



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 13 TAHUN 2010**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN, SERAH
TERIMA DAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN, PEMANFAATAN,
PENGHAPUSAN, PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi penatausahaan, sinkronisasi dan optimalisasi serta profesional pelaksanaan pelaporan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan, Tata Cara Serah Terima dan Penetapan Status Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Badan SAR Nasional, dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Nomor 89 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4658);
5. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KEP.31/KM.6/2008 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;
8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor Per KBSN 01/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 07 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN, SERAH TERIMA DAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN, PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah Kepala Badan SAR Nasional dan sebagai pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan Badan SAR Nasional.
4. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut KPB adalah pejabat atau kepala UPT di lingkungan Badan SAR Nasional yang ditunjuk oleh pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atau KPB, dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

6. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
7. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau KPB dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
8. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan.
9. 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.
10. Harga taksiran adalah hasil perhitungan yang dilakukan oleh Tim/Panitia yang dibentuk pejabat berwenang dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan.
11. Penerimaan Umum adalah penerimaan negara bukan pajak yang berlaku umum pada Badan SAR Nasional yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Negara 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.
12. Pelimpahan Wewenang Kepala Badan SAR Nasional adalah suatu perbuatan hukum yang diberikan kepada Pimpinan unit Eselon I dan Kepala UPT di lingkungan Badan SAR Nasional, untuk menandatangani surat permohonan dalam rangka pengajuan usul penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan

dan penghapusan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) atau Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

13. Unit Penatausahaan Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UPPB atau Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAPB adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Badan sebagai pengguna barang, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon I yang membidangi kesekretariatan, unit Eselon II, unit Eselon III dan unit Eselon IV yang membidangi BMN.
14. Unit Penatausahaan Pengguna Barang–Eselon I yang selanjutnya disebut UPPB-EI atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang–Eselon I yang selanjutnya disebut UAPPB-EI adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan, unit Eselon III, dan unit Eselon IV yang membidangi BMN.
15. Unit Penatausahaan Pengguna Barang–Wilayah yang selanjutnya disebut UPPB-W atau Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang –Wilayah yang selanjutnya disebut UAPPB-W adalah unit penatausahaan BMN pada tingkat kantor atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UPPB-W/UAPPB-W, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III yang membidangi kesekretariatan, dan unit Eselon IV yang membidangi BMN.
16. Unit Penatausahaan Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UPKPB atau Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAKPB adalah unit penatausahaan BMN pada Kantor SAR/UPT sebagai Kuasa Pengguna Barang, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III, Eselon IV dan/atau Eselon V yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN.
17. Kepala Kantor adalah Kepala UPT di lingkungan Badan SAR Nasional.
18. Paket usulan yaitu jumlah nilai keseluruhan Barang Milik Negara yang diusulkan dalam satu proses penghapusan.
19. Daftar Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut DBMN, adalah daftar yang memuat data BMN berupa tanah dan/atau bangunan idle yang disusun oleh Pengelola Barang.

20. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disebut DBP, adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun masing-masing UPPB/UAPB pada Pengguna Barang.
21. Daftar Barang Pengguna Eselon I yang selanjutnya disebut DBP-EI adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPPB-EI/ UAPPB-EI pada tingkat Eselon I Pengguna Barang.
22. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disebut DBKP adalah daftar yang memuat data BMN yang disusun oleh masing-masing UPKPB/UAKPB pada Kuasa Pengguna Barang.
23. Daftar Kebutuhan BMN yang selanjutnya disebut DKBMN adalah daftar yang memuat rincian kebutuhan BMN pada masa yang akan datang.
24. Dokumen kepemilikan adalah dokumen yang sah yang merupakan bukti kepemilikan atas BMN.
25. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
26. Kode lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab BMN.
27. Kode registrasi adalah kode yang diberikan pada setiap BMN yang terdiri dari kode lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan kode barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran.
28. Kodefikasi barang adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.
29. Pengurus Barang adalah pejabat/pegawai negeri yang oleh negara disertai tanggung jawab untuk menerima, menyimpan, memelihara dan mengeluarkan serta mempertanggungjawabkan barang yang belum digunakan, ditetapkan oleh Kepala UPT.
30. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disebut DJKN adalah Direktur Jenderal yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelola BMN.

31. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.
32. Sestama adalah Sekretaris Utama Badan SAR Nasional.
33. Badan adalah Badan SAR Nasional.
34. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional yang secara struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan SAR Nasional.

ASAS UMUM

Pasal 2

- (1) Penggunaan BMN oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan.
- (2) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang atau Kuasa pengguna Barang wajib diserahkan kepada Pengelola Barang.
- (3) Semua penerimaan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN merupakan PNBPN yang harus disetor ke rekening kas umum negara.
- (4) PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerimaan umum.
- (5) BMN dikeluarkan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna setelah Keputusan Penghapusan diterbitkan oleh pejabat berwenang.

BAB II ORGANISASI PENGELOLAAN BMN

Pasal 3

- (1) DJKN merupakan pelaksana fungsional atas kewenangan dan tanggung jawab Menteri Keuangan selaku Pengelola BMN.

- (2) Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Jenderal atas nama Menteri telah menunjuk Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di Daerah untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Pengelola Barang.
- (3) Kepala Badan sebagai Pengguna Barang dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh :
 - a. Sestama;
 - b. Kepala Biro Umum, atas nama Sestama.
- (4) Kuasa Pengguna Barang pada unit kantor pusat dijabat oleh :
 - a. Kepala Biro Umum yang menangani pengelolaan BMN Sestama;
 - b. Direktur Sarana dan Prasarana yang menangani pengelolaan BMN pada Deputy Bidang Potensi SAR;
 - c. Direktur Komunikasi yang menangani pengelolaan BMN pada Deputy Bidang Operasi SAR;
 - d. Inspektur yang menangani pengelolaan Barang Milik Negara pada Inspektorat;
 - e. Pejabat lain dalam jabatan struktural yang ditunjuk Pengguna Barang.

BAB III

PENATAUSAHAAN BMN

Pasal 4

Penatausahaan BMN wajib dilaksanakan oleh :

- a. Pejabat Kantor Pusat;
- b. Kantor SAR/UPT yang bertindak selaku UPPB/ UAPB;
- c. UPPB-EI/UAPPB-EI;
- d. UPPB-W/UAPPB-W;
- e. UPKPB/UAKPB dilakukan secara berjenjang.

Pasal 5

- (1) Unit Kerja yang bertanggung jawab dibidang Penatausahaan BMN di lingkungan Badan wajib melakukan sosialisasi, rekonsiliasi dan membuat Laporan BMN sesuai Peraturan ini.

- (2) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan dilaporkan secara berjenjang mulai dari tingkat kantor/Satker selaku UAPKPB/UAKPB sampai tingkat Badan yang selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang.

Pasal 6

Penatausahaan Pengelolaan BMN secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB IV TATA CARA PEMBUKUAN

Pasal 7

Pelaksanaan Pembukuan dilakukan dalam beberapa tingkatan yaitu:

- a. Tingkat UPKPB/UAKPB;
- b. Tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W;
- c. Tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI;
- d. Tingkat UPPB/UAPB.

Pasal 8

Pelaksanaan Pembukuan di tingkat UPKPB/UAKPB, tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W, tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI, dan tingkat UPPB/UAPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.

Pasal 9

Pelaksanaan tata cara pembukuan secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.

BAB V JADWAL PELAPORAN

Pasal 10

Jadwal penyampaian laporan dan daftar mutasi BMN secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran III peraturan ini.

BAB VI TATA CARA PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI

Pasal 11

Penggolongan merupakan kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok.

Pasal 12

Kodefikasi merupakan pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.

Pasal 13

Tata cara penggolongan dan kodefikasi secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini.

BAB VII BAGAN ORGANISASI

Pasal 14

Bagan organisasi merupakan gambar yang menggambarkan mengenai struktur organisasi dan penanggung jawab dalam pengelolaan dan /atau penatausahaan BMN di lingkungan Badan.

Pasal 15

Bagan Organisasi secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan ini.

BAB VIII TATA CARA INVENTARISASI BMN

Pasal 16

Pelaksanaan tata cara inventarisasi dilakukan dalam beberapa tingkatan sebagai berikut:

- a. Tingkat UPKPB/UAKPB;
- b. Tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W;
- c. Tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI;
- d. Tingkat UPPB/UAPB.

Pasal 17

Tata cara inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a,b,c dan d terdiri dari :

- a. Dokumen sumber;
- b. Keluaran dari inventarisasi;
- c. Prosedur inventarisasi.

Pasal 18

Tata cara inventarisasi secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 tercantum dalam lampiran VI peraturan ini.

BAB IX TATA CARA SERAH TERIMA DAN PENETAPAN STATUS PENGUNAAN BMN

Pasal 19

Tata cara serah terima BMN terdiri dari:

- a. Ketentuan Umum Serah Terima Hasil Kegiatan Yang Dibiayai dari APBN dan/atau Pinjaman Luar Negeri;

- b. Serah Terima (dari KPA/PPK kepada Kepala Kantor/UPT) untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPT;
- c. Serah Terima dari KPA/PPK kepada Unit Kerja lainnya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- d. Tahap Pelaporan KPA dalam waktu 1 (satu) minggu setelah serah terima selesai dilaksanakan, KPA/PPK berkewajiban melaporkan pelaksanaan serah terima operasional hasil kegiatan kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Tata cara penetapan status penggunaan BMN terdiri dari :

- a. Ketentuan pokok penggunaan BMN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan BMN;
- b. Pengajuan usul penetapan status penggunaan barang;
- c. Penetapan kembali status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas, pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Pengalihan status pengguna BMN.

Pasal 21

Tata cara serah terima dan penetapan status penggunaan BMN secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan ini.

BAB X

TATA CARA PEMANFAATAN SEWA

Pasal 22

- (1) Sewa merupakan pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

- (2) Penyewaan BMN dilakukan dengan pertimbangan :
- belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
 - menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian/lembaga;
 - mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah.
- (3) BMN yang dapat disewakan antara lain :
- tanah dan/atau bangunan;
 - baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Subjek pelaksana sewa terdiri dari :
- Pihak yang dapat menyewakan BMN;
 - Pihak yang dapat menyewa BMN.

Pasal 23

Pelaksanaan dan tata cara pemanfaatan sewa secara lengkap sebagaimana tercantum pada lampiran VIII Peraturan ini.

BAB XI

FORMULA TARIF SEWA ATAS PELAKSANAAN SEWA BMN

Pasal 24

Biaya sewa BMN dihitung dengan formula sebagai berikut:

- Sewa Tanah Kosong;
- Sewa Tanah dan Bangunan;
- Sewa Prasarana Bangunan;
- Sewa Selain Tanah dan/atau Bangunan;

Pasal 25

Formula dan besaran biaya sewa atas pelaksanaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 secara lengkap tercantum pada lampiran IX Peraturan ini.

BAB XII PINJAM PAKAI

Pasal 26

- (1) Pinjam pakai BMN merupakan penyerahan penggunaan BMN milik Badan kepada pihak ketiga dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
- (2) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah berakhir BMN tersebut diserahkan kembali kepada Badan.

Pasal 27

- (1) Pinjam pakai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan dengan pertimbangan optimalisasi penggunaan BMN yang belum/tidak dipergunakan oleh Badan.
- (2) Jenis BMN yang dapat dipinjam pakaikan meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Subjek Pelaksana Pinjam Pakai terdiri dari:
 - a. Pihak-pihak yang dapat meminjam pakaikan BMN adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - a) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - b. Pihak ketiga merupakan pihak yang dapat meminjam BMN.

Pasal 28

Tata cara pelaksanaan pinjam pakai BMN secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran X Peraturan ini.

BAB XII KERJASAMA PEMANFATAAN

Pasal 29

- (1) Pemanfaatan BMN dapat pula dilakukan terhadap BMN yang tidak/belum digunakan oleh Pengguna Barang.
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengubah status kepemilikan BMN.
- (3) Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dalam bentuk :
 - a. Sewa;
 - b. Pinjam pakai;
 - c. Kerjasama pemanfaatan;
 - d. Bangun guna serah dan bangun serah guna.

Pasal 30

Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) meliputi:

- a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan oleh Pengelola Barang;
- b. BMN selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 31

Tata cara Kerjasama pemanfaatan BMN secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan ini.

BAB XIII PENGHAPUSAN

Pasal 32

- (1) Penghapusan BMN dilakukan dengan cara menghapus dari daftar barang setelah diterbitkan risalah lelang.
- (2) Penetapan Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan BMN dilakukan oleh Kepala Badan.
- (3) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang; dan
 - b. Penghapusan dari Daftar BMN pada Pengelola Barang.
- (4) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dalam hal :
 - a. penyerahan BMN yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang;
 - b. pengalihan status penggunaan BMN pada Pengguna Barang lainnya;
 - c. pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
 - d. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan kekuatan undang – undang;
 - e. pemusnahan;
 - f. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (5) Penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Persyaratan Teknis;
 - b. Persyaratan Ekonomis;
 - c. Persyaratan Khusus (sebab lain dilakukan penghapusan);

- (6) Penghapusan BMN kendaraan bermotor operasional dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Berusia sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - b. Hilang atau rusak berat akibat kecelakaan/*force majeure*;
 - c. Tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan.

Pasal 33

Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilakukan dengan cara:

- a. beralih kepemilikannya;
- b. dimusnahkan; atau
- c. sebab-sebab lain.

Pasal 34

- (1) Sebelum penghapusan BMN dilaksanakan, dibentuk Panitia Penghapusan.
- (2) Pembentukan panitia penghapusan BMN ditetapkan oleh Pejabat Eselon I dengan melibatkan unit kerja terkait di bidang perlengkapan, Keuangan dan Hukum.

Pasal 35

Tata cara penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII Peraturan ini.

BAB XIV PELAKSANAAN PENJUALAN BMN

Pasal 36

- (1) Penjualan merupakan pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

- (2) BMN yang dapat dijual sebagai berikut :
- a. tanah dan/atau bangunan
 - a) yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b) yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Penjualan BMN dilaksanakan dengan cara :
- a. melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - b. tanpa melalui lelang.

Pasal 37

Tata cara pelaksanaan penjualan secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan ini.

BAB XV TUKAR MENUKAR

Pasal 38

- (1) Tukar-menukar merupakan pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Badan dengan pemerintah daerah, atau antara Badan dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- (2) Pertimbangan/Alasan Tukar Menukar Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka :
- a. memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara;
 - c. tidak tersedia dana dalam APBN

- (3) Objek Tukar-menukar BMN terdiri dari :
- a. tanah dan/atau bangunan
 - (a) yang berada pada Pengelola Barang;
 - (b) yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (4) Subjek Pelaksanaan Tukar-menukar
- a. Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar Barang Milik Negara adalah :
 - a) Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b) Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - (a) Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di Pengguna Barang akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - (b) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
 - b. Mitra tukar-menukar adalah :
 - a) Pemerintah Daerah;
 - b) Badan Usaha Milik Negara;
 - c) Badan Usaha Milik Daerah;
 - d) Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
 - e) Swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

Pasal 39

Pelaksanaan Tukar-Menukar secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV Peraturan ini.

BAB XVI

HIBAH

Pasal 40

- (1) Hibah merupakan pengalihan kepemilikan BMN dari Badan kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
- (2) Hibah diusulkan oleh pejabat Eselon II atas nama pejabat Eselon I di lingkungan Badan.
- (3) Hibah BMN dilakukan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan serta penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (4) Pihak yang dapat melaksanakan hibah BMN meliputi :
 - a) Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - b) Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang,
- (5) Pihak yang dapat menerima hibah adalah :
 - a) Lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud;
 - b) Pemerintah Daerah.

Pasal 41

Tata cara pelaksanaan hibah secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV Peraturan ini.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 29 September 2010

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

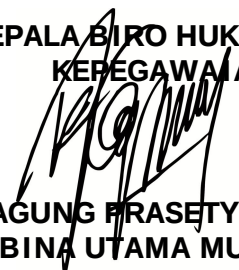
WARDJOKO
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Departemen Keuangan;
5. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
6. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
7. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan SAR Nasional.

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

Penatausahaan BMN pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh unit penatausahaan pada KPB/Pengguna Barang dan penatausahaan pada Pengelola Barang dilaksanakan oleh DJKN. Selanjutnya Pengguna Barang dibantu oleh unit penatausahaan wilayah dan/atau unit penatausahaan Eselon I untuk membantu pelaksanaan penatausahaan BMN di Kantor Wilayah atau unit kerja yang ditetapkan sebagai wilayah dan/atau Unit Eselon I. Sedangkan Pengelola Barang dibantu oleh Kantor Vertikal DJKN di daerah yaitu Kanwil DJKN dan KPKNL.

Pengertian dan Istilah :

1. UPPB/UAPB merupakan unit penatausahaan BMN pada tingkat Badan sebagai pengguna barang, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon I yang membidangi kesekretariatan, unit Eselon II, unit Eselon III dan unit Eselon IV yang membidangi BMN.
2. Penanggung jawab UPPB/UAPB merupakan Kepala Badan yang membawahi UPPB-EI/UAPPB-EI, UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB.
3. UPPB-EI/UAPPB-EI merupakan unit penatausahaan BMN pada tingkat Eselon I, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan, unit Eselon III, dan unit Eselon IV yang membidangi BMN.
4. Penanggung jawab UPPB-EI/UAPPB-EI merupakan pejabat Eselon I yang membawahi UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB.

5. UPPB-W/UAPPB-W merupakan unit penatausahaan BMN pada tingkat kantor atau unit kerja yang ditetapkan sebagai UPPB-W/UAPPB-W, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III yang membidangi kesekretariatan, dan unit Eselon IV yang membidangi BMN.
6. Penanggung jawab UPPB-W/UAPPB-W merupakan Kepala Kantor atau Kepala UPT yang ditetapkan sebagai UPPB-W/UAPPB-W yang membawahi UPKPB/UAKPB.
7. UPKPB/UAKPB merupakan unit penatausahaan BMN pada satuan kerja sebagai KPB, yang secara fungsional dilakukan oleh unit Eselon III, Eselon IV dan/atau Eselon V yang membidangi kesekretariatan dan/atau BMN.
8. Penanggung jawab UPKPB/UAKPB merupakan Kepala Kantor/UPT.

Pelaksanaan Penatausahaan BMN

1. Tingkat UPKPB/UAKPB

UPKPB/UAKPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada KPB, meliputi :

- a) Membuat DBKP, meliputi :
 - 1) DBKP Persediaan
 - 2) DBKP Tanah
 - 3) DBKP Gedung dan bangunan
 - 4) DBKP Peralatan dan Mesin
 - (a) DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - (b) DBKP Alat Besar
 - (c) DBKP Alat Persenjataan
 - (d) DBKP Peralatan lainnya
 - 5) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 6) DBKP Aset Tetap lainnya
 - 7) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan

- 8) DBKP Barang Bersejarah
 - 9) DBKP Aset Lainnya.
- b) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
- 1) Jenis Buku/Kartu Identitas/Daftar
 - (a) Buku Barang Intrakomptable
 - (b) Buku Barang Ekstrakomptable
 - (c) Buku Barang Bersejarah
 - (d) Buku Barang Persediaan
 - (e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - (f) Buku Kartu Identitas Barang (KIB)
 - (1) KIB Tanah
 - (2) KIB Bangunan Gedung
 - (3) KIB Bangunan Air
 - (4) KIB Alat Angkutan Bermotor
 - (5) KIB Alat Besar Darat
 - (6) KIB Alat Persenjataan
 - (g) Daftar Barang Ruangan
 - (h) Daftar Barang Lainnya
 - (i) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - 2) Jenis Kegiatan
 - a) Membukukan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.
 - b) Membukukan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.
 - c) Membukukan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang.
 - d) Menyusun Daftar Barang sebagaimana pada butir 1 yang datanya berasal dari Buku Barang dan Kartu Identitas Barang.
 - e) Mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan dan/atau Daftar Barang Lainnya.

- f) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang.
- g) Mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Dalam membukukan dan mencatat BMN ke dalam Buku Barang, kartu Identitas Barang, Daftar Barang Ruangan dan Daftar Barang Lainnya dapat menggunakan sistem aplikasi yang sudah ada.

