjata, tidak memerlukan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib membuat rencana penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang belum digunakan;
- h. Dalam hal BMN berupa bangunan dibangun di atas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaan bangunan tersebut harus disertai perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu, dan kewajiban para pihak.

Bagian Kedua
Pemanfaatan BMN
Pasal 5

Pemanfaatan BMN meliputi:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai; dan
- c. kerja sama 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 Dephan 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 menyewa BMN adalah Pengguna Barang;
- d. BMN yang dapat disewakan adalah BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang;
- 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 Alut Sista;
- c. BMN yang dapat dipinjampakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- d. pihak yang dapat meminjamakaikan 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 dipinjampakaikan 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 kerja sama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diatur sebagai berikut :

- a. kerja sama 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 kerja sama 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 kerja sama 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 kerja sama pemanfaatan BMN meliputi :
 1. Badan Usaha Milik Negara;
 2. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 3. Badan Hukum lainnya.
- e. kerja sama pemanfaatan tidak mengubah status BMN yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan;
- f. sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan adalah BMN sejak pengadaannya;
- g. jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang;
- h. penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra kerja sama pemanfaatan selama jangka waktu kerja sama 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 kerja sama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerja sama pemanfaatan, dan bayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerja sama 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 kerja sama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerja sama 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 kerja sama pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerja sama pemanfaatan; dan
 - 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/kadaluarsa;
 - 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. barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
- 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 menjadi 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, kadaluarsa, 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
 - 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 terpecah;
 - 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
 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 realisasasi 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

Tata Cara pelaksanaan penggunaan BMN diatur sebagai berikut :

- a. tata cara penetapan status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan :
 1. tahap persiapan :
 - a) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat tanah, IMB, dll.) atas BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah, untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan BMN kepada Pengelola Barang;
 - b) penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir a), diajukan kepada Kantor Pertanahan setempat; dan
 - c) penyelesaian dokumen perizinan atas bangunan sebagaimana dimaksud pada butir a), dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.
 2. tahap pengajuan usulan :
 - a) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status Penggunaan kepada Pengguna Barang disertai dengan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan; dan
 - b) Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang dengan disertai asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang.
 3. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan:

- a) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang Pengguna dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya; dan
 - b) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna atas tanah dan/atau bangunan dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
- b. tata cara penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan :
1. tahap persiapan, Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima barang dan pihak lain atas perolehan BMN;
 2. tahap pengajuan usulan :
 - a) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang disertai dengan fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima; dan
 - b) Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang.
 3. tahap penetapan status penggunaan :
 - a) status penggunaan barang ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b) Pengguna Barang menindaklanjuti keputusan Pengelola Barang dengan menerbitkan keputusan untuk pelaksanaannya.
 4. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
 - a) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna dan penyimpanan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaan; dan
 - b) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna dan menyimpan

asli dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaan.

- c. tata cara penetapan status penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Dephan dan TNI :
 1. tahap persiapan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan BMN yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah;
 2. tahap pengajuan usulan, Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan BMN, yang akan dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan/berita acara serah terima barang;
 3. tahap penetapan status penggunaan :
 - a) penetapan status penggunaan BMN oleh Pengelola Barang;
 - b) Pengguna Barang menindaklanjuti keputusan penetapan status penggunaan BMN dengan membuat :
 - 1) keputusan penunjukan pelaksanaan ; dan
 - 2) berita acara serah terima pelaksanaan pengoperasian BMN.
 - c) dalam hal BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain, kemudian akan digunakan kembali oleh Pengguna Barang, maka Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang; dan
 - d) BMN sebagaimana dimaksud pada butir c dapat dioperasikan kembali oleh pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 4. tahap pendaftaran, pencatatan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
- d. tata cara pengalihan status penggunaan BMN dilingkungan Dephan dan TNI :
 1. tahap pengajuan usulan :

- a) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang, disertai dengan, penjelasan, pertimbangannya dan dokumen pendukung, serta dokumen kepemilikan yang wajib disimpannya;
 - b) Pengguna Barang meneliti usulan pengalihan status penggunaan; dan
 - c) Pengguna Barang mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan.
2. tahap persetujuan :
- a) Pengelola Barang mengeluarkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN;
 - b) surat persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) kewajiban Pengguna Barang lama untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna Barang; dan
 - 2) pengalihan status penggunaan BMN tersebut dituangkan dalam berita acara serah terima antara Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.
3. tahap penghapusan, pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan BMN;
4. 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; dan
5. tahap pencatatan :
- a) 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
 - b) berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menyesuaikan catatan dalam Daftar BMN.