- 3) Melakukan Inventarisasi BMN, meliputi :
 - a) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun.
 - b) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- 4) Melakukan rekonsiliasi data BMN UPKPB/UAKPB dengan UAKPA dan/atau PPK.
- 5) Melakukan rekonsiliasi DBKP pada UPKPB/UAKPB dengan DBMN pada KPKNL di wilayah UPKPB/UAKPB setempat.
- 6) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - a) Menyampaikan DBKP yang berisi semua BMN kepada UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPPB-EI/UAPPB-EI dengan tembusan UPPB/UAPB dan KPKNL.
 - b) Menyampaikan mutasi BMN pada DBKP secara periodik kepada UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPPB-EI/UAPPB-EI dengan tembusan UPPB/UAPB dan KPKNL.
 - c) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN kepada UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPPB-EI/UAPPB-EI dengan tembusan UPPB/UAPB dan KPKNL.
 - d) Menyusun dan Menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) semesteran dan tahunan secara

periodik kepada UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPPB-EI/UAPPB-EI dengan tembusan UPPB/UAPB dan KPKNL.

- e) Menyusun dan menyampaikan Laporan Kondisi Barang secara periodik kepada UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPPB-EI/UAPPB-EI dengan tembusan UPPB/UAPB dan KPKNL.

7) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :

- a) Menyimpan asli dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau Bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- b) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
- c) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN.

2. Tingkat UPPB-W/UAPPB-W

UPPB-W/UAPPB-W bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Wilayah, meliputi :

- a) Membuat Daftar Barang Pengguna Wilayah (DBP-W), yang meliputi :
 - 1) DBP-W Persediaan
 - 2) DBP-W Tanah
 - 3) DBP-W Peralatan dan Mesin
 - (a) DBP-W Alat Angkutan Bermotor
 - (b) DBP-W Alat Besar
 - (c) DBP-W Alat Persenjataan
 - (d) DBP-W Peralatan lainnya
 - 4) DBP-W Gedung dan bangunan
 - 5) DBP-W Jalan, Jaringan, dan Irigasi
 - 6) DBP-W Aset Tetap lainnya
 - 7) DBP-W Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 8) DBP Aset Tak Berwujud.

- b) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
- 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini kedalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UPKPB/UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - 2) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UPKPB/UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UPKPB/UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
- c) Mengkoordinasikan Pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya, meliputi :
- 1) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
 - 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- d) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
- 1) Menyampaikan DBP-W yang berisi semua BMN kepada UPPB-EI/UAPPB-EI atau UPPB/UAPB dan KANWIL DJKN;
 - 2) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP-W secara periodik kepada UPPB-EI/UAPPB-EI atau UPPB/UAPB dan tembusan kepada KANWIL DJKN;
 - 3) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPKPB/UAKPB kepada UPPB-EI/UAPPB-EI dengan tembusan UPPB/UAPB dan Kanwil DJKN;
 - 4) Menyusun Laporan Barang Pengguna Wilayah (LBPW) Semesteran dan Tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPKPB/UAKPB, dan menyampaikannya kepada UPPB-EI/UAPPB-EI dengan tembusan UPPB/UAPB dan Kanwil DJKN;

- 5) Menyusun dan menyampaikan laporan kondisi barang yang datanya berasal dari UPKPB/UAKPB secara periodik kepada UPPB-EI/UAPPB-EI dengan tembusan UPPB/UAPB dan Kanwil DJKN;
 - 6) Menyusun dan menyampaikan Laporan PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang datanya berasal dari UPKPB/UAKPB secara periodik kepada UPPB-EI/UAPPB-EI dengan tembusan UPPB/UAPB dan Kanwil DJKN.
- e) Jika diperlukan UPPB-W/UAPPB-W dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBPW semesteran dan tahunan dengan UPKPB/UAKPB di wilayah kerjanya;
- f) Dapat melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPKPB/UAKPB di wilayah kerjanya;
- g) Melakukan Pengamanan Dokumen, meliputi :
- 1) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 2) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 3) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN;

3. Tingkat UPPB-EI /UAPPB-EI

UPPB-EI/UAPPB-EI bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Eselon I, meliputi :

- a) Membuat Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-EI), yang meliputi :
- 1) DBP-EI Persediaan;
 - 2) DBP-EI Tanah;
 - 3) DBP-EI Gedung dan bangunan;
 - 4) DBP-EI Peralatan dan Mesin :

- (a) DBP-EI Alat Angkutan Bermotor;
 - (b) DBP-EI Alat Besar;
 - (c) DBP-EI Alat Persenjataan;
 - (d) DBP-EI Peralatan lainnya.
 - 5) DBP-EI Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - 6) DBP-EI Aset Tetap lainnya;
 - 7) DBP-EI Konstruksi Dalam Pengerjaan;
 - 8) DBP-EI Barang Bersejarah;
 - 9) DBP-EI Aset Lainnya.
- b) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
- 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini kedalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UPPB-W/UAPPB-W atau UPKPB/UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - 2) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UPPB-W/UAPPB-W atau UPKPB/UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
 - 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang sebagaimana butir 1, yang datanya berasal dari UPPB-W/UAPPB-W atau UPKPB/UAKPB yang berada di wilayah kerjanya;
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi BMN di wilayah kerjanya, meliputi :
- 1) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;
 - 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
- d) Melakukan pelaporan BMN, meliputi :
- 1) Menyampaikan DBP-EI yang berisi semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan ini untuk pertama kali kepada UPPB/UAPB;

- 2) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP-EI secara periodik kepada UPPB/UAPB;
 - 3) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPPB-W/UAPPB-W atau UPKPB/UAKPB kepada UPPB/UAPB dengan tembusan kepada DJKN;
 - 4) Menyusun Laporan Barang Pengguna Eselon I (LBP-EI) semesteran dan tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPPB-W/UAPPB-W atau UPKPB/UAKPB, dan menyampaikannya kepada UPPB dengan tembusan kepada DJKN;
 - 5) Menyusun dan menyampaikan laporan kondisi barang yang datanya berasal dari UPPB-W/UAPPB-W secara periodik kepada UPPB/UAPB dengan tembusan kepada DJKN.
- e) Jika diperlukan UPPB-EI/UAPPB-EI dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP-EI semesteran dan tahunan dengan UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB di wilayah kerjanya;
- f) Dapat melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB di wilayah kerjanya;
- g) Melakukan pengamanan dokumen, meliputi :
- 1) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 2) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
 - 3) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN.

3. Tingkat UPPB/UAPB

UPPB/UAPB bertugas menyelenggarakan penatausahaan BMN pada Tingkat Pusat, meliputi :

- a) Membuat Daftar Barang Pengguna (DBP), yang meliputi :
 - 1) DBP Persediaan
 - 2) DBP Tanah
 - 3) DBP Peralatan dan Mesin
 - (a) DBP Alat Angkutan Bermotor
 - (b) DBP Alat Besar
 - (c) DBP Alat Persenjataan
 - (d) DBP Peralatan lainnya
 - 4) DBP Gedung dan bangunan
 - 5) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - 6) DBP Aset Tetap lainnya
 - 7) DBP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - 8) DBP Aset Tak Berwujud
- b) Melakukan Pembukuan BMN, meliputi :
 - 1) Mendaftarkan dan mencatat semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini kedalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UPPB-EI/UAPPB-EI, UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB;
 - 2) Mendaftarkan dan mencatat setiap mutasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UPPB-EI/UAPPB-EI, UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB;
 - 3) Mendaftarkan dan mencatat hasil inventarisasi BMN ke dalam Daftar Barang, yang datanya berasal dari UPPB-EI/UAPPB-EI, UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB.
- c) Mengkoordinasikan Pelaksanaan Inventarisasi BMN di wilayah kerjanya, meliputi :
 - 1) BMN yang berada dalam penguasaannya sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun;

- 2) BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan setiap tahun.
-
- d) Melakukan rekonsiliasi DBP dan UPPB/UAPB dengan DBMN Badan pada DJKN jika diperlukan.
 - e) Melakukan Pelaporan BMN, meliputi :
 - 1) Menyampaikan DBP yang berisi semua BMN kepada Menteri Keuangan c.q. DJKN;
 - 2) Menyampaikan mutasi BMN pada DBP secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. DJKN;
 - 3) Menghimpun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang datanya berasal dari UPPB-EI/UAPPB-EI, UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB kepada Menteri Keuangan c.q. DJKN;
 - 4) Menyusun Laporan Barang Pengguna (LBP) semesteran dan tahunan secara periodik yang datanya berasal dari UPPB-EI/UAPPB-EI, UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB, dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan c.q. DJKN;
 - 5) Menyusun Laporan Kondisi Barang yang datanya berasal dari UPPB-EI/UAPPB-EI, UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB, dan menyampaikannya secara periodik kepada Menteri Keuangan c.q. DJKN;
 - f) Jika diperlukan UPPB dapat melakukan pemutakhiran data dalam rangka penyusunan LBP semesteran dan tahunan dengan UPPB-EI/UAPPB-EI, UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB;
 - g) Melakukan pemutakhiran dan/atau rekonsiliasi data dalam rangka penyusunan LBMN semesteran dan tahunan dengan DJKN;
 - h) Melakukan pembinaan penatausahaan BMN kepada UPPB-EI/UAPPB-EI, UPPB-W/UAPPB-W dan/atau UPKPB/UAKPB;

i) Melakukan pengamanan dokumen, meliputi :

- 1) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
- 2) Menyimpan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya;
- 3) Menyimpan asli dan/atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

TATA CARA PEMBUKUAN

1. Tingkat UPKPB/UAKPB

- a. UPKPB/UAKPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Untuk keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN sebagaimana butir a, UPKPB/UAKPB bersama UAKPA dan/atau PPK melakukan rekonsiliasi secara periodik.
- c. Untuk mewujudkan tertib administrasi BMN, UAKPA dan/atau PPK harus menyampaikan dokumen pengadaan termasuk fotocopy SPM dan SP2D kepada UPKPB/UAKPB.
- d. Dokumen Sumber
UPKPB/UAKPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber dalam pembukuan BMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber dananya berasal dari anggaran pembiayaan dan perhitungan. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPKPB/UAKPB adalah sebagai berikut :
 - 1) Saldo Awal
Catatan, buku, DBKP, dan LBKP BMN periode sebelumnya, dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan.
 - a) Berita Acara Serah Terima BMN;
 - b) Dokumen kepemilikan BMN;

- c) Dokumen pengadaan dan/atau pemeliharaan BMN :
 - (1) SPM/SP2D;
 - (2) Faktur pembelian;
 - (3) Kwitansi;
 - (4) Surat Keterangan Penyelesaian Pembangunan;
 - (5) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - (6) Surat Perjanjian/Kontrak;
 - d) Dokumen pengelolaan BMN;
 - e) Dokumen lainnya yang sah.
- e. Jenis Transaksi Pembukuan BMN merupakan Transaksi yang dicatat dalam pembukuan BMN meliputi empat jenis, yaitu saldo awal, perolehan, perubahan dan penghapusan.

1) Saldo Awal antara lain :

- a) Saldo akhir periode sebelumnya, merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN periode sebelumnya.
- b) Koreksi saldo, merupakan koreksi perubahan atas saldo akhir BMN pada periode sebelumnya yang dikarenakan adanya koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan dalam periode sebelumnya, dan penambahan/pengurangan sebagai akibat dari pelaksanaan inventarisasi.

2) Perolehan BMN dari :

- a) Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis dari luar Pemerintah Pusat;
- b) Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
- c) Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan/gedung dan BMN lainnya yang telah diserahkan dengan Berita Acara Serah Terima;
- d) Pelaksanaan dari perjanjian/kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerjasama

pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian/kontrak lainnya;

- e) Pembatalan penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/dikeluarkan dari pembukuan berdasarkan Keputusan Penghapusan;
- f) Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan pelaksanaan ketentuan undang-undang atau putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- g) Reklasifikasi masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain;
- h) Transfer masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari KPB lain satu Pengguna Barang atau dari KPB/Pengguna Barang lainnya.

3) Perubahan BMN terdiri dari :

- a) Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang;
- b) Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan di Buku Barang Ekstrakomtable atau perubahan nilai/satuan BMN dalam Buku Barang Intrakomtable;
- c) Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN;
- d) Revaluasi, merupakan transaksi perubahan nilai BMN yang dikarenakan adanya nilai baru dari BMN yang bersangkutan sebagai akibat dari pelaksanaan penilaian BMN.

- 4) Penghapusan BMN terdiri dari :
- a) Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan Keputusan Penghapusan;
 - b) Transfer keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke KPB lain dari satu Pengguna Barang atau ke KPB/Pengguna Barang lainnya;
 - c) Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN yang disebabkan oleh pelaksanaan hibah atau yang sejenis dari luar pemerintah pusat;
 - d) Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN kepada pihak lain ke dalam penggolongan dan kodefikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi reklasifikasi masuk.
- g. Penggolongan dan Kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang penggolongan dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada pembukuan BMN, barang dapat diklasifikasikan ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati sejenis dan/atau fungsinya. Tatacara penggolongan dan kodefikasi BMN diatur dalam Lampiran V Peraturan ini;
- h. Nomor Urut Pendaftaran BMN merupakan nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Barang, Buku Barang Bersejarah, dan DBKP per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan;
- i. Satuan Barang dalam pembukuan BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku, tatacara penggunaan satuan barang diatur dalam Lampiran V Peraturan ini;
- j. Penerapan kapitalisasi dalam pembukuan BMN, mengakibatkan Buku Barang dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

- 1) Buku Barang Intrakomptable, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/pengalihan masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari buku barang ekstrakomptable pada saat akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi;
 - 2) Buku barang ekstrakomptable, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.
Barang bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;
 - 3) Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan dan rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam buku barang bersejarah dan daftar barang bersejarah;
- k. Penentuan Kondisi BMN merupakan Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB);
- l. Kode Lokasi merupakan kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab penatausahaan BMN. Kode ini terdiri dari 16 (enam belas) angka yang memuat kode UPPB/UAPB, UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI, UPPB/UAPB-W/UAPPB-W, dan UPKPB/UAKPB. Tatacara pemberian Kode Lokasi diatur dalam Lampiran VI Peraturan ini.

Organisasi penatausahaan BMN yang tidak menguasai bagian anggaran atau yang mengelola dana sendiri (swadana), menggunakan kode khusus dengan persetujuan DJKN.

- m. Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok, dengan susunan sebagaimana diatur Lampiran V Peraturan ini.
- n. Kode Registrasi merupakan kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran. Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagaimana diatur Lampiran V Peraturan ini;
Pada umumnya BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan tidak memerlukan kode registrasi barang;
- o. Persediaan
 - 1) Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan untuk setiap jenis barang;
 - 2) Laporan Persediaan disusun berdasarkan saldo per jenis barang pada buku persediaan, menurut sub kelompok barang dan dilaporkan setiap akhir periode pelaporan (semesteran dan tahunan) berdasarkan saldo akhir per-Sub kelompok barang pada buku persediaan. Khusus untuk laporan tahunan, saldo akhir persediaan didasarkan pada hasil opname fisik;
 - 3) Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses mapping klasifikasi BMN sesuai Keputusan Menteri Keuangan yang mengatur tentang penggolongan dan kodefikasi barang;
- p. Keluaran dari proses pembukuan tingkat UPKPB/UAKPB

Dokumen yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPKPB/UAKPB, meliputi :

- 1) Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) :
 - a) DBKP Persediaan
 - b) DBKP Tanah
 - c) DBKP Gedung dan bangunan
 - d) DBKP Peralatan dan Mesin
 - (1) DBKP Alat Angkutan Bermotor
 - (2) DBKP Alat Besar
 - (3) DBKP Alat Persenjataan
 - (4) DBKP Peralatan lainnya
 - e) DBKP Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - f) DBKP Aset Tetap lainnya
 - g) DBKP Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - h) DBKP Barang Bersejarah
 - i) DBKP Aset Lainnya.

- 2) Buku Barang dan Kartu Identitas Barang, meliputi :
 - a) Buku Barang Intrakomptable
 - b) Buku Barang Ekstrakomptable
 - c) Buku Barang Bersejarah
 - d) Buku Barang Persediaan
 - e) Buku Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan
 - f) Buku Kartu Identitas Barang (KIB)
 - (1) KIB Tanah
 - (2) KIB Bangunan Gedung
 - (3) KIB Bangunan Air
 - (4) KIB Alat Angkutan Bermotor
 - (5) KIB Alat Besar Darat
 - (6) KIB Alat Persenjataan
 - g) Daftar Barang Ruangan
 - h) Daftar Barang Lainnya
 - i) Buku Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

r. Prosedur Pembukuan

- 1) Proses Pertama kali
 - a) Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau Kartu Identitas Barang;
 - b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN ke dalam DBKP;

- c) Meminta pengesahan DBKP pertama kali kepada penanggung jawab UPKPB/UAKPB;
- 2) Proses rutin
- a) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke dalam Buku Barang Intrakomptable, Buku Barang Bersejarah, Buku KDP dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber;
 - b) Membukukan dan mencatat semua barang dan perubahannya atas perpindahan barang antar lokasi/ruangan ke dalam Daftar Barang Ruangan (DBR) dan/atau Daftar Barang Lainnya (DBL);
 - c) Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR, dan DBL;
 - d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam buku barang intrakomptable, buku barang ekstrakomptable dan buku barang bersejarah berdasarkan dokumen sumber;
 - e) Membukukan dan mencatat Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam Buku PNBP;
 - f) Mengarsipkan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan BMN secara tertib;
- 3) Proses Bulanan cara melakukan rekonsiliasi data transaksi BMN dengan UAKPA dan/atau pejabat pembuat komitmen;
- 4) Proses Semesteran terdiri dari :
- a) Mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP berdasarkan data dari buku barang dan KIB;
 - b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UPKPB/UAKPB;
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD pada KPKNL, jika diperlukan.

- 5) Proses Akhir Periode Pembukuan terdiri dari :
- a) Menginstruksikan kepada setiap penanggung jawab ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing;
 - b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh penanggungjawab ruangan ke dalam DBKP serta buku barang dan KIB;
 - c) Melakukan proses *back up* data tutup tahun.
- 6) Proses Lainnya dengan cara membukuan dan mencatat hasil inventarisasi ke dalam buku barang dan/atau KIB.

2. Tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W.

- a. UPPB/UAPB-W/UAPPB-W melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Dokumen Sumber :
UPPB/UAPB-W/UAPPB-W melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN pada tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W adalah sebagai berikut :
 - 1) Saldo Awal
 - a) DBP-W dan LBP-W periode sebelumnya
 - b) DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang adan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB/UAKPB.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh UPKPB/UAKPB, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB/UAKPB.

- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W.

Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W, meliputi :

- 1) DBP-W Persediaan;
- 2) DBP-W Tanah;
- 3) DBP-W Gedung dan bangunan;
- 4) DBP-W Peralatan dan Mesin :
 - (1) DBP-W Alat Angkutan bermotor;
 - (2) DBP-W Alat Besar;
 - (3) DBP-W Alat Persenjataan;
 - (4) DBP-W Peralatan lainnya.
- 5) DBP-W Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- 6) DBP-W Aset Tetap lainnya;
- 7) DBP-W Dalam Pengerjaan;
- 8) DBP-W Barang Bersejarah;
- 9) DBP-W Aset Lainnya.

- d. Prosedur Pembukuan.

- 1) Proses Pertama kali terdiri dari:

- a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBP-W yang datanya berasal dari DBKP di wilayah kerjanya;
- b) Meminta pengesahan DBP-W pertama kali kepada penanggung jawab UPKPB/UAKPB-W.

- 2) Proses rutin meliputi :

- a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber;
- b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-W berdasarkan dokumen sumber;
- c) Mengarsipkan asli atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan dan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.

- 3) Proses Semesteran meliputi :
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP-W berdasarkan data dari DBKP di wilayah kerjanya;
 - b) Meminta pengesahan DBP-W kepada penanggung jawab UPPB/UAPB-W/UAPPB-W;
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan yaitu melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

3. Tingkat UPPB/UAPB-EI /UAPPB-EI.

- a. UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Dokumen Sumber
UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI melakukan proses pembukuan dokumen sumber dan verifikasi BMN. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN, pada tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI meliputi :
 - 1) Saldo Awal
 - a) DBP-EI dan LBP-EI periode sebelumnya;
 - b) DBP-W atau DBKP, LBP-W atau LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB/UKAPB atau UPPB/UAPB-W/UAPPB-W.
 - 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh :
 - a) UPKPB/UKAPB meliputi DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB/UKAPB, atau;
 - b) UPPB/UAPB-W/UAPPB-W meliputi DBP-W, LBP-W BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi

barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB/UAPB-W/UAPPB-W.

- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI.

Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI, meliputi

- 1) Daftar Barang Pengguna Eselon I (DBP-EI);
- 2) DBP-EI Persediaan;
- 3) DBP-EI Tanah;
- 4) DBP-EI Gedung dan bangunan;
- 5) DBP-EI Peralatan dan Mesin;
 - (1) DBP-EI Alat Angkutan Bermotor;
 - (2) DBP-EI Alat Besar;
 - (3) DBP-EI Alat Persenjataan;
 - (4) DBP-EI Peralatan lainnya;
- 6) DBP-EI Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
- 7) DBP-EI Aset Tetap lainnya;
- 8) DBP-EI Dalam Pengerjaan;
- 9) DBP-EI Barang Bersejarah;
- 10) DBP-EI Aset Lainnya.

- d. Prosedur Pembukuan dilakukan melalui proses :

- 1) Proses pertama meliputi :
 - a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBP-EI yang datanya berasal dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya;
 - b) Meminta pengesahan DBP-EI pertama kali kepada penanggung jawab UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI.
- 2) Proses rutin meliputi :
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP-EI berdasarkan dokumen sumber;

- b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP-EI berdasarkan dokumen sumber;
 - c) Mengarsipkan asli atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan dan kepemilikan BMN secara tertib.
- 3) Proses Semesteran meliputi :
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP-EI berdasarkan data dari DBKP atau DBP-W di wilayah kerjanya
 - b) Meminta pengesahan DBP-EI kepada penanggung jawab UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan dengan cara melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

4. Tingkat UPPB/UAPB.

- a. UPPB/UAPB melaksanakan proses pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- b. Dokumen Sumber.
UPPB/UAPB melakukan proses pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN, dokumen sumber yang digunakan dalam proses pembukuan BMN, pada tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI meliputi :
 - 1) Saldo Awal.
 - a) DBP dan LBP periode sebelumnya;
 - b) DBP-EI dan/atau DBP-EI dan/atau DBKP, LBP-EI dan/atau LBP-W dan/atau LBKP, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB/UKAPB dan/atau UPPB/UAPB-W/UAPPB-W dan/atau UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI.

- 2) Mutasi, meliputi perolehan, perubahan dan penghapusan yang dilaporkan oleh :
 - a) UPKPB/UAKPB meliputi : DBKP, LBKP BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPKPB/UAKPB, atau;
 - b) UPPB/UAPB-W/UAPPB-W meliputi DBP-W, LBP-W BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB/UAPB-W/UAPPB-W, dan/atau;
 - c) UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI meliputi DBP-EI, LBP-EI BMN, laporan mutasi BMN, laporan kondisi barang, dan laporan inventarisasi BMN dari UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI.
- c. Keluaran dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB/UAPB

Daftar barang yang dihasilkan dari proses pembukuan BMN tingkat UPPB/UAPB, meliputi :

 - 1) Daftar Barang Pengguna (DBP);
 - 2) DBP Persediaan;
 - 3) DBP Tanah;
 - 4) DBP Gedung dan bangunan;
 - 5) DBP Peralatan dan Mesin;
 - (1) DBP Alat Angkutan Bermotor;
 - (2) DBP Alat Besar;
 - (3) DBP Alat Persenjataan;
 - (4) DBP Peralatan lainnya;
 - 6) DBP Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
 - 7) DBP Aset Tetap lainnya;
 - 8) DBP Dalam Pengerjaan;
 - 9) DBP Barang Bersejarah;
 - 10) DBP Aset Lainnya.

- d. Prosedur Pembukuan meliputi :
- 1) Proses Pertama :
 - a) Mendaftarkan semua BMN yang telah ada sebelum diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan ini ke dalam DBP yang datanya berasal dari DBKP, DBP-W dan/atau DBP-EI;
 - b) Meminta pengesahan DBP pertama kali kepada penanggung jawab UPPB/UAPB;
 - 2) Proses rutin :
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber;
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber;
 - c) Mengarsipkan asli atau fotocopy/salinan dokumen penatausahaan BMN secara tertib;
 - d) Mengarsipkan fotocopy/salinan dokumen kepemilikan BMN secara tertib.
 - 3) Proses semesteran :
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBKP, DBP-W dan/atau DBP-EI;
 - b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UPPB/UAPB;
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan DJKN.
 - 4) Proses Akhir Periode Pembukuan dengan cara melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

Jadwal Pelaporan

1. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester I

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB	-	-	5 Juli	
↓ UPPB-W	7 Juli	4 Hari	11 Juli	2 Hari
↓ UPPB-EI	13 Juli	2 Hari	15 Juli	2 Hari
↓ UPPB	17 Juli	3 Hari	20 Juli	2 Hari
↓ Menkeu c.q. DJKN	21 Juli	-	-	1 Hari

2. Jadwal Penyampaian Laporan dan Daftar Mutasi BMN Semester II

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB	-	-	10 Januari	
↓ UPPB-W	15 Januari	5 Hari	20 Januari	5 Hari
↓ UPPB-EI	23 Januari	5 Hari	28 Januari	3 Hari
↓ UPPB	30 Januari	5 Hari	4 Februari	2 Hari
↓ Menkeu c.q. DJKN	5 Februari	-	-	1 Hari

3. Jadwal Penyampaian Laporan Tahunan

Pelaksanaan Penatausahaan	Tanggal Terima	Waktu Proses	Tanggal Kirim	Waktu Pengiriman
UPKPB ↓	-	-	14 Januari	
UPPB-W ↓	19 Januari	5 Hari	24 Januari	5 Hari
UPPB-EI ↓	27 Januari	7 Hari	3 Februari	3 Hari
UPPB ↓	5 Februari	11 Hari (termasuk pemuatkhiran Data BMN)	14 Februari	2 Hari
Menkeu c.q. DJKN	15 Februari	-	-	1 Hari

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

TATACARA PENGGOLONGAN DAN KODEFIKASI

A. Pengertian Penggolongan dan Kodefikasi

Penggolongan merupakan kegiatan untuk menetapkan secara sistematis mengenai BMN ke dalam golongan, bidang, kelompok, subkelompok dan sub-sub kelompok. Kodefikasi adalah pemberian kode BMN sesuai dengan penggolongan masing-masing BMN.

B. Tujuan Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Penggolongan dan kodefikasi BMN bertujuan untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan termasuk penatausahaan BMN.

C. Sasaran Penggolongan dan Kodefikasi BMN

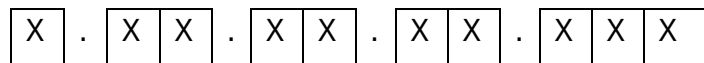
Seluruh BMN merupakan sasaran penggolongan dan kodefikasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang berada dalam penguasaan KPB/Pengguna Barang dan yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

D. Tata cara Penggolongan dan Kodefikasi BMN

Tata cara penggolongan dan kodefikasi BMN, meliputi pemberian kode barang, kode lokasi, registrasi dan simbol/logo barang.

1. Kode Barang.

Kode barang terdiri dari 10 (sepuluh) angka/digit yang terbagi dalam lima kelompok kode dengan susunan sebagai berikut :



Satu angka/digit pertama : menunjukkan kode golongan barang;

Dua angka/digit kedua : menunjukkan kode bidang barang;

- Dua angka/digit ketiga : menunjukkan kode kelompok barang;
- Dua angka/digit keempat : menunjukkan kode Sub kelompok barang;
- Tiga angka/digit kelima : menunjukkan kode Sub-Sub kelompok barang.

Penulisan Kode Barang meliputi :

- a. BMN dibagi menjadi beberapa Golongan Barang yaitu :
- 1) Kode 1 untuk golongan barang tidak bergerak
 - 2) Kode 2 untuk golongan barang bergerak
 - 3) Kode 3 untuk golongan hewan, ikan dan tanaman
 - 4) Kode 4 untuk golongan persediaan
 - 5) Kode 5 sampai dengan 9 disediakan untuk penambahan golongan baru.
- b. Golongan barang dibagi menjadi beberapa bidang barang yaitu :
- 1) Golongan barang tidak bergerak dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari :
 - a) Kode 01 untuk bidang Tanah;
 - b) Kode 02 untuk bidang Jalan dan Jembatan;
 - c) Kode 03 untuk bidang Bangunan Air;
 - d) Kode 04 untuk bidang Instalasi;
 - e) Kode 05 untuk bidang Jaringan;
 - f) Kode 06 untuk bidang Bangunan Gedung;
 - g) Kode 07 untuk bidang Monumen;
 - h) Kode 08 untuk bidang Bangunan Menara;
 - i) Kode 09 untuk bidang Rambu-rambu;
 - j) Kode 10 untuk bidang Tugu Titik Kontrol/Pasti;
 - k) Kode 11 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.
 - 2) Golongan barang bergerak dirinci kedalam bidang barang yaitu :
 - a) Kode 01 untuk bidang alat besar;
 - b) Kode 02 untuk bidang alat angkutan;
 - c) Kode 03 untuk bidang bengkel dan alat ukur;
 - d) Kode 04 untuk bidang pertanian;
 - e) Kode 05 untuk bidang alat kantor dan rumah tangga;

- f) Kode 06 untuk bidang alat studio, komunikasi, dan pemancar;
- g) Kode 07 untuk bidang alat kedokteran dan kesehatan;
- h) Kode 08 untuk bidang Alat Laboratorium;
- i) Kode 09 untuk bidang Koleksi Perpustakaan/Buku;
- j) Kode 10 untuk bidang barang becork kesenian/ kebudayaan/ olahraga;
- k) Kode 11 untuk bidang alat persenjataan;
- l) Kode 12 untuk bidang komputer;
- m) Kode 13 untuk bidang alat eksplorasi;
- n) Kode 14 untuk bidang alat pemboran;
- o) Kode 15 untuk bidang alat produksi, pengolahan, dan pemurnian;
- p) Kode 16 untuk bidang alat bantu eksplorasi;
- q) Kode 17 untuk bidang alat keselamatan kerja;
- r) Kode 18 untuk bidang alat peraga;
- s) Kode 19 untuk bidang peralatan proses/produksi;
- t) Kode 20 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.

3) Golongan Hewan, Ikan dan Tanaman dirinci kedalam bidang barang yang terdiri dari :

- a) Kode 01 untuk bidang hewan;
- b) Kode 02 untuk bidang ikan;
- c) Kode 03 untuk bidang tanaman;
- d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.

4) Golongan persediaan dirinci kedalam bidang barang yaitu :

- a) Kode 01 untuk bidang barang habis pakai;
- b) Kode 02 untuk bidang barang tak habis pakai;
- c) Kode 03 untuk bidang barang bekas pakai;
- d) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan bidang baru.

- c. Bidang Barang dirinci ke dalam Kelompok Barang
Contoh : Bidang Tanah 1.01 dirinci menjadi beberapa kelompok yaitu :

- 1) Kode 01 untuk kelompok tanah persil;
- 2) Kode 02 untuk kelompok tanah non persil;
- 3) Kode 03 untuk kelompok tanah lapangan;
- 4) Kode 04 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan kelompok baru.

Perincian Bidang Barang lainnya ke dalam Kelompok Barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara

- d. Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang
Contoh : Kelompok Barang Tanah Persil 1.01.01 dirinci ke dalam Sub Kelompok Barang sebagai berikut :

- 1) Kode 01 untuk tanah bangunan perumahan/gedung tempat tinggal;
- 2) Kode 02 untuk tanah untuk bangunan gedung perdagangan/perusahaan;
- 3) Kode 03 untuk tanah untuk bangunan industri;
- 4) Kode 04 untuk tanah untuk bangunan tempat kerja;
- 5) Kode 05 untuk tanah untuk bangunan gedung Sarana olah raga;
- 6) Kode 06 untuk tanah untuk bangunan tempat ibadah;
- 7) Kode 07 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan sub kelompok baru.

Perincian Kelompok Barang lainnya ke dalam sub kelompok barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

- e. Sub Kelompok Barang dirinci ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang
Contoh : Sub Kelompok Barang Tanah Bangunan Perumahan /Gedung Tempat Tinggal 1.01.01.01 dirinci ke dalam Sub-Sub Kelompok Barang yaitu :

- 1) Kode 001 tanah bangunan rumah negara golongan I;
 - 2) Kode 002 tanah bangunan rumah negara golongan II;
 - 3) Kode 003 tanah bangunan rumah negara golongan III;
 - 4) Kode 004 tanah bangunan rumah negara tanpa golongan;
 - 5) Kode 005 tanah bangunan mess/wisma/asrama;
 - 6) Kode 006 tanah bangunan peristirahatan/bungalow/cottage;
 - 7) Kode 007 tanah bangunan rumah penjaga;
 - 8) Kode 008 tanah bangunan rumah LP;
 - 9) Kode 009 tanah bangunan rumah tahanan/rutan;
 - 10) Kode 010 tanah bangunan rumah flat/rumah susun;
 - 11) Kode 011 tanah bangunan fasilitas tempat tinggal lainnya;
 - 12) Kode 012 sampai dengan 99 disediakan untuk penambahan sub-sub kelompok baru;
- Perincian sub kelompok barang lainnya ke dalam sub-sub kelompok barang dapat dilihat pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Penggolongan dan Kodeifikasi BMN.

2. Kode Lokasi.

Kode lokasi terdiri dari 16 (enam belas) angka/digit dengan susunan sebagai berikut :

X	X	X	.	X	X	.	X	X	.	X	X	X	X	X	X	.	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| Tiga angka/digit pertama | : | menunjukkan kode pengguna barang |
| Dua angka/digit kedua | : | menunjukkan kode Eselon I |
| Dua angka/digit ketiga | : | menunjukkan kode Wilayah |
| Enam angka/digit keempat | : | menunjukkan kode Kuasa pengguna barang |
| Tiga angka/digit kelima | : | menunjukkan kode Pembantu Kuasa Pengguna Barang |

Penjelasan :

- 1) Kode Pengguna Barang, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Badan yang bersangkutan.
- 2) Kode Eselon I, mengacu kepada Kode Unit Eselon I Bagian Anggaran yang bersangkutan.
- 3) Kode Wilayah, mengacu kepada Kode Propinsi Unit Kerja pada kantor pusat Kepala Badan dan unit Eselon I, kode wilayah diisi dengan 00.
- 4) Kode Kuasa Pengguna Barang, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada Kode Bagian Anggaran.

Contoh :

Satuan Kerja pada Kantor Pusat DJKN, Kementerian Keuangan Republik Indonesia menggunakan kode lokasi sebagai berikut :

Unit Kerja

Departemen Keuangan RI
Ditjen Kekayaan Negara
Sekditjen Kekayaan Negara
Bagian Umum

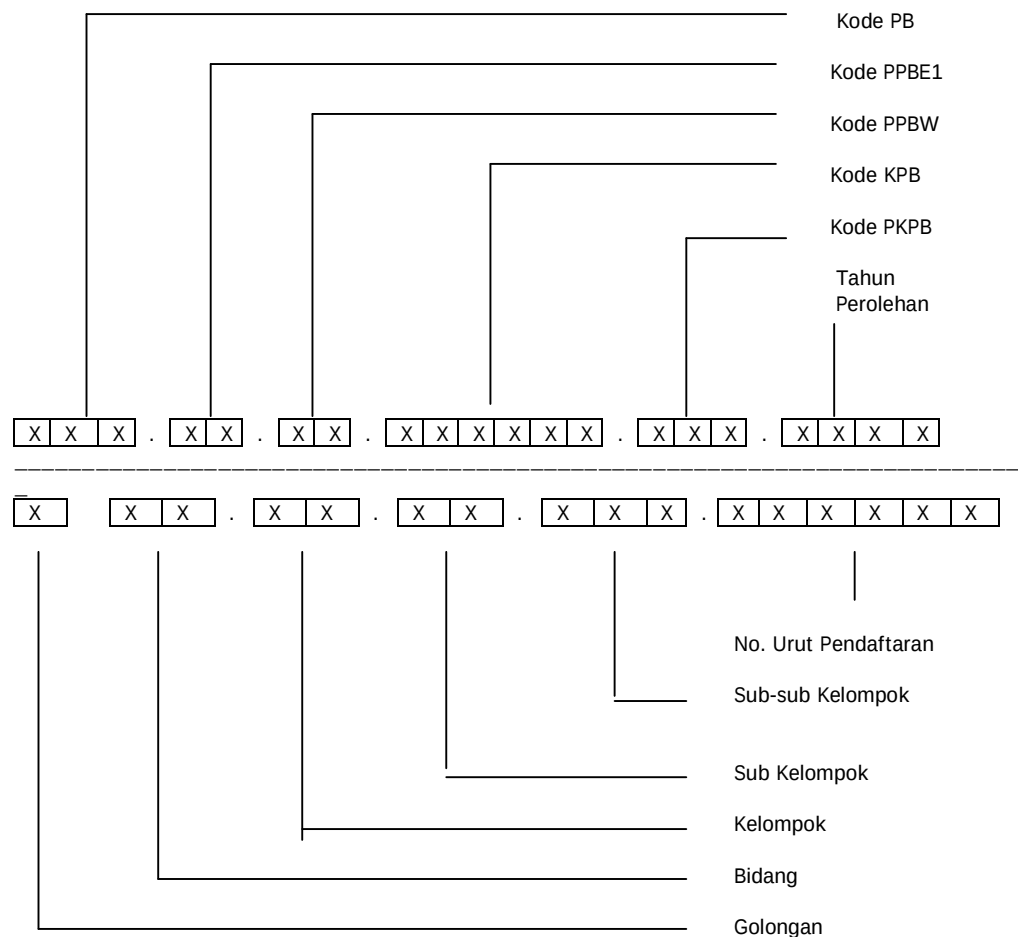
Kode Lokasi

015.00.00.000000.00
015.10.00.000000.000
015.10.00.000000.000
015.10.00.411792.000
(sesuai DIPA)

3. Kode Registrasi.

Kode Registrasi merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan.

Kode Registrasi terdiri dari 16 (enam belas) angka/digit Kode Lokasi ditambah 4 (empat) angka/digit tahun perolehan dan 10 (sepuluh) angka/digit kode barang ditambah 6 (enam) angka/digit nomor urut pendaftaran barang, dengan susunan sebagai berikut :

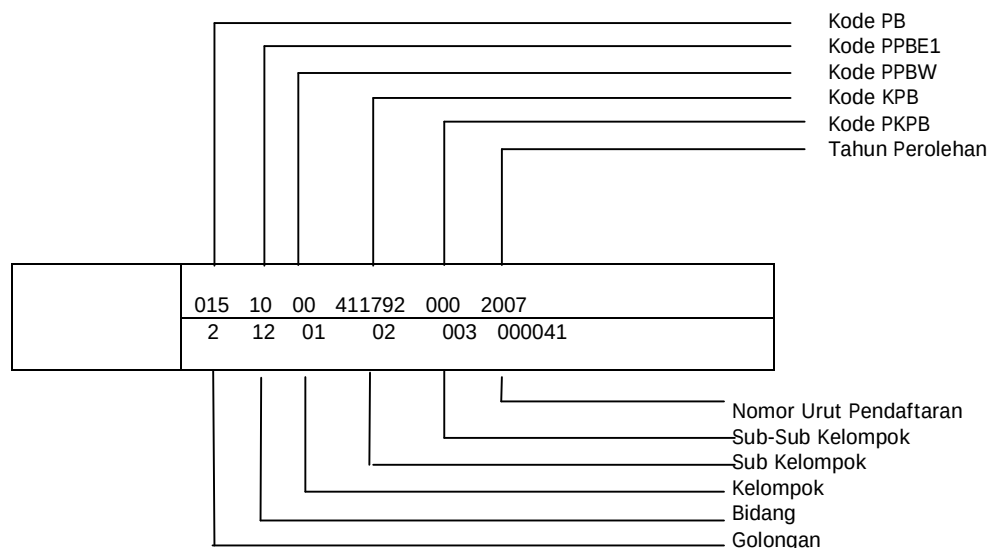


Penjelasan :

- * Cara penulisan Kode Registrasi merupakan kode lokasi dan tahun perolehan pada bagian atas, sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah.
- * Nomor urut pendaftaran merupakan nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub-sub kelompok barang) yang dimulai dari 000001 dan seterusnya.