Bagian Kedua
Pemanfaatan BMN

Pasal 15

Pemanfaatan BMN dilakukan dalam bentuk :

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

Pasal 16

Tata cara pelaksanaan sewa sebagaimana dalam Pasal 14 huruf a diatur sebagai berikut :

- a. penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan oleh pihak lain :
 1. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan, Perda RUTR dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan;
 2. dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya;
 3. dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa;
 4. Pengguna Barang menetapkan keputusan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, calon penyewa dan jangka waktu sewa;
 5. Penyewa menyetorkan uang yang menjadi kewajibannya ke rekening Kas Negara dengan menyampaikan bukti setoran kepada Pengguna Barang paling lambat pada saat surat perjanjian sewa-menyewa ditandatangani;
 6. penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa-menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban

para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak Penyewa;

7. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa-menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setoran dan perjanjian sewa menyewa; dan
8. dalam hal mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

b. Penyewaan BMN selain tanah dan bangunan oleh pihak lain :

1. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai dengan hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan BMN, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan;
2. dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya;
3. dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan, yang sekurang-kurangnya memuat BMN yang disewakan, calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa;
4. Pengguna Barang menetapkan surat keputusan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat jenis, nilai, besaran sewa BMN, penyewa dan jangka waktu penyewaan;
5. Penyewa menyetorkan uang yang menjadi kewajibannya ke rekening Kas Negara dengan menyampaikan bukti setoran kepada Pengguna Barang paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani;
6. penyewaan BMN dituangkan dalam perjanjian sewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak Penyewa;
7. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa BMN tersebut kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa-menyewa; dan
8. dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna

Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.

Pasal 17

Tata cara pelaksanaan pinjam pakai sebagaimana dalam Pasal 14 huruf b diatur sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang mengajukan usulan pinjam pakai kepada Pengelola Barang, yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detil peruntukan dan jangka waktu pinjam pakai;
- b. berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang dapat menyetujui atau tidaknya usulan pinjam pakai;
- c. dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya;
- d. dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai Brang Milik Negara, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam, BMN yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, dan kewajiban peminjaman untuk melakukan pemeliharaan Brang Milik Negara yang dipinjam;
- e. berdasarkan persetujuan pinjam pakai tersebut, Pengguna Barang melaksanakan pinjam pakai yang dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengguna Barang pemerintah daerah, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu;
- f. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang; dan
- g. setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan objek pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 18

Tata cara pelaksanaan kerja sama pemanfaatan sebagaimana dalam Pasal 14 huruf c diatur sebagai berikut :

- a. kerja sama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan :
 1. Pengguna Barang mengajukan usulan kerja sama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai bukti

- kepemilikan, gambar lokasi, luas, nilai perolehan, Perda RUTR dan NJOP tanah dan/atau bangunan, pertimbangan yang mendasari usulan kerja sama pemanfaatan dan jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
2. Pengelola Barang menindak lanjuti atas usulan Pengguna Barang;
 3. dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 4. dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat bagian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek kerja sama pemanfaatan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran konstruksi tetap dan pembagian hasil keuntungan, dan jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
 5. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang tersebut, Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerja sama pemanfaatan;
 6. Pengguna Barang menetapkan mitra kerja sama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan dimaksud, disertai dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 7. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat pihak mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
 8. penyerahan BMN yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 9. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan kepada Pengelola Barang;
 10. Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan BMN tersebut;
 11. perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
 12. permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan; dan

13. setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerja sama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang dalam keadaan baik yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- b. kerja sama pemanfaatan BMN selain tanah dan bangunan .
1. Pengguna Barang mengajukan usul kerja sama pemanfaatan kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan kerja sama pemanfaatan, nilai perolehan, fotokopi dokumen kepemilikan, kartu identitas barang dan jangka waktu kerja sama pemanfaatan;
 2. dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 3. dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan atas usulan kerja sama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerja sama pemanfaatan, jangka waktu kerja sama pemanfaatan, kewajiban pengguna membentuk Tim yang akan melakukan penelitian terhadap objek kerja sama pemanfaatan, serta menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 4. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang membentuk Tim yang unsur-unsurnya terdiri atas Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten;
 5. hasil penelitian, penghitungan basaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan, disampaikan kepada Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan;
 6. Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerja sama pemanfaatan;
 7. Pengguna Barang menetapkan mitra kerja sama pemanfaatan dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerja sama pemanfaatan;
 8. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan

mitra kerja sama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerja sama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan;

9. penyerahan BMN yang menjadi objek kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;
10. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dimaksud kepada Pengelola Barang, disertai bukti setor kontribusi tetap dan fotokopi perjanjian kerja sama pemanfaatan;
11. Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan monitoring, dan menatausahakan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan;
12. perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
13. permohonan perpanjangan jangka waktu kerja sama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan; dan
14. setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerja sama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

Bagian Ketiga

Penghapusan BMN

Pasal 19

Tata cara pelaksanaan penghapusan diatur sebagai berikut :

- a. tata cara Penghapusan atas BMN yang berada pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang :
 1. penghapusan karena penyerahan BMN kepada Pengelola Barang :
 - a. tahap pelaksanaan penghapusan :
 - 1) Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan BMN dari Pengelola Barang;
 - 2) berdasarkan keputusan penetapan penyerahan BMN, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan dengan menerbitkan keputusan

- penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
- 3) tembusan keputusan penghapusan disampaikan kepada Pengelola Barang; dan
 - 4) berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
- b. pelaporan pelaksanaan penghapusan, Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.
2. penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain :
- a. tahap pelaksanaan penghapusan :
 - 1) berdasarkan persetujuan pengalihan BMN, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan dengan menerbitkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan;
 - 2) tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang; dan
 - 3) berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
 - b. tahap pelaporan penghapusan :
 - 1) perubahan daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan; dan
 - 2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan BMN mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

3. penghapusan karena pemindahtangan BMN
 - a. tahap pelaksanaan penghapusan :
 - 1) berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMN Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan dengan menerbitkan keputusan penghapusan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan;
 - 2) berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahtangankan BMN kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang;
 - 3) pemindahtanganan BMN harus dituangkan dalam berita acara serah terima BMN; dan
 - 4) tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berikut berita acara serah terima barang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima.
 - b. tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran Tahunan.
4. penghapusan karena hal-hal yang mengharuskan dilakukan pemusnahan.
 - a. tahap persiapan penghapusan :
 - 1) pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan BMN yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut
 - a) alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tidak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan
 - b) data BMN yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga

- perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas BMN dimaksud.
- 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan; dan
 - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang dengan tindak lanjut pemusnahan.
- b. tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan:
- 1) dalam hal usul penghapusan tidak disetujui; Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - 2) dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - 3) berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
 - 4) berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan perumusan atas BMN yang dituangkan dalam berita cara pemusnahan; dan
 - 5) tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan.
- c. tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan, perubahan Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan.
5. 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 :

a. tahap persiapan penghapusan:

- 1) pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - 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) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan; dan
- 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

b. tahap pelaksanaan penghapusan :

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

c. tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan, perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semester dan Laporan Tahunan.

6. penghapusan karena sebab-sebab lain :
 - a. tahap persiapan penghapusan :
 - 1) pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - a) surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - b) Identitas dan kondisi barang;
 - c) tempat/lokasi barang; dan
 - d) harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan; dan
 - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
 - b. tahap pelaksanaan penghapusan :
 - 1) berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani;
 - 2) berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan; dan
 - 3) tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan.
 - c. tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan, perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan.