Contoh Penulisan Nomor Registrasi

Pada tahun 2007 Kementerian Keuangan RI, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Sekditjen Kekayaan Negara melakukan pembelian sebuah Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Note Book yang dikuasai oleh unit kerja tersebut adalah 000040. Selanjutnya, KPB dapat memberikan label pada Note Book tersebut sebagai berikut :



Catatan :

Nomor Kode Registrasi barang ditulis pada BMN dengan menggunakan stiker, cat, dan lain-lain sesuai dengan teknologi yang ada. Barang yang diberi nomor registrasi merupakan semua BMN yang dimiliki.

E. Simbol/logo pada Barang

Simbol/logo pada barang merupakan tanda pengenal barang berupa penggabungan gambar, angka, dan huruf/logo dengan maksud agar mudah diketahui keberadaan BMN tersebut.

F. Satuan Barang

1. Semua barang harus dinyatakan dalam bentuk satuan untuk menyatakan kuantitasnya.
2. Satuan yang dipergunakan merupakan satuan-satuan nasional dan internasional yang lazim dipergunakan di Indonesia.
 - a. Satuan Berat : Kg dan Ton;
 - b. Satuan Isi : L (liter), Gl (galon) dan M3;
 - c. Satuan Panjang : M (meter) dan Km (kilometer);
 - d. Satuan Luas : Ha (hektar) dan M2 (meter-persegi);
 - e. Satuan Jumlah : Buah, Batang, Botol, Doos, Zak, Ekor, Stel, Rim, Unit, Pucuk, Set, Lembar, Box, Pasang, Roll, Box, Lusin/Gross, Eksemplar.

3. Satuan barang ini dipergunakan dalam rangka pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN.

G. Penambahan Kode Barang

Dalam rangka mengantisipasi penambahan jenis barang, dimungkinkan untuk menambah kode barang. Penambahan kode barang dapat dilakukan dalam semua kelompok kode dari golongan barang, bidang barang, kelompok barang, sub kelompok barang, dan sub-sub kelompok barang. Penambahan kode barang dimaksud ditetapkan oleh Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara atau berdasarkan usulan dari Pengguna Barang.

Dalam rangka pembukuan inventarisasi, dan pelaporan barang baru yang belum ditetapkan kodenya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat menggunakan kode sementara yaitu kode lainnya untuk masing-masing kelompok kode (9, 99, 99, 99, 999).

Selanjutnya apabila kode barang baru tersebut sudah ditetapkan oleh Pengelola Barang, maka dilakukan proses reklasifikasi kode barang dari kode sementara ke kode baru. Reklasifikasi dilakukan dengan cara mengeluarkan barang dari kode lama, dan mencatat barang tersebut dalam kode yang baru.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

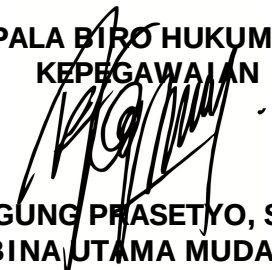
ttd

WARDJOKO

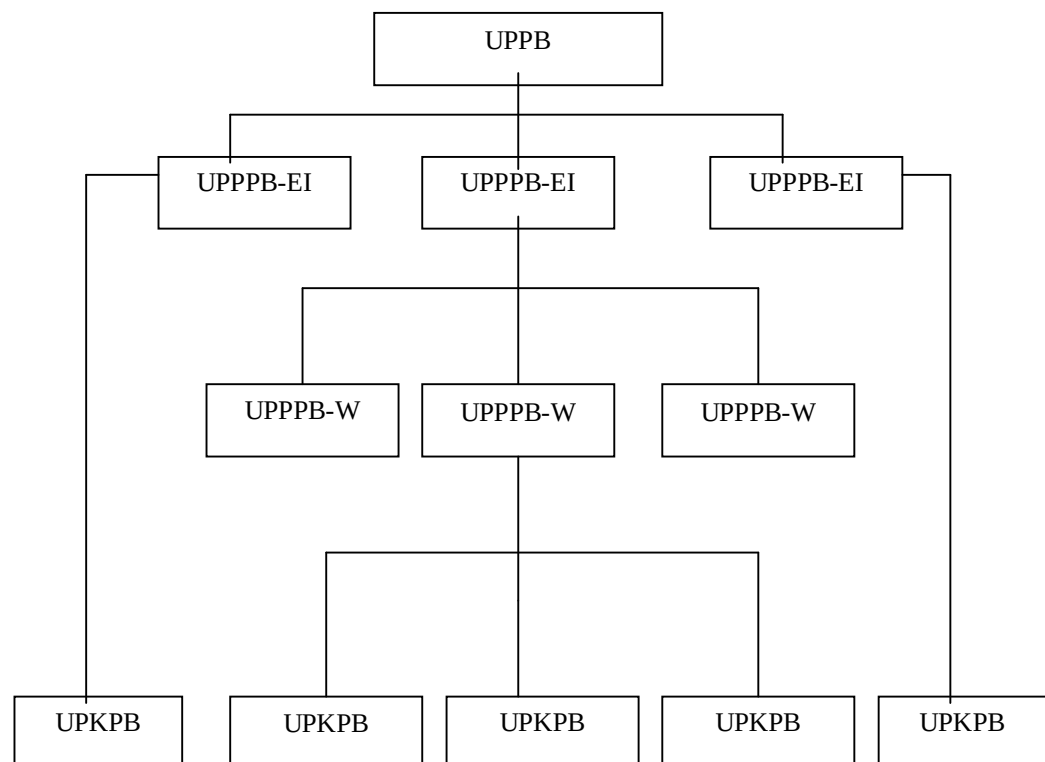
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

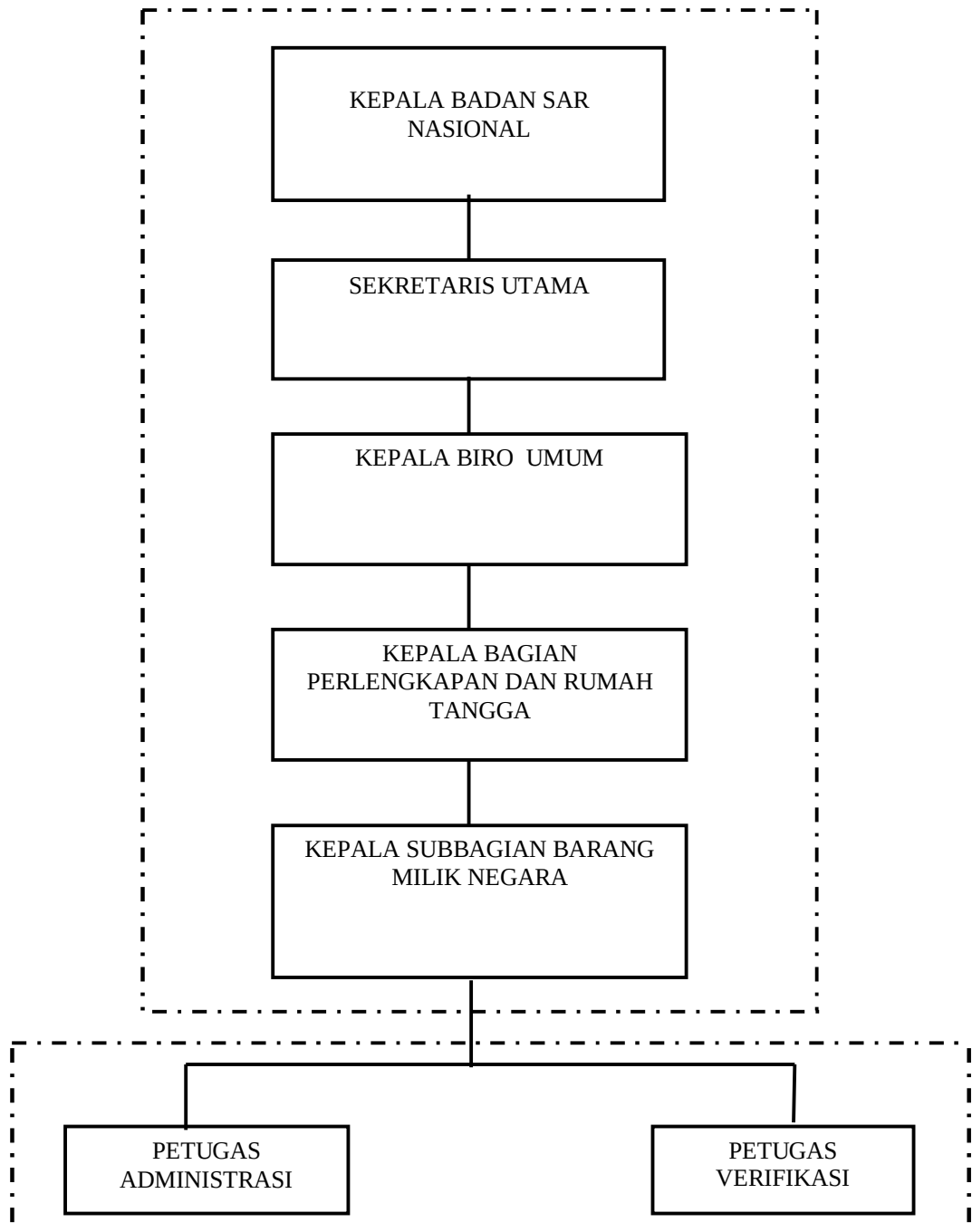
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

BAGAN ORGANISASI



ORGANISASI PENATAUSAHAAN BMN UPPB

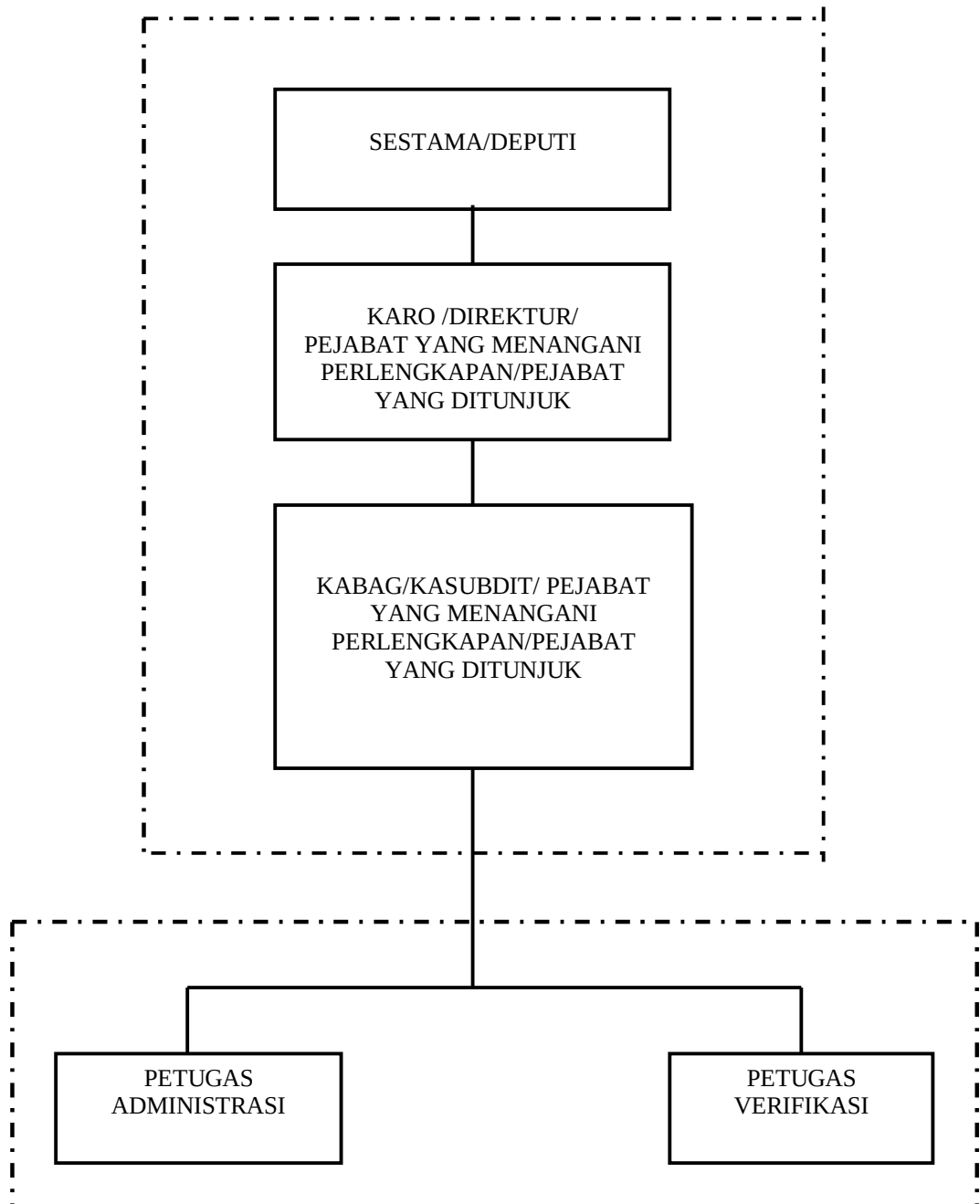


Keterangan:

 Penanggung jawab

 Petugas Penatausahaan BMN

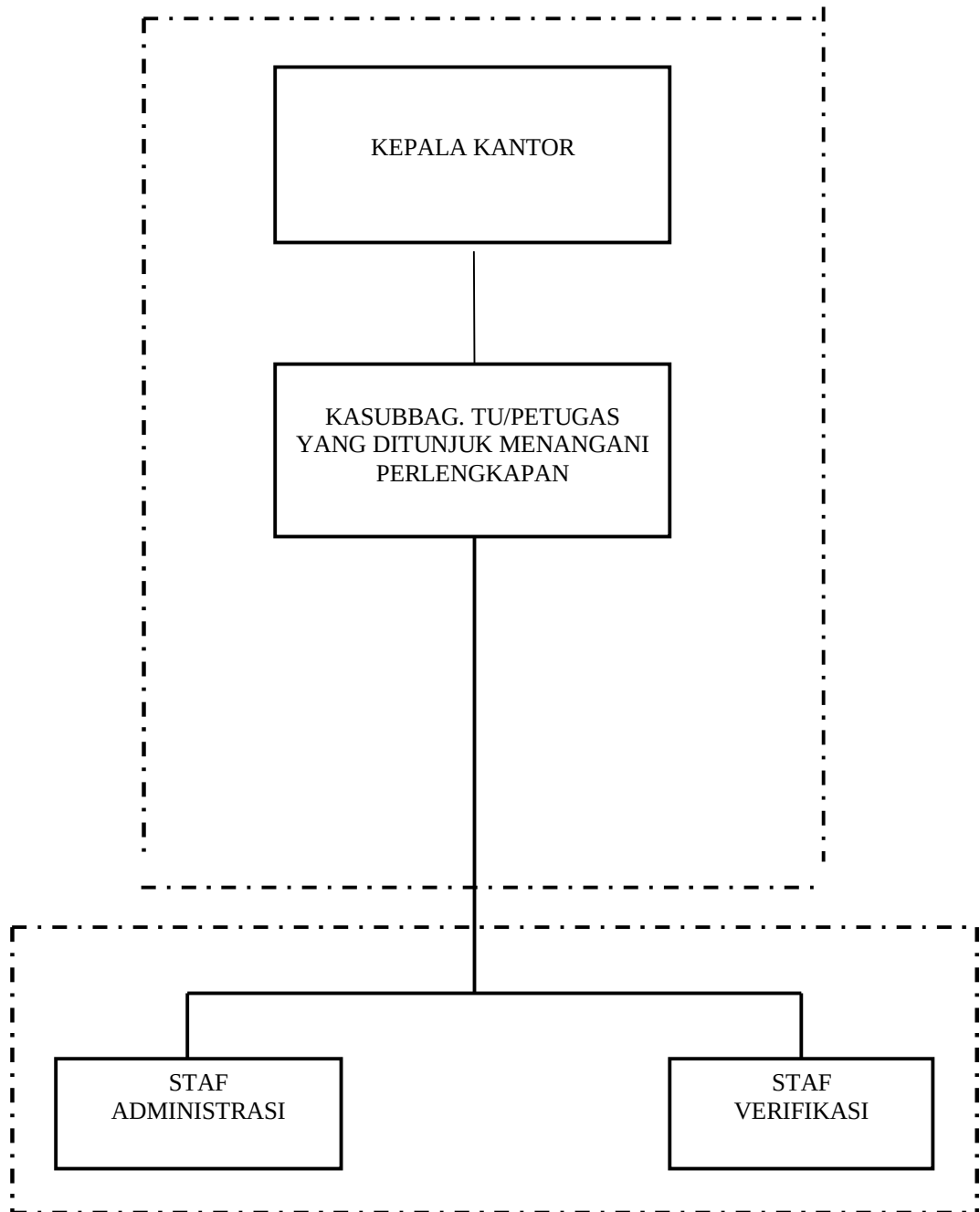
ORGANISASI PENATAUSAHAAN BMN UPPPB-EI



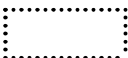
Keterangan:

- Penanggung jawab
- Petugas Penatausahaan BMN

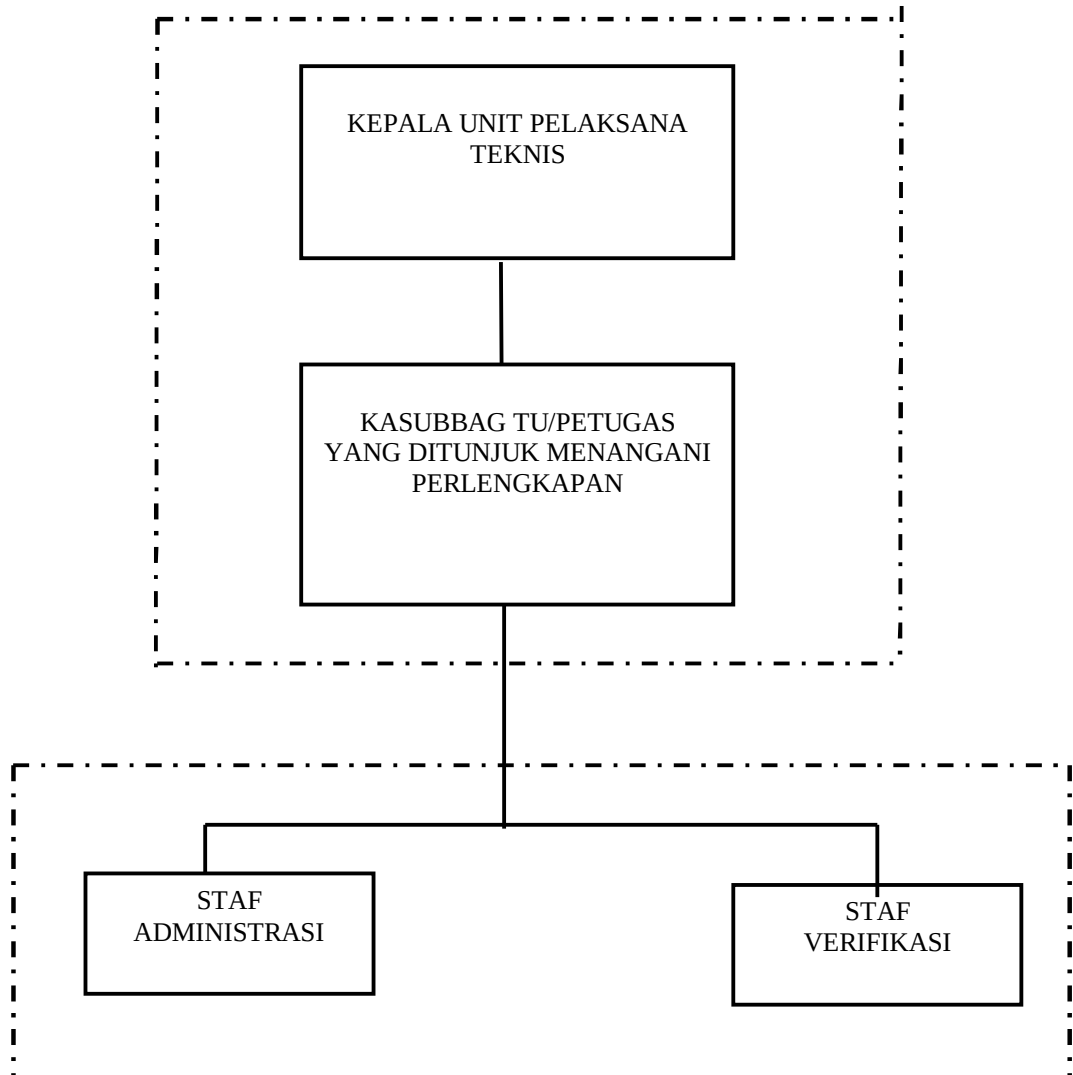
ORGANISASI PENATAUSAHAAN BMN UPPPB-W



Keterangan:

-  Penanggung jawab
-  Petugas Penatausahaan BMN

ORGANISASI PENATAUSAHAAN BMN UPKPB

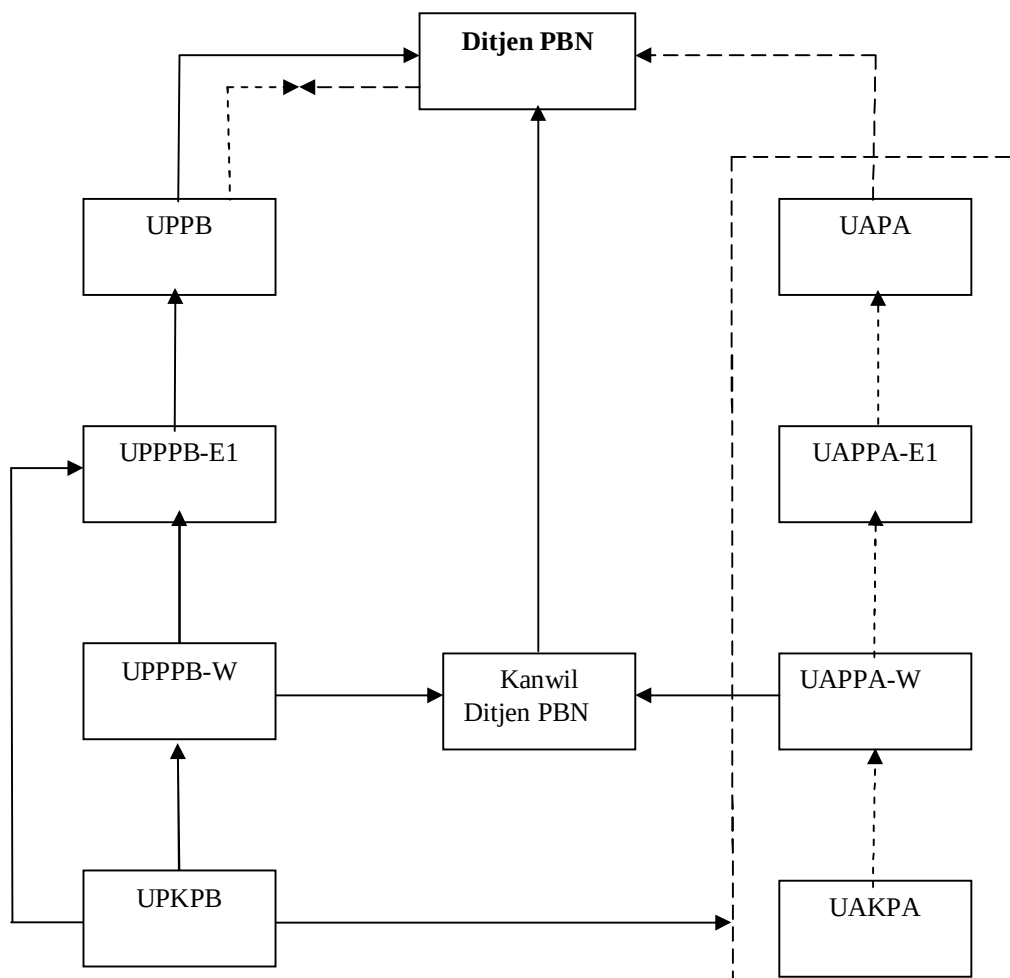


Keterangan:

[---] Penanggung jawab

[...] Petugas Penatausahaan BMN

BAGAN ARUS LAPORAN BMN



Keterangan :

- > Arus data dan laporan BMN
- - - - ->>- - - - - Arus pemutakhiran data BMN
- > Arus data dan laporan keuangan (neraca)

[- - - - -] Unit Penatausahaan Keuangan

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
 KEPEGAWAIAN**

**AGUNG PRASETYO, S.H.
 PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

TATA CARA INVENTARISASI

A. Tata cara Inventarisasi pada Tingkat UPKPB/UAKPB

1. Dokumen Sumber
Dokumen sumber pada tingkat UPKPB/UAKPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :
 - a. Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - b. Buku Barang;
 - c. Kartu Identitas Barang;
 - d. Daftar Barang Ruangan;
 - e. Daftar Barang Lainnya;
 - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan tahunan;
 - g. Dokumen Kepemilikan BMN;
 - h. Dokumen pengelolaan dan penatausahaan;
 - i. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.
2. Keluaran dari inventarisasi
Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB/UAKPB meliputi :
 - a. Laporan hasil inventarisasi BMN;
 - b. Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi BMN;
 - c. Blanko label sementara dan permanen;
 - d. Kertas kerja inventarisasi;
 - e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi :
 - i Baik dan rusak ringan;
 - ii Rusak berat;
 - iii Tidak diketemukan/hilang;
 - iv Berlebih.

3. Prosedur Inventarisasi.

Prosedur pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPKPB/UAKPB terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi :

a. Tahap Persiapan.

- 1) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi di bawah koordinasi UPPB/UAPB-W/UAPPB-W, UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI atau UPPB/UAPB, dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola barang;
- 2) Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi;
- 3) Mengumpulkan dokumen sumber;
- 4) Melakukan pemetaan pelaksanaan inventarisasi, antara lain :
 - a) Menyiapkan denah lokasi;
 - b) memberi nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi;
- 5) Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan;
- 6) Menyiapkan data awal;
- 7) Menyiapkan kertas kerja inventarisasi beserta tata cara pengisiannya.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Tahap pendataan :
 - a) Menghitung jumlah barang;
 - b) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan atau rusak berat);
 - c) Menempelkan label registrasi sementara pada BMN yang telah dihitung;
 - d) Mencatat hasil inventarisasi tersebut pada Kertas Kerja Inventarisasi.
- 2) Tahap identifikasi :
 - a) Pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
 - b) Mengelompokkan barang, dan memberi kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang;

- c) Pemisahan barang-barang berdasarkan kategori kondisi :
 - (1) Barang baik dan rusak ringan;
 - (2) Barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi.
 - d) Meneliti kelengkapan/eksistensi barang dengan membandingkan data hasil inventarisasi dan data awal/dokumen sumber :
 - (1) Barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - (2) Barang yang berlebih.
- c. Tahap pelaporan :
- 1) Menyusun Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI) yang telah diinventarisasi berdasarkan data kertas kerja dan hasil identifikasi, dengan kriteria :
 - a) Barang baik dan rusak ringan;
 - b) Barang rusak berat/tidak dapat dipakai lagi;
 - c) Barang yang tidak diketemukan/hilang;
 - d) Barang yang berlebih.
 - 2) Membuat surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi;
 - 3) Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN;
 - 4) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi BMN beserta DBHI dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPKPB/UAKPB;
 - 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi beserta kelengkapannya kepada UPPB/UAPB-W/UAPPB-W, UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI, dan UPPB/UAPB dengan tembusan kepada KPKNL.

d. Tahap tindak lanjut :

- 1) Membukukan dan mendaftarkan data hasil inventarisasi pada Buku Barang, Kartu Identitas Barang (KIB) dan Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- 2) Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang dikuasakan;
- 3) Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi;
- 4) Jika diperlukan, UPKPB/UAKPB dapat melakukan rekonsiliasi/ pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB/UAPB-W/UAPPB-W, UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI atau UPPB/UAPB dan KPKNL;
- 5) Untuk barang yang hilang/tidak diketemukan agar ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W.

1. Dokumen Sumber.

Dokumen sumber pada tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

- a. Laporan hasil inventarisasi dari UPKPB/UAKPB;
- b. Daftar Barang Hasil Inventarisasi (DBHI0 dari UPKPB/UAKPB;
- c. Surat pernyataan kebenaran hasil pelaksanaan inventarisasi.

2. Keluaran dari inventarisasi.

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W merupakan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.

3. Prosedur inventarisasi.

Prosedur pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB/UAPB-W/UAPPB-W terdiri dari 4 (empat) tahap, meliputi :

a. Tahap persiapan.

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB/UAKPB di wilayah kerjanya;
- 2) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan.

Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB/UAKPB di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN.

c. Tahap pelaporan.

- 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB/UAKPB di wilayah kerjanya;
- 2) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada pejabat penanggung jawab UPPB/UAPB-W/UAPPB-W;
- 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI atau UPPB/UAPB.

d. Tahap tindak lanjut.

- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-W;
- 2) Jika diperlukan UPPB/UAPB-W/UAPPB-W dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB/UAKPB.

C. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada Tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI.

1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber pada tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

- a. Laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB/UAKPB dan/atau;
- b. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN dari UPPB/UAPB-W/UAPPB-W;

2. Keluaran dari inventarisasi.

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI adalah Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN.

3. Prosedur inventarisasi.

a. Tahap persiapan :

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPPB/UAPB-W/UAPPB-W atau UPKPB/UAKPB di wilayah kerjanya;
- 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi yang dikoordinir oleh UPPB/UAPB dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada lingkup Eselon I yang bersangkutan pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
- 3) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan :

- 1) Melakukan bimbingan dan memberikan arahan kepada UPKPB/UAKPB atau UPPB/UAPB-W/UAPPB-W di wilayah kerjanya dalam melakukan inventarisasi BMN;

- 2) Jika diperlukan, UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPPB/UAPB-W/UAPPB-W atau UPKPB/UAKPB.

c. Tahap pelaporan.

- 1) Menyusun laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB/UAKPB atau laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN;
- 2) Meminta pengesahan atas laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN kepada penanggung jawab UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI;
- 3) Menyampaikan laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN beserta kelengkapannya kepada UPPB/UAPB.

d. Tahap tindak lanjut.

Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasakan pada DBP-EI.

D. Tatacara pelaksanaan inventarisasi pada tingkat UPPB/UAPB

1. Dokumen Sumber.

Dokumen sumber pada tingkat UPPB/UAPB dalam pelaksanaan inventarisasi BMN meliputi :

- a. Laporan hasil inventarisasi BMN dari UPKPB/UAKPB dan/atau;
- b. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Inventarisasi BMN dari UPPB/UAPB-W/UAPPB-W dan/atau;
- c. Laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan inventarisasi BMN dari UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI.

2. Keluaran dari inventarisasi.

Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan inventarisasi BMN pada tingkat UPPB/UAPB meliputi Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi BMN dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.

3. Prosedur inventarisasi.

a. Tahap persiapan :

- 1) Mengkoordinasikan rencana pelaksanaan inventarisasi BMN dengan UPKPB/UAKPB, UPPB/UAPB-W/UAPPB-W dan/atau UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI;
- 2) Dalam pelaksanaan inventarisasi, dapat dibentuk tim inventarisasi dan dapat dibantu oleh unit kerja lain pada Pengguna Barang dan Pengelola Barang;
- 3) Mengumpulkan dokumen sumber.

b. Tahap pelaksanaan:

Menghimpun hasil pelaksanaan inventarisasi dari UPKPB/UAKPB, UPPB/UAPB-W/UAPPB-W atau UPPB/UAPB-E1/UAPPB-E1 ke dalam Daftar Barang Inventaris.

c. Tahap pelaporan:

- 1) Menyusun laporan hasil inventarisasi berdasarkan himpunan hasil inventarisasi dari UPKPB/UAKPB, UPPB/UAPB-W/UAPPB-W atau UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI;
- 2) Menyusun konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Badan atau pejabat yang dikuasakan;
- 3) Meminta pengesahan atas laporan hasil inventarisasi beserta daftar barang inventarisasi dan surat pernyataan kepada penanggung jawab UPPB/UAPB;
- 4) Meminta pengesahan atas konsep surat pernyataan kebenaran pelaksanaan inventarisasi dari Kepala Badan SAR Nasional atau pejabat yang dikuasakan;
- 5) Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada DJKN.

d. Tahap tindak lanjut.

- 1) Mencatat dan mendaftarkan hasil pelaksanaan inventarisasi yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan SAR Nasional pada DBP;
- 2) Jika diperlukan, UPPB/UAPB dapat melakukan rekonsiliasi/pemutakhiran data hasil inventarisasi dengan UPKPB/UAKPB, UPPB/UAPB-W/UAPPB-W atau UPPB/UAPB-EI/UAPPB-EI.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

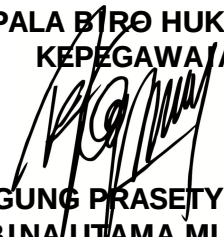
ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRU HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

TATA CARA SERAH TERIMA DAN PENETAPAN STATUS PENGUNAAN BMN

- I. Tata cara serah terima hasil kegiatan.
 1. Ketentuan umum serah terima hasil kegiatan yang dibiayai dari APBN dan/atau pinjaman luar negeri.
 - a. Serah terima dari kontraktor :
 - 1) Kontraktor segera melaporkan penyelesaian pelaksanaan Kegiatan Belanja Barang dan Modal kepada KPA/PPK;
 - 2) KPA membentuk tim peneliti teknis yang menyangkut kelayakan hasil kegiatan, dengan keanggotaan dari Sestama dan Deputi;
 - 3) Dalam waktu 1 (satu) minggu setelah KPA/PPK menerima hasil kegiatan tersebut dari kontraktor, segera menginformasikan kepada Kepala UPT dan Sestama/Deputi yang akan menerima/mengoperasikan BMN tersebut.
 - b. Serah terima hasil kegiatan dari KPA/PPK :

Persiapan dan laporan KPA/PPK perihal selesainya kegiatan belanja barang dan modal untuk dapat digunakan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPT, maupun untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Badan, kepada Sestama/Deputi Bidang Potensi SAR/ Deputi Bidang Operasi SAR di lingkungan Badan;
 - c. Tahap penelitian teknis dan administrasi :

Sestama/Deputi Bidang Potensi SAR/Deputi Bidang Operasi SAR setelah menerima laporan dari KPA/PPK, melaksanakan :

 - a. Koordinasi dengan Biro/Direktorat yang menangani bidang perlengkapan dan Pejabat Eselon II terkait

untuk melakukan penelitian administrasi dan teknis sesuai dengan batasan nilai hasil kegiatan belanja barang dan modal.

- b. Penelitian administrasi dan teknis tersebut dilakukan dalam masa pemeliharaan/perawatan yang menjadi kewajiban kontraktor berakhir, agar apabila ditemukan adanya kekurangan/kerusakan dan perlu dilakukan perbaikan/penyempurnaan masih bisa ditindaklanjuti oleh kontraktor.
 - c. Tim Penelitian Administrasi dan Teknis melakukan :
 - a) Penelitian antara kontrak/addendum dengan realisasi;
 - b) Penghitungan kuantitas;
 - c) Penghitungan nilai aset;
 - d) Membuat berita acara hasil penelitian administrasi dan teknis;
 - e) Melaporkan kepada Sestama.
2. Serah Terima dari KPA/PPK kepada penerima BMN di lingkungan kantor pusat, apabila berdasarkan berita acara hasil penelitian administrasi dan teknis tersebut tidak ditemukan adanya kerusakan/kekurangan, maka pelaksanaan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan sebagai berikut :
 - a. Nilai kegiatan sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), dilakukan antara pihak pertama (PPK) kepada pihak kedua (KPA) dan kepada pihak ketiga (Eselon II terkait) atas nama Kepala Badan;
 - b. Nilai kegiatan diatas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) dilakukan antara pihak pertama (PPK) kepada pihak kedua (KPA) dan kepada pihak ketiga (Eselon I terkait) atas nama Kepala Badan.
3. Serah Terima dari KPA/PPK kepada Kepala UPT untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPT, apabila berdasarkan berita acara hasil penelitian administrasi dan teknis tersebut tidak ditemukan adanya kerusakan/kekurangan, maka pelaksanaan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan sebagai berikut :

- a. Nilai kegiatan sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah), dilakukan antara pihak pertama (PPK/KPA) kepada pihak kedua (Eselon II terkait) dan kepada pihak ketiga (Kepala UPT);
- b. Nilai kegiatan Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) s/d Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) dilakukan antara pihak pertama (PPK/KPA) kepada pihak kedua (Eselon I terkait) dan kepada pihak ketiga (Kepala UPT);
- c. Nilai kegiatan di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah), dilakukan antara pihak pertama (PPK/KPA) kepada pihak kedua (Kepala Badan/Pejabat yang ditunjuk dengan surat kuasa) dan kepada pihak ketiga (Kepala UPT);
- d. Kepala Kantor/UPT setelah menerima hasil kegiatan segera mempersiapkan pengajuan usul penetapan status penggunaan .

4. Tahap Pelaporan KPA

Dalam waktu 1 (satu) minggu setelah serah terima selesai dilaksanakan, KPA/PPK berkewajiban melaporkan pelaksanaan serah terima operasional hasil kegiatan kepada Kepala Badan dengan tembusan kepada para Pejabat Eselon I dan Eselon II terkait.

II. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Barang

1. Ketentuan pokok penggunaan BMN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengelolaan BMN:
 - a. Tanah dan atau bangunan;
 - b. BMN yang memiliki bukti kepemilikan (sepeda motor, mobil, kapal laut, pesawat terbang);
 - c. BMN yang memiliki nilai perolehan di atas Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit;
 - d. BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal Badan atau dihibahkan kepada Badan

Usaha Milik Negara (BUMN)/Pemda/Unit Kerja lainnya, harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang dengan terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional;

- e. 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;
- f. BMN pada pengguna barang, berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya wajib diserahkan kepada pengelola barang;
- g. Pengalihan status penggunaan BMN dari suatu pengguna barang kepada pengguna barang lainnya;
- h. Penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.25.000.000 (dua puluh lima juta rupiah) per unit, dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk.
- i. Pencatatan BMN diatur sebagai berikut :
 - 1) Pencatatan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang (kepala satuan kerja) dilakukan dalam daftar barang pengguna/kuasa pengguna barang untuk seluruh BMN yang berada dalam penguasaan pengguna barang /kuasa pengguna barang;
 - 2) Pencatatan oleh pengelola barang dilakukan dalam DBMN untuk tanah dan/atau bangunan, dan barang lainnya.
- j. Bangunan di atas tanah pihak lain :

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.

2. Tata Cara Pengajuan Usul Penetapan Status Penggunaan Barang.

a. Tahap persiapan.

- 1) Atas dasar Berita Acara Serah Terima hasil kegiatan, Kepala Kantor/UPT sebagai Kuasa Pengguna Barang harus mengurus dan menyelesaikan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan, serta dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan.
- 2) Dokumen kepemilikan sebagai kelengkapan data dukung usul Penetapan Status Penggunaan Barang sebagai berikut :
 - a) Sertifikat asli, untuk tanah;
 - b) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan;
 - c) dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan;
 - d) BMN yang memiliki dokumen kepemilikan (copy BPKB dan STNK, registrasi kapal laut, registrasi pesawat terbang, atau barang yang harga perolehan per unit di atas Rp.25.000.000,-), atau berita acara serah terima barang dari pihak lain.

b. Tahap pengajuan usulan penetapan status penggunaan kepada Kakanwil Ditjen Kekayaan Negara/Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang sebagaimana tercantum dalam lampiran ini , dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Pengajuan usul penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang (sesuai batas kewenangan), dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan dari Instansi terkait.
- 2) Kepala Kantor/UPT/KPB akan menerima Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang dari Pengelola Barang.
- 3) Keputusan penetapan status penggunaan dari pengelola barang merupakan dokumen resmi negara, dan harus disimpan sepanjang barang dimaksud belum dihapuskan.

- 4) Atas dasar keputusan penetapan status penggunaan dari Kakanwil DJKN dan/atau Kepala Kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang Kepala Kantor/UPT menginput data BMN dimaksud ke dalam SIMAK- BMN.
 - 5) Kepala UPT menyampaikan salinan/copy keputusan penetapan status penggunaan dari Kakanwil DJKN dan/atau Kepala Kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang, kepada Kepala Badan c.q. Sestama melalui Kepala Biro/Direktur.
- c. Pengajuan usulan penetapan status penggunaan barang Kepada Menteri Keuangan c.q. DJKN sebagaimana tercantum dalam lampiran ini, disertai data atau bukti kelengkapan usulan sebagai berikut:
- 1) KPB/Kepala UPT melengkapi bukti kepemilikan sebagai kelengkapan data dukung usul penetapan status penggunaan barang;
 - 2) KPB/Kepala Kantor Satuan Kerja, mengajukan usul penetapan status penggunaan barang kepada Unit Kerja Eselon I;
 - 3) Unit Kerja Eselon I, meneliti kebenaran usulan penggunaan pada UPT tersebut telah sesuai dengan perencanaan/program pengadaan, atau kemungkinan pengadaan yang dititipkan oleh Kantor/unit kerja lain.
 - 4) Apabila Unit kerja Eselon I menganggap usulan penetapan status penggunaan BMN pada UPT yang berada dilingkungannya tersebut telah sesuai dengan program/perencanaan awal, maka Unit Kerja Eselon I mengajukan usul penetapan status penggunaan BMN kepada Kepala Badan SAR Nasional c.q. Sestama.
 - 5) Sestama mengajukan usul Penetapan status penggunaan barang kepada DJKN.
 - 6) Atas dasar Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang dari DJKN, Sestama meneruskan Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN tersebut kepada Kepala UPT melalui Unit Kerja Eselon I.

- 7) Kepala Kantor/UPT menyesuaikan data BMN dimaksud ke dalam SIMAK-BMN, apabila dalam penetapan status yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan tidak sesuai dengan pencatatan SIMAK BMN sebelumnya, serta menyimpan asli keputusan penetapan status penggunaan BMN dari Kementerian Keuangan.
- d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan tanah dan/atau bangunan
- 1) Pengguna Barang melakukan:
 - a) pendaftaran dan pencatatan di dalam daftar barang pengguna;
 - b) Penyimpanan :
 - (1) menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung;
 - (2) salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan:
 - a) pendaftaran dan pencatatan ke dalam daftar barang kuasa pengguna;
 - b) Penyimpanan :
 - (1) menyimpan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung, kecuali tanah;
 - (2) salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
3. Tata cara penetapan kembali status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/KPB.
- a. Tahap persiapan.
- 1) Pengguna Barang/KPB wajib menyampaikan laporan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi tanah dan/atau bangunan.

- 2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - 3) Dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka permasalahan tersebut terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna Barang dan/atau bersama Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.
- b. Tahap penetapan penyerahan.
- 1) Berdasarkan laporan Pengguna Barang/KPB, Pengelola Barang menetapkan keputusan mengenai penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang/KPB kepada Pengelola Barang.
 - 2) Dalam hal Pengguna Barang/KPB tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf a poin 1, Pengelola Barang menetapkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan, berdasarkan :
 - a) hasil inventarisasi tanah dan/atau bangunan;
 - b) hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; atau
 - c) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).
- c. Tahap penghapusan.
- Pelaksanaan penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar kuasa pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan BMN.
- d. Tahap penyerahan.
- 1) Setelah dilakukan penghapusan dari daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna, Pengguna Barang/KPB menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai fotokopi dokumen kepemilikan, keputusan penetapan status penggunaan asli, paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan penghapusan.

- 2) Penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - e. Tahap pencatatan.

Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menyesuaikan catatan pada daftar BMN.
 - f. Tindak lanjut penyerahan.

Penyerahan tanah dan/atau bangunan sebagaimana tersebut di atas, Pengelola Barang melakukan tindak lanjut sebagai berikut :

 - 1) Menetapkan status penggunaan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah lainnya;
 - 2) Memanfaatkan dalam rangka optimalisasi BMN; atau
 - 3) Memindahtangankan.
4. Tata Cara Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Antar Pengguna Barang.
- a. Tahap pengajuan usulan.
 - 1) KPB mengajukan usulan pengalihan status penggunaan secara berjenjang kepada Pengguna Barang, disertai dengan pertimbangannya, dan dokumen pendukung, serta dokumen kepemilikan yang wajib disimpannya.
 - 2) Pengguna Barang meneliti usulan pengalihan status penggunaan.
 - 3) Pengguna Barang mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan BMN dari calon Pengguna Barang baru.
 - b. Tahap persetujuan.
 - 1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang setelah diterimanya usulan secara lengkap, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.

- 2) Berdasarkan hasil penelitian di atas, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pengalihan status yang disampaikan kepada Pengguna Barang lama dan tembusan kepada Pengguna Barang baru.
 - 3) Surat persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat :
 - a) kewajiban Pengguna Barang lama untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan keputusan Pengguna Barang lama;
 - b) Pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara tersebut dituangkan dalam berita acara serah terima antara Pengguna Barang lama dan pengguna Barang baru.
- c. Tahap penghapusan.
- Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan Barang Milik Negara
- d. Tahap penetapan status penggunaan.
- Berdasarkan laporan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang lama, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang baru.
- e. 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.
- f. Tahap pencatatan
- 1) Berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang baru mencatat ke dalam daftar barang pengguna atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya

menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.

- 2) Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola barang menyesuaikan catatan dalam DBMN.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

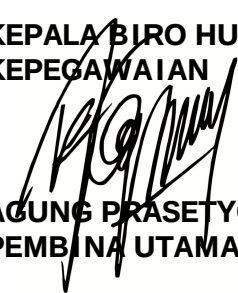
Ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

TATA CARA PEMANFAATAN SEWA

I. Definisi.

Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

II. Pertimbangan untuk menyewakan BMN.

Penyewaan BMN dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan BMN :

1. belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
2. menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
3. mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah.

III. BMN yang dapat disewakan.

BMN yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, dan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

IV. Subjek Pelaksana Sewa

1. Pihak yang dapat menyewakan BMN :

- a. Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
- b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan.

2. Pihak yang dapat menyewa BMN meliputi :

- a. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- b. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. Badan Hukum lainnya;
- d. Perorangan.

V. Ketentuan dalam Penyewaan BMN.

1. BMN yang dapat disewakan merupakan BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang.
2. Jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.
3. Perpanjangan jangka waktu sewa BMN dilakukan oleh Pengguna Barang, setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
4. Penghitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa yang diatur dalam Lampiran IX Peraturan Kepala Badan.
5. Penghitungan nilai BMN dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut :
 - a. 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;
 - b. 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.
6. Penetapan besaran sewa.

Besaran sewa BMN sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dan BMN selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

7. Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.
8. Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola Barang hanya dapat mengubah bentuk BMN tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi BMN.
9. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, dibebankan pada APBN.
10. Rumah negara golongan I dan golongan II yang disewakan kepada pejabat Negara/pegawai negeri, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai rumah negara.

VI. Tatacara Pelaksanaan Sewa BMN meliputi :

1. Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna barang.
 - a. Tahap Persiapan.
 - 1) KPB mengajukan usul penyewaan kepada Sestama terkait dengan tembusan kepada Pengguna Barang, disertai data dukung berupa :
 - a) bukti kepemilikan;
 - b) gambar lokasi;
 - c) luas yang akan disewakan;
 - d) nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan;
 - e) data transaksi sebanding dan sejenis;
 - f) calon penyewa;
 - g) nilai sewa;
 - h) jangka waktu penyewaan.
 - 2) Sekretaris Utama mengajukan usul penyewaan kepada Pengguna Barang Kepala Badan.
 - b. Tahap Pembahasan pada Badan meliputi :
 - 1) Biro yang menangani masalah perlengkapan/BMN melakukan pembahasan dengan Sestama dan satuan kerja terkait untuk pemeriksaan, meneliti usulan, serta membuat perkiraan nilai sewa Barang Milik Negara yang

akan disewakan sesuai ketentuan, termasuk penyewaan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dapat digunakan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang tatacara penggunaan penerimaan negara bukan pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu dan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2000 tentang Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Departemen Perhubungan , selanjutnya;

- 2) Pengguna Barang/KPB atau UPT mengajukan usulan kepada Pengelola Barang/KPB sesuai dengan batas kewenangan;
- 3) Untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, dan data dukung.

c. Tahap Penilaian dan persetujuan oleh Pengelola Barang

- 1) Pengelola Barang/KPB melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan BMN dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tersebut, selanjutnya menyetujui /menolak usul sewa menyewa dimaksud.
- 2) Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.

d. Tahap Penetapan Pelaksanaan Sewa dan Perjanjian

- 1) Berdasarkan persetujuan pengelola barang, Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, antara lain :
 - a) besaran tarif sewa;
 - b) calon penyewa; dan
 - c) jangka waktu sewa.
- 2) Membuat perjanjian sewa menyewa secara tertulis antara pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk oleh Pengguna barang dengan penyewa, yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak;

- 3) Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
 - e. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
 - f. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
2. Penyewaan BMN selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang.
Tata cara dan Prosedur pengajuan usul penyewaan BMN selain tanah dan/atau bangunan mengikuti pola penyewaan sebagaimana penyewaan sebagian tanah dan atau bangunan.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

Ttd

WARDJOKO
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

FORMULA TARIF SEWA ATAS PELAKSANAAN SEWA BMN

Besarnya biaya sewa BMN dihitung dengan formula sebagai berikut :

1. Formula Sewa Tanah Kosong:

$$St = 3,33 \% \times (Lt \times \text{Nilai tanah})$$

Keterangan :

a. St = Sewa tanah

Lt = Luas tanah

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

b. Luas tanah dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi

2. Sewa Tanah dan Bangunan:

$$Stb = (3,33 \% \times Lt \times \text{Nilai tanah}) + (6,64 \% \times Lb \times Hs \times Nsb)$$

Keterangan

a. Lb = Luas lantai Bangunan (M²)

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

Nsb = Nilai sisa bangunan (%)

- Penyusutan untuk bangunan permanen = 2 % / tahun

- Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4 % / tahun

- Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 % / tahun

- Penyusutan maksimal = 80 % / tahun

b. Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.

c. Harga satuan bangunan.

- Harga Satuan bangunan per M² sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan keputusan pemerintah daerah kabupaten/kota setempat pada tahun yang bersangkutan.

- Harga satuan tertinggi rata-rata per M² bangunan bertingkat untuk bangunan gedung negara.

Jumlah lantai bangunan	Harga satuan per M² tertinggi
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

d. Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisi nyata, maka Nsb ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan sebagai berikut :

- baik = 85 % s.d 100 % siap pakai/perlu pemeliharaan awal
- rusak ringan = 70 % s.d 85 % rusak sebagian non struktur
- rusak berat = 55 % s.d 70 % rusak sebagian non struktur/struktur
- rusak berat = 35 % s.d 55 % rusak sebagian besar non struktur/struktur

3. Sewa Prasarana Bangunan

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

a. Keterangan

Sp = sewa prasarana bangunan (Rp/tahun)

Hp = harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp)

Nsp = nilai sisa prasarana bangunan (%)

b. Besar penyusutan / tahun dihitung dengan ketentuan

- pekerjaan halaman = 5 %
- mesin/instalasi = 10 %
- furniture/elektronik = 25 %
- penyusutan maksimal = 80 %

4. Sewa Selain Tanah dan/atau Bangunan

Formula tarif sewa ditetapkan oleh masing-masing pengguna barang berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**

**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

PINJAM PAKAI

Pinjam pakai BMN merupakan penyerahan penggunaan BMN antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir Barang Milik Negara tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat.

1. Pertimbangan/Alasan.

Pinjam pakai BMN, dilakukan untuk :

- a. mengoptimalkan penggunaan BMN yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah pusat;
- b. menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah.

2. Jenis BMN yang Dapat dipinjam-pakai:

- a. tanah dan/atau bangunan;
- b. selain tanah dan/atau bangunan.

3. Subjek Pelaksana Pinjam Pakai:

- a. Pihak-pihak yang dapat meminjam-pakai BMN merupakan Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - a) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan.

- b. Pihak yang dapat meminjam BMN merupakan pemerintah daerah.

4. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN di lingkungan Badan :

- a. BMN harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan;

- b. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Jangka waktu peminjaman BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang;
- d. Dalam hal jangka waktu peminjaman BMN akan diperpanjang permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir;
- e. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam pakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan;
- f. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam;
- g. Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian, dan dituangkan dalam berita acara serah terima.

5. Tata sara pelaksanaan pinjam pakai:

- a. Pelaksanaan pinjam pakai BMN oleh Pengguna Barang:
 - 1) 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;
 - 2) Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman BMN tersebut;
 - 3) Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam huruf 2, Pengelola Barang dapat menyetujui atau tidaknya usulan pinjam pakai;

- 4) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai alasannya;
- 5) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai BMN, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam, BMN yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, dan kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan BMN yang dipinjam;
- 6) Berdasarkan persetujuan pinjam pakai tersebut, Pengguna Barang melaksanakan pinjam pakai yang dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengguna Barang dan pemerintah daerah, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu;
- 7) Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang;
- 8) Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.

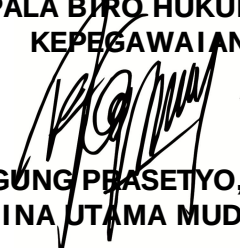
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KERJASAMA PEMANFAATAN

1. Definisi

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan sumber pembiayaan lainnya.

2. Pertimbangan kerjasama pemanfaatan BMN, dilakukan untuk:
 - a. mengoptimalkan pemanfaatan BMN yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. meningkatkan penerimaan Negara, dan
 - c. mengamankan BMN dalam arti mencegah penggunaan BMN tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.
3. BMN yang dapat dijadikan objek kerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang/KPB merupakan:
 - a. Sebagian tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, serta
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan.
4. Subjek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan
 - a. Pihak-pihak yang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan BMN :
 - 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang, sesuai batas kewenangan, untuk :
 - a) 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;
 - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan.

- b. Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara meliputi :
 - 1) Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - 2) Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - 3) Badan Hukum lainnya.
- 5. Pelimpahan wewenang pengajuan usul kerjasama pemanfaatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran XI.
- 6. Ketentuan dalam pelaksanaan kerjasama pemanfaatan :
 - a. Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status kepemilikan BMN yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
 - b. Sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan adalah BMN sejak pengadaannya;
 - c. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang;
 - d. Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari :
 - 1) kontribusi tetap; dan
 - 2) pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan BMN.
 - e. Kewenangan Pengelola Barang (Menteri Keuangan c.q. DJKN) dalam rangka Kerjasama Pemanfaatan, yaitu:
 - 1) Perhitungan nilai BMN dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
 - 2) Penetapan besaran kontribusi tetap atas BMN selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
 - f. Kewajiban dan sanksi kepada mitra kerjasama pemanfaatan
 - 1) Mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui tender/lelang terbuka dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali BMN yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.

- 2) Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan :
 - a) pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan;
 - b) pembayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan,
 - c) penyetoran dilakukan ke rekening kas umum Negara.
- g. Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening kas umum Negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
- h. Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari tanggal tersebut pada butir b dan butir c dikenakan denda paling sedikit sebesar 1/1000 (satu per seribu) per hari.
- i. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan.
- j. Surat persetujuan kerjasama pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penantangan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan.

7. Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan

- a. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang.

1) Tahap Pengajuan Usul

Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang sesuai

batas kewenangan sebagaimana tersebut di atas, dengan disertai:

- a) bukti kepemilikan;
- b) gambar lokasi;
- c) luas Tanah dan/atau Bangunan;
- d) nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan;
- e) pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan;
- f) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

2) Tahap Pengkajian oleh Pengelola/Kuasa Pengelola

- a) Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan BMN tanah dan/atau bangunan dimaksud.
- b) Apabila kajian atas usulan kerjasama pemanfaatan tersebut menyimpulkan kelayakan dilakukannya kerjasama pemanfaatan, Pengelola Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri dari Pengelola dan Pengguna Barang, untuk melakukan penelitian atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.
- c) Dalam pembentukan Tim di atas, Pengelola Barang mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten serta unit hukum di lembaganya.
- d) Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai BMN yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan.
- e) Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.

- f) Tim menyampaikan laporan hasil penelitiannya atas tanah dan/atau bangunan, berikut hasil penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian kepada Pengelola Barang.
 - g) Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan.
 - h) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 - i) 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 kerjasama pemanfaatan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- 3) Tahap Pelaksanaan pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola :
- a) Melakukan tender terbuka untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan;
 - b) Menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan;
 - c) Menetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - d) 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; serta
 - (3) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

- 4) Tahap Pembuatan Berita Acara Penyerahan dan Monitoring BMN :
 - a) Penyerahan Barang Milik Negara yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima;
 - b) Menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang;
 - c) Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan BMN tersebut.

- 5) Perpanjangan Waktu dan/atau Pengembalian Objek Kerjasama :
 - a) Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
 - b) 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;
 - c) 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.

b. Kerjasama pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

- 1) Tahap Pengajuan Usul Kerjasama Pemanfaatan :
Pengguna Barang mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan kerjasama pemanfaatan, nilai perolehan, fotokopi dokumen kepemilikan, kartu identitas barang, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

- 2) Tahap Pengkajian oleh Pengelola Barang pada Ditjen Kekayaan Negara
 - a) Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan dimaksud.
 - b) Berdasarkan kajian dimaksud, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan yang diajukan oleh Pengguna Barang.
 - c) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 - d) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan atas usulan kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, jangka waktu kerjasama pemanfaatan, kewajiban pengguna membentuk Tim yang akan melakukan penelitian terhadap objek kerjasama pemanfaatan, serta menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
- 3) Tahap Pelaksanaan pada Pengguna
 - a) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang membentuk Tim yang unsur-unsurnya terdiri atas Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten dan unit hukum di lembaganya.
 - b) Hasil penelitian, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan, disampaikan kepada Pengguna Barang untuk mendapat penetapan.
 - c) Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan penetapan.
 - d) Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan, disertai dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan.

4) Tahap penandatanganan kontrak/perjanjian

Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerjasama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat :

- a) objek kerjasama pemanfaatan;
- b) mitra kerjasama pemanfaatan;
- c) besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan; serta
- d) jangka waktu kerjasama pemanfaatan.

5) Tahap penyerahan objek kerjasama.

Penyerahan BMN yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.

6) Tahap laporan pelaksanaan.

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dimaksud kepada Pengelola Barang, disertai bukti setor kontribusi tetap, dan fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.

7) Tahap monitoring dan perpanjangan waktu dan atau penyerahan kembali objek kerjasama.

- a) Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan menatausahakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan.
- b) Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
- c) 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.

- d) Setelah berakhirnya jangka waktu pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

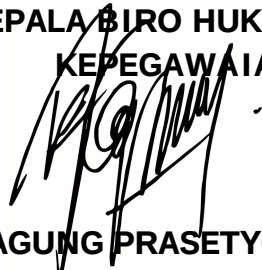
KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

PENGHAPUSAN

1. Penghapusan merupakan tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang dan diterbitkan risalah lelang, untuk membebaskan pengguna barang dan/atau Kuasa Pengguna barang dan atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik yang berada dalam penguasaannya.
2. Penghapusan BMN dibedakan menjadi :
 - a. Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - b. Penghapusan dari Daftar BMN.
3. Penghapusan BMN dilakukan dalam hal :
 - a. Penyerahan BMN yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada pengelola Barang;
 - b. Pengalihan Status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang Lain;
 - c. Pemindahtanganan BMN;
 - d. Dimusnahkan;
 - e. Sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar dilakukan penghapusan, seperti :
 - 1) Hilang/Kecurian;
 - 2) Terbakar;
 - 3) Susut, menguap, mencair;
 - 4) Bencana alam/dampak terjadinya force majeure;
 - 5) Kadaluarsa;
 - 6) Mati, cacat, tidak produktif (Hewan/tanaman).
4. Persyaratan Penghapusan.
 - a. Persyaratan penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- 1) Persyaratan teknis, antara lain :
 - 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 yang telah melampaui batas waktu kegunaannya (kadaluarsa);
 - d) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis/aus dan lain-lain sejenisnya; atau
 - e) berkurang dalam timbangan/ukuran yang ditimbulkan akibat penguapan/susut dalam penyimpanan atau pengangkutan;
- 2) Persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara bila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar daripada manfaat.
- 3) Persyaratan Khusus (Sebab lain dilakukan penghapusan) seperti :
 - a) Hilang/Kecurian;
 - b) Terbakar;
 - c) Susut, menguap, mencair;
 - d) Bencana alam/dampak terjadinya force majeure;
 - e) Kadaluarsa;
 - f) Mati, cacat, tidak produktif (Hewan/tanaman);
- 5) Persyaratan Untuk Kendaraan Bermotor Operasional :
 - a) Berusia sekurang-kurangnya 10 tahun, sejak :
 - 1) tanggal, bulan, tahun perolehan;
 - 2) tanggal, bulan, tahun pembuatan (selain perolehan);
 - b) Hilang atau Rusak Berat akibat kecelakaan atau Force Majeure dengan kondisi 30% (berdasarkan keterangan instansi yang kompeten);
 - c) Tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kuasa Pengguna Barang/Satuan Kerja;

b. Persyaratan penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :

- 1) Barang dalam kondisi Rusak berat, terkena bencana alam (force majeure), atau sebab lain di luar kemampuan manusia;
- 2) Lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), karena adanya perubahan tata ruang kota;
- 3) Tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- 4) Penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi;
- 5) Pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam;

5. Pembentukan Panitia Penghapusan.

- a. Kuasa Pengguna Barang mengusulkan pembentukan panitia penghapusan kepada eselon I dengan melampirkan daftar nama anggota panitia dan daftar barang yang akan dihapuskan;
- b. Unit eselon I menerbitkan surat keputusan pembentukan panitia penghapusan paling lambat 7 hari setelah diterima usulan, sebelum menerbitkan surat keputusan pembentukan panitia, unit eselon I dapat menugaskan pejabat/staf yang ditunjuk untuk meneliti kondisi fisik barang sepanjang ditemukan adanya ketidaksesuaian data fisik dengan disertai bukti foto dan lain-lain;

6. Tindak Lanjut Penghapusan:

- a. Pengalihan Kepemilikan:
 - 1) Penjualan;
 - 2) Dipertukarkan;
 - 3) Dihilangkan/Disumbangkan;
 - 4) Penyertaan Modal Pemerintah;

b. Tanpa Pengalihan Kepemilikan:

1) Sebab Khusus:

- a) Tidak laku dijual melalui Kantor Lelang;
- b) Bencana Alam (Force Mejeure);
- c) Hilang;
- d) Kedaluarsa;

2) Pemusnahan, dilakukan dengan cara :

- a) Dibakar;
- b) Dihancurkan;
- c) Ditimbun;
- d) Ditenggelamkan dalam laut;

Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal :

- 1) tidak dapat digunakan;
- 2) tidak dapat dimanfaatkan;
- 3) tidak dapat dipindahtangankan.

3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kewenangan menerbitkan/menetapkan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna, dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.

8. Data Kelengkapan Usulan Penghapusan.

a. Surat Keputusan Panitia Penghapusan, dan Lampiran Surat Keputusan Panitia Penghapusan;

b. Berita Acara Penelitian/Penilaian Barang;

c. Daftar Barang yang terdiri dari:

- 1) Nomor urut;
- 2) Nomor Kode Barang;
- 3) Nama/Jenis Barang;
- 4) Merk/tipe;
- 5) Tahun pembuatan dan/atau tahun perolehan;
- 6) Perolehan:
 - a) Jumlah/Satuan;
 - b) Harga satuan perolehan barang;
 - c) Jumlah/Total;

- 7) Harga taksiran;
- 8) Kondisi barang (baik, rusak, rusak berat);
- 9) Nomor Kartu Identitas Barang (KIB);
- 10) Keterangan.
- d. Foto barang yang akan dihapus;
- e. Dokumen pendukung :
 - 1) Alat Angkutan/Peralatan Lainnya:
 - a) Copy Bukti Kepemilikan (BPKB dan STNK);
 - b) Copy Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian Instansi Teknis;
 - c) Copy Berita Acara /Keterangan Hilang Dari Kepolisian setempat (untuk BMN hilang);
 - d) Copy Kartu Identitas Barang (KIB);
 - e) Daftar Barang (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara/SIMAK BMN);
 - f) Pernyataan tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja;
 - g) Rekomendasi/Persetujuan Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang sesuai kewenangan.
 - 2) Tanah dan/atau bangunan :
 - a) Copy Bukti Kepemilikan (Sertifikat);
 - b) Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c) Copy Berita Acara /Keterangan Hilang Dari Kepolisian setempat (untuk BMN hilang);
 - d) Copy Kartu Identitas Barang (KIB);
 - e) Daftar Barang (berpedoman Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara/SIMAK BMN);
 - f) Pernyataan tidak mengganggu penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja;
 - g) Rekomendasi/Persetujuan Pengelola Barang/Kuasa Pengelola Barang;

TATA CARA USULAN PENGHAPUSAN

Pegguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang				Pengelola/ Kuasa Pengelola	
Tahap	Satuan Kerja	Eselon I c.q.Karo Umum	Kabadan c.q. Sestama	Kakanwil DJKN/ KPKNL	Menteri Keuangan/ Dirjen KN
I	BMN (Rusak Berat)				
II	Usul 1. Nama Panitia 2. Daftar BMN RB-	Menerbitkan SK Panitia			
III	<u>Panitia membuat :</u> 1.BA Penilai/Taksir, 2.Daftar BMN-RB 3.Foto 4.Doc Pendukung				
IVA	Permohonan Izin/Persetujuan				
1	- Tanah dan/atau Bangunan, nilai ≤Rp.500 juta, - Selain tanah/ bangunan nilai ≤Rp.250 juta			Evaluasi Disetujui/ Ditolak sesuai batas	
2	Usul penghapusan	Teruskan	SK Hapus		
3	Pelaksanaan sesuai SK Penghapusan				
IV B	Permohonan Usul Penghapusan				
1	- Tanah dan/atau Bangunan, nilai > Rp.500 juta, - Selain tanah/ bangunan, nilai >Rp.250 juta	Evaluasi & Teruskan	Teliti ulang Indp Evaluasi & Surat usul Phapus kpd DJKN	Disetujui/ Ditolak	
2			SK Hapus		
3	Pelaksanaan sesuai SK Penghapusan				

Keterangan :



: Pengajuan usul



: Tembusan



: Persetujuan/Keputusan

9. Prosedur/Tata Cara Penghapusan

a. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara kepada **Pengguna Barang lain**.

1) Tahap pelaksanaan penghapusan

- a) Berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1(satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
- b) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
- c) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara;

2) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

- a) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
- b) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang lain harus mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan

Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau KPB.

b. Penghapusan karena pemindahtanganan BMN.

1) Tahap pelaksanaan penghapusan:

- a. Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan BMN ditandatangani;
- b. Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa 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;
- c. Pemindahtanganan BMN tersebut harus dituangkan dalam berita acara serah terima BMN;
- d. 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;
- e. Atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam DBMN.

2) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan.

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

c. Penghapusan tanpa Pemindahtanganan :

1) Tahap persiapan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan:

a) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan BMN yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut :

(1) alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;

(2) 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;

b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut, penghapusan berupa pemusnahan;

c) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan;

2) Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan.

- (a) Pengelola Barang melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;
- (b) Dalam hal usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
- (c) Dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
- (d) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
- (e) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan atas BMN yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
- (f) 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;
- (g) Atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam DBMN.

3) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan.

Perubahan Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang atau KPB.

- d. 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:

- a) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data :
 - (1) Salinan/fotokopi, putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - (2) Identitas dan kondisi barang;
 - (3) Tempat/lokasi barang; dan
 - (4) Harga perolehan barang bersangkutan.
- b) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
- c) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab/penjelasan usulan penghapusan.

2) Tahap pelaksanaan penghapusan:

- a) Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;
- b) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani;
- c) 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 Barang Milik Negara;

- d) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan BMN tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
- e) Atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam DBMN.

3) Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan

Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam laporan semesteran dan laporan tahunan Pengguna Barang atau KPB.

e. Penghapusan karena sebab-sebab lain/Khusus:

1) Tahap persiapan penghapusan;

- a) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data :
 - (1) surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - (2) identitas dan kondisi barang;
 - (3) tempat/lokasi barang; dan
 - (4) harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
- b) KPB mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab/penjelasan usulan penghapusan;

- c) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
- 2) Tahap pelaksanaan penghapusan:
- a) Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang terhadap persyaratan/ketentuan;
 - b) Dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - c) Dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - d) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani;
 - e) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
 - f) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
 - g) Atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam DBMN.

- 3) Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan.
Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

f. Penghapusan BMN karena bencana alam (Force Majeure).

Untuk memperoleh ketetapan izin / persetujuan penghapusan bagi BMN yang terkena bencana alam/huru-hara (force majeure), tata cara penghapusannya seperti dimaksud di atas, harus disertai :

- 1) Surat Keterangan dari pejabat yang berwenang mengenai terjadinya bencana alam / huru-hara ;
- 2) Berita Acara kerusakan barang dari pihak yang berwenang karena bencana alam/huru-hara (force majeure);
- 3) Daftar barang-barang yang hilang atau rusak;
- 4) Bukti/foto-foto kerusakan barang karena bencana alam;
- 5) Peta situasi tanah dan bangunan yang terkena bencana alam/huru-hara;
- 6) Rekomendasi dari :
 - a) Departemen Pekerjaan Umum/Instansi Teknis yang menangani bangunan;
 - b) Badan Pertanahan Nasional setempat / Instansi Teknis yang menangani masalah tanah;
 - c) Dinas Perhubungan/Dinas LLAJ untuk kendaraan bermotor.

g. Penghapusan BMN yang tidak laku dijual lelang:

- 1) Apabila terdapat BMN yang telah ditetapkan penghapusannya dan tidak laku dijual melalui lelang negara, perlu dilakukan lelang kedua dan bila tetap tidak laku, maka barang tersebut dapat dihibahkan/ dimusnahkan setelah keputusan penghapusannya diubah dengan Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang (SKPPB) oleh atas nama Sekretaris Utama;

- 2) Untuk merubah keputusan penghapusan sebagai akibat barang- barang tersebut tidak laku dijual, maka Panitia Penghapusan segera menyusun :
 - a) Laporan Pelaksanaan Penjualan;
 - b) Risalah Lelang;
 - c) Berita Acara yang menjelaskan bahwa barang bergerak tersebut tidak laku dijual, Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pejabat Kantor Lelang yang ikut dalam penjualan tersebut ;
- 3) Dokumen-dokumen tersebut di atas, oleh Panitia Penghapusan disampaikan Kepala Kantor/UPT dari kepala Kantor/UPT kepada Kepala Biro/ Direktur secara bertingkat melalui Eselon I (Sub Sektor) sebagai lampiran permohonan perubahan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang (SKPPB) setelah diperoleh rekomendasi dari Kanwil Ditjen Kekayaan Negara/Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan lelang;
- 4) Apabila permohonan perubahan tersebut disetujui, maka segera ditetapkan Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang oleh Pejabat yang telah menerbitkan Keputusan Penghapusan, dan memuat petunjuk tentang pelaksanaan penghibahan/pemusnahan, misalnya dilaksanakan dengan cara membakar, mengubur didalam tanah atau membuang ke laut (tergantung dari jenis barang yang akan dimusnahkan).

h. Penghapusan BMN karena alasan hilang.

- 1) Penghapusan BMN karena alasan hilang akibat di luar kesalahan/kelalaian bendaharawan/pengurus barang.
 - a) Kepala UPT setelah mengetahui terjadinya kekurangan perbendaharaan/ kerugian negara (biasanya setelah pemeriksaan perhitungan bagi barang persediaan/stock opname), segera melaporkan kekurangan tersebut

kepada Kepala Biro/Direktur dengan tembusan kepada Sekretaris Utama;

- b) Atas dasar laporan kehilangan/kekurangan tersebut, diadakan pemeriksaan/penelitian oleh Panitia Penghapusan yang dibentuk oleh unit satu tingkat lebih tinggi dari unit pemakai barang di lokasi/tempat barang atau penyimpan/penimbunan barang, meliputi penelitian segi administratif dan fisik, hasilnya dituangkan dalam Berita Acara, memuat rincian sebab – sebab kehilangan/kekurangan barang dan lain sebagainya.
 - c) Untuk mendukung kebenaran/kepastian hasil penelitian/pemeriksaan tersebut, perlu meminta/melaporkan kepada pihak Kepolisian/Instansi yang berwenang untuk mengadakan pengusutan/penyidikan, dan hasilnya dituangkan dalam berita acara kehilangan yang memuat rincian sebab-sebab kehilangan/kekurangan barang dan lain sebagainya;
 - d) Apabila kejadian kehilangan/kekurangan barang dimaksud dapat dibuktikan/dinyatakan tidak adanya unsur-unsur kelalaian/kesalahan, penanggungjawabnya dapat mengajukan permohonan untuk menghapuskan barang tersebut kepada Kakanwil DJKN/KPKNL setempat. Penghapusan barang tersebut tidak menutup kemungkinan adanya pelaksanaan tuntutan ganti rugi apabila dikemudian hari dapat dibuktikan lain, yaitu adanya unsur kesengajaan/kesalahan/kelalaian dari Bendaharawan/ Pengurus barang.
- 2) Penghapusan BMN karena alasan hilang akibat kesalahan/kelalaian bendaharawan/pengurus barang:
- a) Apabila barang bergerak yang hilang karena dicuri/dirampok, kecelakaan/terbakar, tercecer (mati bagi tanaman/ hewan/ternak), karena kelalaian/digelapkan serta karena perbuatan melawan hukum atau perbuatan melalaikan kewajiban yang ditetapkan selaku Pegawai

Negeri, sehingga baik secara langsung maupun tidak langsung telah merugikan Negara, maka akibat kejadian tersebut sebelum ditetapkan Keputusan Penghapusannya untuk membebaskan tanggung jawab, baik administratif maupun fisik, perlu terlebih dahulu dipertimbangkan untuk melakukan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b) Apabila Keputusan tentang ganti rugi telah ditetapkan, dan yang bersangkutan menyatakan sanggup untuk melaksanakan, maka Surat Keputusan Penghapusan Barang dapat ditetapkan oleh pejabat yang ditunjuk.

i. Penghapusan BMN karena Kedaluarsa:

- 1) Penghapusan barang yang kadaluarsa seperti obat-obatan, obat anti hama, bahan peledak, mesiu dan lain sebagainya ditetapkan oleh Sekretaris Utama setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang sesuai ketentuan (Dirjen Kekayaan Negara, Kakanwil Ditjen KN/KPKNL);
- 2) Pelaksanaan penghapusan barang tersebut pada butir 1) diatas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan diusahakan agar tidak mencemarkan dan merusak lingkungan;
- 3) Pelaksanaan penghapusan barang tersebut dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Kepala Badan SAR Nasional, dan instansi lain yang terkait.

j. Peghapusan tanaman/hewan/ternak karena mati/hilang:

- 1) Persetujuan/penolakan penghapusan barang berupa tanaman/hewan/ternak karena mati/hilang atau cacat berat ditetapkan oleh pejabat sesuai batas kewenangan;

- 2) Penghapusan tanaman/hewan/ternak tersebut dilakukan oleh pejabat sesuai batas kewenangan, yang pelaksanaannya dituangkan dalam Berita Acara dan dilaporkan kepada Kepala Badan SAR Nasional secara bertingkat, serta instansi terkait lainnya dengan melampirkan Berita Acara Penghapusan.

10. Pelaporan Pelaksanaan Tindak Lanjut Penghapusan.

Barang Milik Negara yang telah diterbitkan keputusan penghapusannya dan telah pula ditindaklanjuti sesuai ketentuan, oleh Panitia Penghapusan dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Barang/Kepala Kantor/UPT, dan selanjutnya diteruskan secara berjenjang kepada Pejabat yang menerbitkan keputusan penghapusan, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan tindak lanjut (penjualan/penyerahan, atau pelepasan), dengan tembusan kepada :

- a. DJKN/Kakanwil Ditjen Kekayaan Negara/ Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat;
- b. Sestama Badan;
- c. Deputi Bidang Potensi SAR;
- d. Deputi Bidang Operasi SAR;

Laporan pelaksanaan tindak lanjut tersebut, dilengkapi dengan :

- a. Keputusan Pembentukan Panitia Penghapusan;
- b. Keputusan Penghapusan BMN;
- c. Risalah Lelang untuk barang yang dijual melalui kantor lelang negara;
- d. Berita Acara Pelaksanaan tindak lanjut Penghapusan.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**

**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

TATA CARA PELAKSANAAN PENJUALAN BMN

A. Umum

Penjualan merupakan pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

B. Pertimbangan Penjualan BMN :

- 1) dalam rangka optimalisasi Barang Milik Negara yang berlebih atau idle;
- 2) karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara;
- 3) sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

C. BMN yang dapat dijual :

- 1) tanah dan/atau bangunan :
 - a) yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b) yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
- 2) selain tanah dan/atau bangunan

D. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan

- 1) pelaksanaan penjualan BMN tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
- 2) penjualan BMN dilaksanakan dengan cara :
 - a) melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - b) tanpa melalui lelang;
 - (1) BMN yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu :

- (a) rumah Negara golongan III yang dijual kepada penghuninya, di atur tersendiri dalam tata cara pengalihan status rumah negara golongan II menjadi rumah negara golongan III;
 - (b) kendaraan dinas perorangan pejabat Negara yang dijual kepada pejabat Negara.
- (2) BMN lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu :
 - (a) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - (b) Berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggarannya.
- (3) Tindak lanjut penjualan Barang Milik Negara yang tidak laku dijual secara lelang.
 - (a) Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;
 - (b) Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, BMN dimaksud dimusnahkan;
 - (c) Pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- 3) Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :
 - 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 mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
- (4) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.

b) Memenuhi persyaratan ekonomis

- (1) Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh.
- (2) Penjualan BMN berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

4) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila :

- a) tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan.
- b) telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
 - (1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - (2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada butir (1) ;

- c) Penjualan kendaraan bermotor selain tersebut huruf a dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut :
 - (1) hilang,
 - (2) rusak berat akibat kecelakaan atau/force majeure dengan kondisi paling tinggi 30 % (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.
- 5) Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :
- a) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota
 - b) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan, tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ; atau
 - c) Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.
- (1) Penjualan BMN berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- (a) Pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri;
 - (b) Penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri;

E. Subjek Pelaksana Penjualan

- 1) Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan;
- 2) Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang untuk :
 - a) Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - b) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan
- 3) Menteri Pekerjaan Umum untuk penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah Negara golongan III.

F. Tata Cara Penjualan

- 1) Tanah dan/atau bangunan
Penjualan tanah dan/atau bangunan hanya dilaksanakan oleh Pengelola Barang.
- 2) Tata Cara penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
 - a) Bangunan dengan nilai Perolehan sampai dengan Rp.500.000.000,-
 - (1) Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPT mengajukan usul pembentukan Panitia Penghapusan berikut daftar barang yang akan dihapus karena alasan bahwa bangunan penggantinya sudah tersedia anggaran dalam dokumen penganggaran kepada Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/ Direktur Sarana Dan Prasarana ;
 - (2) Berdasarkan Keputusan Pembentukan Panitia penghapusan, Panitia melaksanakan tugas :
 - (a) Menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - (b) Melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta

nilai perolehan bangunan, dan melakukan penilaian/penaksiran nilai sisa bangunan;

- (c) Membuat Berita Acara Pemeriksaan/Penilaian;
- (d) Membuat Daftar Barang Yang Akan dihapus
- (e) Membuat Foto
- (f) Menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Kuasa Pengguna Barang.

- (3) Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPT mengajukan permohonan penghapusan untuk mendapatkan rekomendasi dari :

Kuasa Pengelola Barang	Tanah dan/atau Bangunan (nilai Perolehanan)	Selain Tanah dan/atau Bangunan (nilai Perolehanan)
Kakanwil Ditjen Kekayaan Negara	di atas Rp.250.000.000,- Sampai dengan Rp.500.000.000,-	di atas Rp.100.000.000,- Sampai dengan Rp.250.000.000,-
Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)	Sampai dengan Rp.250.000.000,-	Sampai dengan Rp.100.000.000,-

- (4) KPB/Kepala UPT setelah mendapat Rekomendasi/Persetujuan Kuasa Pengelola Barang, mengajukan usul Penghapusan secara bertingkat kepada Sekretaris Utama a.n. Kepala Badan SAR Nasional.
- (5) Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/ Direktur Sarana Dan Prasarana melakukan evaluasi terhadap usulan penghapusan tersebut serta memperhatikan disposisi Sekretaris Utama, dan seluruh persyaratan lengkap, maka Sekretaris Utama menerbitkan Keputusan Penghapusan sesuai ketentuan.

b) Bangunan dengan nilai perolehan di atas Rp.500.000.000,-.

(1) KPB/Kepala UPT mengajukan usul penghapusan secara bertingkat (Kepala Biro/Direktur), selanjutnya kepada Kepala Badan SAR Nasional up. Sekretaris Utama.

(2) Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/Direktur Sarana Dan Prasarana melakukan evaluasi terhadap usulan penghapusan tersebut serta memperhatikan disposisi Sestama, dan seluruh persyaratan,

(3) Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai :

(a) Fotokopi dokumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual;

(b) Data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan;

(c) Nilai bangunan (Taksiran) yang akan dijual dari instansi yang teknis kompeten.

c) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan bangunan dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut :

(1) Melakukan penelitian kelayakan atas dan pertimbangan permohonan penjualan;

(2) Melakukan penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan;

(3) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.

- d) Dalam hal nilai bangunan tersebut di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan bangunan dimaksud kepada Presiden.
 - e) Apabila usulan penjualan tersebut disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan kepada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat objek penjualan dan nilai limit terendah penjualan bangunan dimaksud.
 - f) Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan Tata Cara Penghapusan.
- 3) Tata Cara penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan
- a) Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/ Direktur Sarana Dan Prasarana membentuk panitia/tim penghapusan:
 - b) Panitia penghapusan bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, antara lain :
 - (1) Melakukan penelitian data administratif, antara lain tahun pembuatan, dan status kepemilikan serta nilai perolehan, dan melakukan penilaian/ penaksiran nilai sisa BMN;
 - (2) Menyiapkan dokumen kepemilikan beserta kelengkapannya;
 - (3) Membuat Berita Acara Pemeriksaan/Penilaian;
 - (4) Membuat Daftar Barang Yang Akan dihapus;
 - (5) Membuat Foto;
 - c) Dalam hal diperlukan, Tim/Panitia Penghapusan dapat melibatkan penilai atau instansi teknis yang berkompeten untuk melakukan penilaian dan/atau mendapatkan rekomendasi terhadap Barang Milik Negara yang akan dihapuskan tersebut;
 - d) Menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPT;

- e) Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPT mengajukan permohonan penghapusan untuk mendapatkan rekomendasi dari :

Kuasa Pengelola Barang	Tanah dan/atau Bangunan (nilai Perolehanan)	Selain Tanah dan/atau Bangunan (nilai Perolehanan)
Kakanwil Ditjen Kekayaan Negara	di atas Rp.250.000.000,- Sampai dengan Rp.500.000.000,-	di atas Rp.100.000.000,- Sampai dengan Rp.250.000.000,-
Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)	Sampai dengan Rp.250.000.000,-	Sampai dengan Rp.100.000.000,-

- f) Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPT setelah mendapat Rekomendasi/Persetujuan Kuasa Pengelola Barang, mengajukan usul Penghapusan secara bertingkat kepada Sekretaris Utama a.n. Kepala Badan SAR Nasional.
- g) Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/ Direktur Sarana Dan Prasarana melakukan evaluasi terhadap usulan penghapusan tersebut serta memperhatikan disposisi Sekretaris Utama, dan seluruh persyaratan lengkap, maka Sekretaris Utama menerbitkan Keputusan Penghapusan sesuai ketentuan.
- h) Barang Milik Negara dengan nilai perolehan di atas Rp.500.000.000,-,

- i) Tata cara penjualannya mengikuti prosedur penghapusan dengan tindak lanjut penjualan bangunan yang akan dihapus karena telah tersedia anggaran pembangunan aset pengganti.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

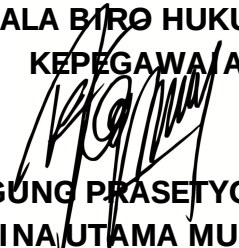
ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

TUKAR MENUKAR

A. Umum

- 1) Pengertian/Definisi
Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
- 2) Pertimbangan/Alasan Tukar Menukar BMN dilakukan dalam rangka :
 - a) memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b) optimalisasi penggunaan BMN;
 - c) tidak tersedia dana dalam APBN
- 3) Objek Tukar-menukar BMN:
 - a) tanah dan/atau bangunan
 - (1) yang berada pada Pengelola Barang;
 - (2) yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - b) selain tanah dan/atau bangunan
- 4) Subjek Pelaksanaan Tukar-menukar
 - a) Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar BMN meliputi :
 - (1) Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - (2) Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - (a) BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di Pengguna Barang akan

tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
(b) BMN selain tanah dan/atau bangunan.

- b) Mitra tukar-menukar adalah :
- (1) Pemerintah Daerah;
 - (2) Badan Usaha Milik Negara;
 - (3) Badan Usaha Milik Daerah;
 - (4) Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
 - (5) Swasta, baik yang berbentuk badan hukum maupun perorangan.

B. Ketentuan dalam Pelaksanaan Tukar-Menukar

- 1) Tukar-menukar BMN dapat dilakukan dalam hal :
 - a) BMN berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b) BMN belum dimanfaatkan secara optimal;
 - c) Penyatuan BMN yang lokasinya terpecah;
 - d) Pelaksanaan rencana strategis pemerintah/Negara; atau
 - e) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/kondisi/peraturan perundang-undangan;
- 2) Barang pengganti atas tukar menukar BMN berupa tanah, atau tanah dan bangunan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Penggantian utama berupa tanah atau tanah dan bangunan;
 - b) Nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai BMN yang dilepas.
- 3) Tukar Menukar BMN dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan :
 - a) Aspek teknis, antara lain :
 - (1) Kebutuhan Pengelola Barang/Pengguna Barang
 - (2) Spesifikasi aset yang dibutuhkan

- b) Aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap :
nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti
- c) Aspek yuridis, antara lain :
 - (1) Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota;
 - (2) Peraturan perundang-undangan yang terkait
- d) Dalam hal pelaksanaan tukar-menukar terdapat BMN pengganti berupa bangunan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dapat menunjuk konsultan pengawas.
- e) Mitra Tukar-Menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar-menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali tukar-menukar yang dilakukan dengan Pemerintah Daerah dan pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum.
- f) Mitra wajib menyetorkan uang ke rekening kas umum Negara atas sejumlah selisih nilai lebih antara barang yang dilepas dengan barang pengganti, yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang.

C. Tata Cara Pelaksanaan Tukar-Menukar

- 1) Tukar-Menukar atas 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 :
 - a) Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPT mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut kepada Kepala Badan SAR Nasional c.q. Sestama dengan tembusan Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/ Direktur Sarana Dan Prasarana dengan disertai :

- (1) Penjelasan/pertimbangan tukar-menukar;
 - (2) Peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota;
 - (3) Data administratif BMN yang dilepas, yaitu :
 - (a) Data tanah, antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, dan NJOP;
 - (b) Data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan NJOP;
 - (c) Rincian rencana kebutuhan barang pengganti, meliputi :
 - (d) Data tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB bangunannya;
 - (4) Rencana Tanah dan/atau Bangunan pengganti, meliputi :
 - (a) Tanah dan/atau bangunan, beserta bukti kepemilikan dan IMB
 - (b) Luas tanah dan bangunan
 - (c) Konstruksi bangunan,
 - (d) Sarana dan prasarana penunjang.
- b) Tahap pembentukan Tim Internal persiapan Tukar Menukar (Ruilsag) oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan, dengan tugas :
- (1) menilai usulan Tukar Menukar (Ruilsag) dari Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satuan Kerja;
 - (2) menyusun rencana aset pengganti yang dibutuhkan (lokasi, luas, nilai);
 - (3) menyusun rencana kerja/jadwal pelaksanaan;
 - (4) Melaporkan hasil kerja Kepada Sekjen Dephub;

c) Tahap Pengusulan Tukar Menukar (Ruislslag) kepada Menteri Keuangan, dengan lampiran :

- (1) Alasan permohonan Tukar Menukar (Ruislslag);
- (2) Data aset yang dilepas :
 - (a) Bangunan (status kepemilikan, tahun pembuatan).
 - (b) Tanah status kepemilikan, lokasi, peta situasi, luas, peruntukan);
 - (c) Perhitungan perkiraan nilai tanah (berpedoman kepada NJOP);
 - (d) Perhitungan perkiraan nilai bangunan (berpedoman kepada Keputusan Dirjen Cipta Karya dan penyusutan).
- (3) Data aset pengganti;

d) Tahap Persetujuan/ Izin Prinsip Pengelola Barang :

- (1) Melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
- (2) Melakukan penelitian data administrasi ;
- (3) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai Barang Milik Negara yang akan ditukarkan.
- (4) Dalam hal usulan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan ijin prinsip tukar menukar.

e) Tahap Pelaksanaan Tender Mitra Tukar Menukar.

- (1) Sekretaris Utama membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengguna/Kuasa Pengguna (UPT), Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/ Direktur Sarana Dan Prasarana, Pengelola Barang dan instansi teknis yang kompeten, sesuai kebutuhan.

- (2) Tim bertugas :
- (a) melakukan tender pemilihan mitra tukar-menukar;
 - (b) menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan melakukan penelitian data administrasi dan fisik;
 - (c) melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti;
 - (d) membuat Berita Acara hasil pembahasan dan dituangkan dalam lembaran pembahasan;
 - (e) menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang.

f) Tahap izin pelaksanaan.

Pengguna Barang mengajukan permohonan ijin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan tim yang termasuk laporan penelitian.

- (1) Dalam hal tukar-menukar 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;
- (e) Kewajiban mitra tukar-menukar untuk menyetor selisih antara Barang Milik Negara dan aset pengganti berdasarkan hasil penilaian.

- (2) Dalam hal tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPR, maka Pengelola Barang terlebih dahulu

mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada DPR.

- (3) Dalam hal tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut tidak memerlukan persetujuan DPR tetapi NJOP atau hasil penilaiannya di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada Presiden.

Setelah terbit ijin prinsip dari pengelola barang, maka dalam waktu paling lambat 6 bulan Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan calon pemenang tender kepada Pengguna Barang yang selanjutnya akan disampaikan kepada Pengelola Barang.

g) Tahap Pelaksanaan.

- (1) Berdasarkan persetujuan tukar-menukar dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat para pihak, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi barang pengganti, klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti berupa tanah di atasnamakan Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan force majeure.
- (2) Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
- (3) Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.

h) Penelitian oleh Tim Penilik

- (1) Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pengguna Barang membentuk Tim Penilik.
- (2) Tugas Tim Penilik meliputi :
 - (a) Melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian.
 - (b) Apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar-menukar wajib menyetorkan selisih nilai Barang Milik Negara dengan barang pengganti.
 - (c) Meneliti kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertifikat, serta menyiapkan berita acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar.

i) Penerbitan Keputusan Penghapusan

- (1) Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara 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.
- (2) Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna,
- (3) Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti.

- j) Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Negara oleh :
 - (1) Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna,
 - (2) Pengelola Barang dalam Daftar Barang Milik Negara.

D. Tukar-Menukar atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan

- a) Kuasa Pengguna Barang/Kepala UPT mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar selain tanah dan/atau bangunan tersebut kepada Pengguna Barang Kepala Badan SAR Nasional up. Sekretaris Utama dengan tembusan kepada Unit eselon I sub Sektor, dengan disertai data dukung:
 - (1) Penjelasan/pertimbangan tukar-menukar;
 - (2) Data administratif Barang Milik Negara yang dilepas;
 - (3) Data rencana aset pengganti
 - (4) Calon Mitra yang berminat
- b) Tahap pembentukan Tim Internal persiapan Tukar Menukar (Ruilslag) oleh Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/ Direktur Sarana Dan Prasarana, atas nama Sekretaris Utama (Pengguna Barang), dengan tugas :
 - (1) menilai usulan Tukar Menukar (Ruilslag) dari Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satuan Kerja;
 - (2) menyusun rencana aset pengganti yang dibutuhkan
 - (3) menyusun rencana kerja/jadwal pelaksanaan;
 - (4) melaporkan hasil kerja Kepada Sekjen Dephub;
 - (5) taksiran harga dari instansi yang berkompeten;
- c) Tahap Pengusulan Tukar Menukar (Ruilslag) kepada Menteri Keuangan, dengan lampiran :

- (1) Alasan permohonan Tukar Menukar (Ruilslag);
- (2) Data aset yang dilepas :
 - (a) Nama dan spesifikasi teknis Barang
 - (b) Bukti kepemilikan;
 - (c) Perhitungan perkiraan nilai BMN berpedoman kepada instansi yang berkompeten;
- (3) Data aset pengganti :

d) Tahap Izin Prinsip Menteri Keuangan :

- (1) Melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
- (2) Melakukan penelitian data administrasi ;
- (3) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas BMN berupa Selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai Barang Milik Negara yang akan ditukarkan.
- (4) Dalam hal usulan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat :
 - (1) Mitra tukar-menukar;
 - (2) Barang Milik Negara yang akan dilepas;
 - (3) Rencana kebutuhan barang pengganti;
 - (4) Nilai Barang Milik Negara yang dilepas dan nilai limit terendah barang pengganti.
- (5) Dalam hal usulan tukar-menukar dengan nilai perolehan diatas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Presiden/DPR sesuai batas kewenangannya.

e) Tahap Pelaksanaan

- (1) Pengguna Barang melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai Barang Milik Negara yang akan dipertukarkan.
- (2) Berdasarkan hasil pembahasan tersebut, Pengguna Barang dengan mitra tukar-menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar-menukar.
- (3) Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.

f) Tahap Penelitian

- (1) 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;
 - (b) Meneliti kelengkapan dokumen administratif atas barang pengganti.
 - (c) Membuat Berita Acara hasil penelitian

g) Tahap Serah Terima dan Penghapusan

- (1) Pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar dilakukan :
 - (a) setelah barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai Barang Milik Negara lebih tinggi dari barang pengganti, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

- (b) Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan mencatat sebagai Barang Milik Negara dalam daftar barang pengguna.
- h) Tahap Laporan dan Pencatatan
 - (a) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan penghapusan.
 - (b) Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Pengguna Barang, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
 - (c) Dalam hal barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan.
 - (d) Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang Milik Negara.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

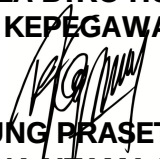
ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA/UTAMA MUDA (IV/c)**

HIBAH

A. Umum

Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMN dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

- 1) Hibah diusulkan oleh Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/Direktur Sarana Dan Prasarana atas nama Sekretaris Utama/Deputi Bidang Potensi SAR/ Deputi Bidang Operasi SAR kepada Kepala Badan SAR Nasional/Sekretaris Utama.
- 2) Pertimbangan
Hibah BMN dilakukan untuk :
 - a) kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan;
 - b) penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- 3) Subjek Pelaksanaan Hibah dan Objek Hibah
 - a) Pihak yang dapat melaksanakan hibah BMN adalah :
 - (1) Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - (2) 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) tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - (3) sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang;
 - (4) selain tanah dan/atau bangunan.

- b) Pihak yang dapat menerima hibah adalah :
 - (1) Lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud;
 - (2) Pemerintah Daerah.

B. Ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah

- 1) Persyaratan BMN untuk dapat dihibahkan :
 - a) BMN yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - b) Bukan merupakan barang rahasia Negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara;
 - c) 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;
 - d) Sebagian tanah pada pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.
- 2) Besaran nilai BMN yang dihibahkan :
 - a) Nilai BMN hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan;
 - b) Nilai BMN selain huruf a) didasarkan pada:

- (1) Tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengelola,
 - (a) penilaian dilakukan oleh Tim Penilai yang dibentuk oleh Pengelola;
 - (b) Tanah : Estimasi terendah penilaian, menggunakan NJOP;
 - (c) Standar penilaian yang berlaku;
- (2) Selain Tanah dan/atau Bangunan ditetapkan Pengguna:
 - (a) dilakukan oleh Tim/Panitia dan dapat melibatkan Penilai.
 - (b) dilakukan oleh Tim/Panitia untuk mendapatkan nilai tertinggi dari salah satu nilai tersebut dibawah ini :
 - Nilai pasar;
 - Nilai buku, yaitu nilai perolehan dikurangi penyusutan;
 - Nilai yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- 3) Hibah atas BMN, yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPR dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.
- 4) BMN yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain.

C. Tata Cara Pelaksanaan Hibah

- 1) Tata cara hibah atas tanah dan/atau bangunan yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
 - a) Kuasa Pengguna Barang(Kepala Biro Umum/Direktur Komunikasi/ Direktur Sarana Dan Prasarana)

- mengajukan usul hibah BMN kepada Pengguna (Kepala Badan SAR Nasional/Sekretaris Utama).
- b) Pengguna barang membentuk Tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas :
- (1) Menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - (2) Melakukan penelitian data administratif, 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.
 - (3) Melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
 - (4) Hasil audit aparat pengawas fungsional;
 - (5) Penerima Hibah;
 - (6) Menyampaikan laporan hasil penelitian dan data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
- c) Pengguna Barang/Kepala Badan/Sestama mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai :
- (1) Dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa 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;
 - (5) Hal lain yang dianggap perlu.
- d) Penelitian, Evaluasi dan Persetujuan Hibah
- (1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data

- administrasi sebagaimana tersebut pada angka 2 huruf b. Apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.
- (2) Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
 - (3) Dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Barang menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat :
 - (a) Penerima hibah;
 - (b) Objek hibah, yaitu mengenai rincian tanah dan/atau bangunan;
 - (c) Nilai tanah dan/atau bangunan;
 - (d) Peruntukan tanah dan/atau bangunan;
 - (e) Kewajiban Pengguna Barang untuk menghapus tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dari daftar barang pengguna; dan
 - (f) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan hibah kepada Pengelola Barang.
 - (4) Dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan tersebut nilainya di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Presiden.

e) Pelaksanaan, Penghapusan Hibah

- (1) Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut, 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;
- (2) 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.
- (3) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara serah terima disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama satu bulan setelah serah terima.
 - (4) Berdasarkan tembusan dokume tersebut huruf j, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- 2) Tata cara hibah atas sebagian tanah yang berada pada Pengguna barang mengikuti ketentuan sebagaimana tersebut pada butir c.1) dengan pengecualian persyaratan dan penelitian terkait dengan dokumen penganggarannya serta persyaratan audit aparat pengawas fungsional.
 - 3) Tata cara hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - a) Pengguna Barang membentuk Tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah BMN dengan tugas :
 - (1) Melakukan penelitian data administratif BMN selain tanah dan bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - (2) Melakukan penelitian fisik atas BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
 - (3) Menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.

- b) Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan kepada Pengelola Barang untuk menghibahkan BMN dimaksud, dengan disertai :
 - (1) Alasan untuk menghibahkan;
 - (2) Calon penerima hibah;
 - (3) Data BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, buku kepemilikan, dan nilai perolehan.
- c) Pengelola barang melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administrasi sebagaimana tersebut pada angka 4 a.1). Apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan penelitian fisik.
- d) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
- e) Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna barang yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
- f) Dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Barang menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat :
 - (1) BMN yang dihibahkan;
 - (2) Pihak yang menerima hibah;
 - (3) Peruntukan BMN yang dihibahkan;
 - (4) Kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai BMN yang akan dihibahkan.
- g) Dalam hal nilai perolehan BMN selain tanah dan/atau bangunan tersebut di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepulu miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada Presiden atau DPR sesuai batas kewenangannya.
- h) Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut huruf f, Pengguna barang melakukan serah terima BMN

yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah.

- i) Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan.
- j) 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 keputusan penghapusan.
- k) Berdasarkan laporan tersebut huruf j, Pengelola Barang menghapuskan dari DBMN apabila barang tersebut ada dalam DBMN.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

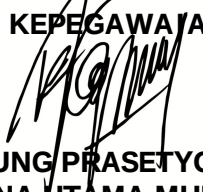
ttd

WARDJOKO

MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**