Bagian Keempat
Pemindahtanganan BMN
Pasal 20

Pemindahtanganan BMN dilakukan dalam bentuk :

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

Pasal 21

Tata cara pelaksanaan tukar menukar BMN sebagaimana dalam Pasal 20 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. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Pengelola Barang, dengan disertai :
 - a) penjelasan/pertimbangan tukar menukar;
 - b) peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota;
 - c) data administratif BMN yang dilepas, yaitu :
 - 1) data tanah antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, Perda RUTR dan NJOP; dan
 - 2) data bangunan antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan , Perda RUTR dan NJOP.
 - d) rincian rencana kebutuhan barang pengganti meliputi :
 - 1) tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB bangunannya; dan
 - 2) bangunan meliputi jenis, luas dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang.
 2. berdasarkan ijin prinsip dari Pengelola Barang, Pengguna Barang membentuk tim yang anggotanya dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang dan instansi teknis yang kompeten;

3. tim bertugas melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar dan melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan, serta penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang;
4. Pengguna Barang mengajukan ijin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan tim yang termasuk laporan penelitian;
5. dalam hal usulan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya;
6. dalam hal disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a) nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas;
 - b) rencana kebutuhan barang pengganti;
 - c) kewajiban pengguna untuk menandatangani perjanjian/kontrak;
 - d) kewajiban pengguna untuk melaporkan hasil pelaksanaan tukar menukar disertai berita acara serah terima; dan
 - e) kewajiban mitra tukar menukar untuk menyelaraskan selisih antar BMN dan aset pengganti berdasarkan hasil penilaian.
7. berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan mitra tukar menukar menandatangani naskah perjanjian tukar menukar yang antara lain memuat para pihak, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi barang pengganti, klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti diatas namakan Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan obyek tukar-menukar, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi *force majeure*;
8. mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan;
9. Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan;
10. apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar menukar wajib mengganti selisih nilai BMN dengan barang pengganti lain;

11. tim melakukan penelitian kelengkapan dokumen pengganti, antara lain IMB, sertifikat, serta menyiapkan berita acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengguna Barang dan mitra tukar menukar;
 12. berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan pelaksanaan serah terima barang dan penghapusan dari Daftar barang Pengguna kepada Pengelola Barang; dan
 13. berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMN dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti.
- b. tukar Menukar BMN selain tanah dan/atau bangunan :
1. Pengguna Barang mengajukan usulan tukar menukar kepada Pengelola Barang dengan disertai penjelasan atas usulan tukar-menukar, data pendukung mengenai BMN yang akan dilepas, dan data rencana BMN pengganti, taksiran harga dari instansi yang berkompeten serta calon mitra tukar menukar yang berminat melakukan tukar-menukar;
 2. dalam hal usulan tidak disetujui, pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasan;
 3. dalam hal usulan tukar menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a) mitra tukar-menukar;
 - b) BMN yang akan dilepas;
 - c) rencana kebutuhan barang pengganti; dan
 - d) Nilai BMN yang dilepas dan nilai limit terendah barang pengganti.
 4. Pengguna Barang melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai BMN yang akan dipertukarkan;
 5. berdasarkan hasil pembahasan tersebut, Pengguna Barang dengan mitra tukar menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar-menukar;

6. mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar;
7. setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian barang pengganti dimaksud yang meliputi :
 - a) meneliti kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau addendum perjanjian; dan
 - b) meneliti kelengkapan dokumen administratif atas barang pengganti.
8. pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antar 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;
9. berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan BMN yang dilepas dari daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan mencatat sebagai BMN dalam daftar barang pengguna;
10. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan penghapusan; dan
11. barang pengganti dicatat sebagai BMN oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna.

Pasal 22

Tata cara pelaksanaan hibah BMN sebagaimana dalam Pasal 20 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. Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas :
 - a) menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - b) melakukan penelitian data administratif, yaitu :
 - 1) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah; dan

- 2) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai bangunan.
 - c) melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada; dan
 - d) menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
2. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai :
- a) dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang disusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
 - b) calon penerima hibah;
 - c) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan dan lokasi;
 - d) hasil audit aparat pengawas fungsional; dan
 - e) hal lain yang dianggap perlu.
3. 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 :
- a) berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan penghapusan;
 - b) tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara serah terima disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah serah terima; dan
 - c) berdasarkan tembusan dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari daftar BMN dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.

- b. hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan :
1. Pengguna Barang membentuk Tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah BMN dengan tugas :
 - a) melakukan penelitian data administratif BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan dan nilai perolehan;
 - b) melakukan penelitian fisik atas BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada; dan
 - c) menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
 2. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan kepada Pengelola Barang untuk menghibahkan BMN dimaksud, dengan disertai :
 - a) alasan untuk menghibahkan;
 - b) calon penerima hibah; dan
 - c) data BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan dan nilai perolehan.
 3. berdasarkan persetujuan hibah, Pengguna Barang melakukan serah terima BMN yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah;
 4. berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan; dan
 5. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapuskan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan melaporkan penghapusan tersebut kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak serah terima disertai tembusan berita acara, naskah hibah dan tembusan keputusan penghapusan.

Pasal 23

Tata cara pelaksanaan penyertaan modal sebagaimana dalam Pasal 20 huruf c diatur sebagai berikut :

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

BAB IV TATARAN KEWEENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 24

Tataran kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan BMN di lingkungan Dephan dan TNI mencakup bidang pelaksanaan :

- a. penggunaan;
- b. pemanfaatan;
- c. penghapusan; dan
- d. pemindahtanganan.

Pasal 25

Tataran kewenangan dan tanggung jawab bidang pelaksanaan penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a diatur sebagai berikut :

- a. Dephan :
 1. merumuskan kebijakan umum tentang pelaksanaan penggunaan;
 2. merumuskan dan menyusun rencana, program dan anggaran pelaksanaan penggunaan;
 3. menentukan kebijakan pelaksanaan penggunaan selaku Pengguna Barang; dan
 4. melaksanakan pengawasan pengendalian terhadap pelaksanaan penggunaan.
- b. Mabes TNI dan UO Angkatan :
 1. merumuskan kebijakan teknis penggunaan; dan
 2. melaksanakan kebijakan operasional penggunaan;

Pasal 26

Tataran kewenangan dan tanggung jawab bidang pelaksanaan pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diatur sebagai berikut :

- a. Dephan :
 1. merumuskan kebijakan umum tentang pelaksanaan pemanfaatan;
 2. merumuskan dan menyusun rencana, program dan anggaran pelaksanaan pemanfaatan;
 3. menentukan kebijakan pelaksanaan pemanfaatan selaku Pengguna Barang; dan

4. melaksanakan pengawasan pengendalian terhadap pelaksanaan pemanfaatan .

b. Mabes TNI dan UO Angkatan :

1. merumuskan kebijakan teknis pemanfaatan; dan
2. melaksanakan kebijakan operasional pemanfaatan;

Pasal 27

Tataran kewenangan dan tanggung jawab bidang pelaksanaan penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c diatur sebagai berikut :

a. Dephan :

1. merumuskan kebijakan umum tentang pelaksanaan penghapusan;
2. merumuskan dan menyusun rencana, program dan anggaran pelaksanaan penghapusan;
3. menentukan kebijakan pelaksanaan penghapusan selaku Pengguna Barang; dan
4. melaksanakan pengawasan pengendalian terhadap pelaksanaan penghapusan.

b. Mabes TNI dan UO Angkatan :

1. merumuskan kebijakan teknis Penghapusan; dan
2. melaksanakan kebijakan operasional penghapusan;

Pasal 28

Tataran kewenangan dan tanggung jawab bidang pelaksanaan pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d diatur sebagai berikut :

a. Dephan :

1. merumuskan kebijakan umum tentang pelaksanaan pemindahtanganan;
2. merumuskan dan menyusun rencana, program dan anggaran pelaksanaan pemindahtanganan;
3. menentukan kebijakan pelaksanaan pemindahtanganan selaku Pengguna Barang; dan
4. melaksanakan pengawasan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan.

b. Mabes TNI dan UO Angkatan :

1. merumuskan kebijakan teknis pemindahtanganan ; dan
2. melaksanakan kebijakan operasional pemindahtanganan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN di lingkungan Dephan dan TNI dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut yang diperlukan bagi pelaksanaan Peraturan Menteri ini, akan diatur dalam petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis oleh pejabat di lingkungan Dephan dan TNI sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 31

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri Pertahanan ini, Keputusan Menteri Pertahanan Nomor : KEP/04/M/II/2003 tanggal 17 Februari 2003 tentang Pedoman Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Pertahanan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2009
MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2009
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR