







# PEDOMAN Pengelolaan Barang Milik Negara

Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara



**UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN**  
Jl. Jend. Sudirman No. 30 Serang  
[www. uinbanten.ac.id](http://www.uinbanten.ac.id)

Lembaga Penjaminan Mutu  
**Universitas Islam Negeri**  
Sultan Maulana Hasanuddin Banten  
Tahun 2022

DATA DOKUMEN			
Nama Dokumen	<b>PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022</b>		
Nomor Dokumen	235/Un.17/L.I.1/01/2022		
Masa Berlaku	Sejak Ditetapkan		
Tanggal Pemberlakuan	28 Januari 2022		
Status Revisi	-		
Copy Holders	Rektor, Warek, Kepala Biro, Dekan, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kajar/Kaprodi, Kepala Lab. Para Kabag dan Kasubag Akademik, dan Dosen		
DATA PERSONAL			
Tanggung Jawab	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Penyusun	-	-	-
Penyelaras	Dr. H. Zaki Ghufron, B.Ed., M.A	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	
Penelaah	Dr. H. Subhan, M.Ed.	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan	
	Dr. M. Nur Arifin	Sekretaris Senat	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. H. Wawan Wahyuddin, M.Pd.	Rektor	



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN  
NOMOR 235 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UIN SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, perlu adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dalam penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten tentang Penetapan Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 1970 tentang Penjualan dan/atau Pemindahtanganan Barang-barang yang Dimiliki/Dikuasai Negara;
10. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
14. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 80 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1202);

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Agama Negeri dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
17. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 32 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
18. Keputusan Menteri Agama R.I Nomor: 026483/B.II/3/2021 tanggal 26 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri SMH Banten Periode 2021-2025;
19. Keputusan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Nomor: 1087 tentang Senat UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2021.

**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN TAHUN 2022**
- Pertama : Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.;
- Kedua : Setiap Pedoman yang mengatur tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Tahun 2022 di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku dihitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 28 Januari 2022  
Rektor



**Dr. H. Wawan Walyuddin, M.Pd.**  
NIP. 19620101 198503 1 008

**Tembusan:**

1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Jakarta;
2. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI Jakarta;

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan rasa syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT; bahwa atas segala pertolongan dan curahan rahmat-Nya, alhamdulillah penyusunan Pedoman Pengelolaan BMN UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten dapat diselesaikan. Oleh sebab itu, kami sangat mengapresiasi atas upaya dan kerja keras semua pihak yang terlibat dalam penyusunan ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada nabi besar Muhammad SAW., yang telah mengajarkan hakikat dan arti penting kualitas personal dan amal sebagai instrumen dalam meraih mutu kehidupan, serta kepada para keluarga, sahabat, dan para pengikutnya yang taat hingga akhir zaman.

Selanjutnya, Pedoman Pengelolaan BMN ini diharapkan dapat dijadikan dasar dalam mengelola Barang Milik Negara yang dimiliki oleh UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Selain itu, diharapkan pula pedoman ini menjadi panduan yang maksimal dalam mendorong terwujudnya visi, misi, dan tujuan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten. Pedoman ini akan diperbaiki secara berkesinambungan agar lebih baik lagi dan lebih meningkat pula mutunya.

Akhirnya, semoga segala kerja keras dan kerja cerdas kita diberikan penghargaan oleh Allah SWT; sebagai amal shaleh, dan pedoman ini dapat memberikan manfaat dalam perbaikan mutu di lingkungan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

Serang, Januari 2022

Rektor

**Prof. Dr. H. Wawan Wahyudin, M.Pd.**

## **DAFTAR ISI**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Ketentuan Umum

### **BAB II PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

- A. Ketentuan Pokok Penggunaan Barang Milik Negara
- B. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara

### **BAB III PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA**

- A. Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara
- B. Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Negara.....

### **BAB IV PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

- A. Persyaratan Penghapusan
- B. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penghapusan

### **BAB V PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA**

- A. Penjualan
- B. Tukar Menukar
- C. Hibah

### **BAB VI PENUTUP**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Agama perlu adanya pedoman penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagai penjabaran dari Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah jo. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. Pedoman merupakan acuan bagi pejabat Pengguna/Kuasa Pengguna Barang Milik Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Keputusan Menteri Agama Nomor 520 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan, Pemanfaatan, dan Tukar Menukar Barang Milik/Kekayaan Negara di lingkungan Departemen Agama tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi dan perundang-undangan yang berlaku.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat/pelaksana dalam pengadministrasian penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Agama.
2. Pedoman ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi dalam penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Agama secara efektif dan efisien dengan berpegang teguh pada prinsip yang tidak merugikan keuangan negara dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Pedoman meliputi:

1. Penggunaan Barang Milik Negara;
2. Pemanfaatan Barang Milik Negara;
3. Penghapusan Barang Milik Negara; dan
4. Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

#### **D. Ketentuan Umum**

Dalam Keputusan Menteri Agama ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi tanah, bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan dalam hal ini adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.

3. Pengguna Barang adalah Menteri Agama dalam hal ini adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah Kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan penatausahaan BMN sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
6. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
7. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
8. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
9. Penghapusan adalah tindakan penghapusan BMN dari daftar dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membekukan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
10. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
11. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
12. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat/pemerintah daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
13. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, antar pemerintah daerah, atau dari pemerintah pusat/ pemerintah daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
14. Penilaian BMN adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai BMN.
15. Penerimaan Umum adalah penerimaan negara/lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan BMN yang tidak termasuk dalam jenis penerimaan negara bukan pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang penerimaan Negara bukan pajak.
16. Proses Penghapusan Barang Milik Negara terlebih dahulu harus dibentuk panitia penghapusan. Surat Keputusan Panitia Penghapusan ditandatangani oleh Pejabat minimal Eselon II.

## **BAB II**

### **PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA**

#### **A. Ketentuan Pokok Penggunaan BMN**

Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN:

1. BMN ditetapkan status penggunaannya.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan status penggunaan BMN yaitu:
  - a. Pengelola Barang; dan
  - b. Pengguna Barang.
3. BMN yang ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang meliputi :
  - a. Tanah dan/atau bangunan serta kendaraan yang selanjutnya disebut TBK;
  - b. Selain TBK yang nilai perolehannya diatas Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan atau barang yang memiliki bukti kepemilikan;
4. BMN yang ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang yaitu: selain TBK yang nilai perolehannya sampai dengan Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan dengan mengacu pada Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara Kepada Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Agama Negeri dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
5. BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
6. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk 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.
7. Dalam hal BMN berupa bangunan, yang dibangun di atas tanah pihak lain, penetapan status penggunaan bangunan tersebut terlebih dahulu harus diusulkan kepada Pengelola Barang dengan disertai perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain yang memuat jangka waktu, dan kewajiban para pihak.
8. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan BMN kepada Pengelola Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

#### **B. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara**

1. Tata cara penetapan status penggunaan BMN berupa TBK, meliputi :
  - a. Tahap Persiapan
    - 1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen kepemilikan berupa sertifikat tanah dan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) atas BMN berupa TBK yang pengadaannya atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau perolehan lainnya yang sah.
    - 2) Selain TBK harus mempersiapkan Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
    - 3) Penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Agama sebagaimana dimaksud pada butir 1), diajukan kepada Kantor Pertanahan setempat.
    - 4) Penyelesaian IMB sebagaimana dimaksud pada butir 1), dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.

- 5) Penyelesaian dokumen kepemilikan kendaraan, berupa BPKB dan STNK sebagaimana dimaksud pada butir 2), atas nama satuan kerja.
- b. Tahap Pengajuan Usulan
    - 1) Kuasa Pengguna Barang selain Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN), mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi disertai dengan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.
    - 2) Kuasa Pengguna Barang untuk satuan kerja eselon I pusat dan PTKN, mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Sekretaris Jenderal disertai dengan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.
    - 3) Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang dengan disertai asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang.
  - c. Tahap Penetapan Status Penggunaan  
Penetapan status penggunaan TBK dilaksanakan dengan Keputusan Pengelola Barang.
  - d. Tahap Pendaftaran, Pencatatan, dan Penyimpanan Dokumen Kepemilikan
    - 1) Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan TBK ke dalam Daftar Barang Pengguna, serta menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya yang disertai dengan asli Keputusan PSP.
    - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran, pencatatan ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna atas TBK serta menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya disertai dengan salinan Keputusan PSP.
2. Tata cara penetapan status penggunaan BMN selain TBK yang nilai perolehannya sampai dengan Rp. 25.000.000,0 (dua puluh lima juta rupiah) per unit.
    - a. Tahap persiapan  
Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima barang atas perolehan BMN selain TBK.
    - b. Tahap pengajuan usulan
      - 1) Kuasa Pengguna Barang untuk Eselon I pusat mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Sekretaris Jenderal disertai dengan fotokopi/salinan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima dan dokumen pendukung lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
      - 2) Pengurus Barang untuk PTKN mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Rektor/Ketua PTKN disertai dengan fotokopi/salinan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah

terima dan dokumen pendukung lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.

- 3) Kuasa Pengguna Barang selain PTKN mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi disertai dengan fotokopi/salinan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima, dan dokumen pendukung lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
- c. Tahap penetapan status penggunaan
- 1) Rektor/Ketua PTKN/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi menetapkan status penggunaan BMN selain TBK setelah diterimanya usul penetapan yang disertai dokumen pendukung secara lengkap dari Kuasa Pengguna Barang.
  - 2) Sekretaris Jenderal menetapkan status penggunaan BMN selain TBK setelah diterimanya usul penetapan yang disertai dokumen pendukung secara lengkap dari Kuasa Pengguna Barang Eselon I Pusat.
- d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan
- 1) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN selain TBK ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan yang disertai dengan asli Keputusan PSP.
  - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN selain TBK ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna dan menyimpan asli dokumen kepemilikan yang disertai dengan salinan Keputusan PSP.
3. Tata cara penetapan status penggunaan BMN selain TBK yang nilai perolehannya di atas Rp. 25.000.000,0 (dua puluh lima juta rupiah) per unit.
- a. Tahap persiapan
- Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima barang atas perolehan BMN selain TBK.
- b. Tahap pengajuan usulan
- 1) Kuasa Pengguna Barang untuk Eselon I pusat mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Kementerian Keuangan melalui Sekretaris Jenderal disertai dengan fotokopi/salinan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima dan dokumen pendukung lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
  - 2) Kuasa Pengguna Barang untuk PTKN mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Kementerian Keuangan disertai dengan fotokopi/salinan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima dan dokumen pendukung lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
  - 3) Kuasa Pengguna Barang selain PTKN mengajukan usul penetapan status penggunaan kepada Kementerian Keuangan melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi disertai dengan fotokopi/salinan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima, dan dokumen pendukung lainnya paling lambat 1 (satu) bulan sejak

diterimanya dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.

- c. Tahap penetapan status penggunaan  
Pengelola Barang menetapkan status penggunaan BMN selain TBK setelah diterimanya usul penetapan yang disertai dokumen pendukung secara lengkap dari Pengguna Barang.
  - d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan
    - 1) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN selain TBK ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi/salinan dokumen kepemilikan yang disertai dengan asli Keputusan PSP.
    - 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN selain TBK ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna dan menyimpan asli dokumen kepemilikan yang disertai dengan salinan Keputusan PSP.
4. Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama.
- a. Tahap persiapan  
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan BMN yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah berupa tanah dan/atau bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan.
  - b. Tahap pengajuan usulan
    - 1) Kuasa Pengguna Barang untuk Eselon I Pusat mengajukan usul penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, yang akan dioperasikan oleh pihak lain, kepada Pengelola Barang melalui Sekretaris Jenderal disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan/berita acara serah terima barang.
    - 2) Kuasa Pengguna Barang untuk PTKN mengajukan usul penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang akan dioperasikan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang melalui Sekretaris Jenderal disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan/berita acara serah terima barang.
    - 3) Kuasa Pengguna Barang untuk selain PTKN mengajukan usul penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, yang akan dioperasikan oleh pihak lain, kepada Sekretaris Jenderal melalui Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan/berita acara serah terima barang untuk diteruskan kepada Pengelola Barang.
  - c. Tahap penetapan status penggunaan
    - 1) Pengelola Barang menerbitkan Keputusan status penggunaan BMN yang akan dioperasikan oleh pihak lain setelah diterimanya usulan secara lengkap dari Pengguna Barang;
    - 2) Berdasarkan keputusan PSP BMN yang akan dioperasikan oleh pihak lain maka Pengguna Barang menindaklanjuti dengan:
      - a) menerbitkan Keputusan penunjukan pengoperasian Barang Milik Negara; dan

- b) menyerahkan pengoperasian BMN disertai dengan berita acara serah terima.
  - 3) Dalam hal Pengguna Barang akan menggunakan BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain, maka harus dimintakan persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang.
  - d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
5. Tata cara penetapan kembali status penggunaan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang.
- a. Tahap persiapan
    - 1) Kuasa Pengguna Barang wajib menyampaikan data BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya kepada Pengguna Barang untuk diteliti oleh Pengelola Barang.
    - 2) Dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan kepada Pengelola Barang, maka terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna Barang dan/atau bersama Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya.
    - 3) Penyelesaian permasalahan sebagaimana dimaksud pada butir 2) Pengguna Barang dapat bekerjasama dengan instansi/pihak lain.
  - b. Tahap penetapan penyerahan
    - 1) Berdasarkan laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, tentang adanya BMN yang tidak digunakan oleh Pengguna barang/Kuasa Pengguna Barang, maka Pengelola Barang menetapkan keputusan mengenai penyerahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
    - 2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan tentang adanya BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi, maka 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 Barang Kuasa Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan BMN sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama ini.
  - d. Tahap penyerahan
    - 1) Setelah dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai fotokopi/salinan dokumen kepemilikan, asli Keputusan penetapan

- status penggunaan, paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan penghapusan.
- 2) Penyerahan BMN berupa tanah dan/ atau bangunan dituangkan dalam berita acara serah terima.
6. Tata cara pengalihan status penggunaan BMN antar Pengguna Barang.
- a. Tahap pengajuan usulan
    - 1) Kuasa Pengguna Barang untuk satuan kerja Eselon I Pusat atau PTKN mengajukan usulan pengalihan status penggunaan kepada Sekretaris Jenderal, disertai dengan penjelasan, pertimbangan, dan dokumen pendukung, serta dokumen kepemilikan.
    - 2) Kuasa Pengguna Barang selain PTKN mengajukan usulan pengalihan status penggunaan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kanwil Kementerian Agama Provinsi, disertai dengan penjelasan, pertimbangan, dan dokumen pendukung, serta dokumen kepemilikan
    - 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.
  - b. Tahap persetujuan
    - 1) Berdasarkan usul pengalihan status penggunaan BMN dari pengguna barang, Pengelola Barang melakukan penelitian.
    - 2) Berdasarkan hasil penelitian tersebut di atas, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan.
    - 3) Berdasarkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan BMN tersebut di atas, Pengguna Barang Pengusul/KPB melakukan penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna/Daftar Barang Kuasa Pengguna dan selanjutnya membuat laporan penghapusan.
  - c. Tahap penetapan status penggunaan  
Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang Penerima.
  - d. Tahap serah terima  
Pengguna Barang Pengusul melakukan serah terima kepada Pengguna Barang Penerima, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan diterbitkan.
  - e. Tahap pencatatan  
Berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, maka Pengguna Barang Penerima mencatat ke dalam Daftar Barang Pengguna atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tugas dan fungsi serta menyimpan dokumen kepemilikan, dokumen pendukung lainnya disertai dengan asli/salinan Keputusan penetapan status penggunaannya.

Sekretariat Jenderal, PTKN, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melakukan pencatatan, pendokumentasian terhadap PSP BMN sekurang-kurangnya berisi nomor, tanggal dan tahun Keputusan Penetapan, identitas BMN, satker pengguna, nilai perolehan dan tahun perolehan. PTKN dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melaporkan pencatatan PSP BMN kepada Sekretaris Jenderal setiap 3 (tiga) bulan.

### **BAB III**

## PEMANFAATAN BMN

Pemanfaatan BMN dilakukan dalam bentuk sewa dan pinjam pakai.

### A. Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara

Pemanfaatan BMN dalam bentuk sewa merupakan pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

Pemanfaatan BMN dalam bentuk sewa dilakukan dengan mempertimbangkan optimalisasi pemanfaatan BMN yang belum/ tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian/lembaga, atau mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah.

BMN yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan, serta BMN selain tanah dan/atau bangunan.

#### 1. Pelaksana Sewa dan Penyewa

Pelaksana sewa yaitu Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:

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

Penyewa BMN meliputi:

- a. Badan Usaha Milik Negara;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Badan Hukum lainnya;
- d. Perorangan.

#### 2. Ketentuan dalam Penyewaan BMN

- i. Jangka waktu sewa BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- ii. Perpanjangan jangka waktu sewa BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
- iii. Penghitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa yang diatur dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33 Tahun 2012.
- iv. Penghitungan nilai BMN untuk sebagian tanah dan/atau bangunan, kendaraan, dan selain TBK dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.
- v. Penetapan besaran sewa atas BMN sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- vi. Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus, tunai, dan paling lambat pada saat penandatanganan kontrak.
- vii. Selama masa sewa, pihak penyewa dapat mengubah bentuk BMN setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang dengan ketentuan tidak mengubah konstruksi dasar bangunan, dan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi BMN.
- viii. Terhadap BMN berupa rumah negara golongan I dan golongan II yang disewakan kepada pejabat negara/pegawai negeri, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Tatacara Pelaksanaan Sewa BMN
  - a. Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
    - 1) KPB Eselon I Pusat mengajukan usulan kepada Pengelola Barang melalui Sekretaris Jenderal untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai :
      - a) Pertimbangan penyewaan;
      - b) Bukti kepemilikan;
      - c) Gambar lokasi;
      - d) Luas;
      - e) Nilai perolehan dan NJOP;
      - f) Data transaksi sebanding dan sejenis;
      - g) Calon penyewa;
      - h) Nilai sewa; dan
      - i) Jangka waktu penyewaan.
    - 2) KPB untuk PTAN mengajukan usulan kepada Pengelola Barang melalui Sekretaris Jenderal untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai :
      - a) Pertimbangan penyewaan;
      - b) Bukti kepemilikan;
      - c) Gambar lokasi;
      - d) Luas;
      - e) Nilai perolehan dan NJOP;
      - f) Data transaksi sebanding dan sejenis;
      - g) Calon penyewa;
      - h) Nilai sewa; dan
      - i) Jangka waktu penyewaan.
    - 3) KPB selain Eselon I Pusat atau PTAN mengajukan usulan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi kepada Pengelola Barang untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai :
      - a) Pertimbangan penyewaan;
      - b) Bukti kepemilikan;
      - c) Gambar lokasi;
      - d) Luas;
      - e) Nilai perolehan dan NJOP;
      - f) Data transaksi sebanding dan sejenis;
      - g) Calon penyewa;
      - h) Nilai sewa; dan
      - i) Jangka waktu penyewaan.
    - 4) Pengguna Barang menyampaikan usulan penyewaan BMN kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penelitian.
    - 5) Dalam hal tidak disetujuinya usulan penyewaan BMN, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
    - 6) Dalam hal disetujuinya usulan BMN, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa.
    - 7) Pengguna Barang menetapkan Keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah

- dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, calon penyewa dan jangka waktu sewa.
- 8) Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
  - 9) Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
  - 10) Pengguna Barang/KPB melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
  - 11) Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
  - 12) 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.
- b. Penyewaan BMN selain TBK oleh Pengguna Barang
- 1) Kuasa Pengguna Barang Eselon I Pusat mengajukan usulan kepada Pengelola Barang melalui Sekretaris Jenderal disertai hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan BMN selain TBK, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan.
  - 2) Kuasa Pengguna Barang PTAN mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan BMN selain TBK, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan.
  - 3) Kuasa Pengguna Barang selain PTAN atau Eselon I Pusat mengajukan usulan kepada Pengelola Barang melalui Kanwil Kementerian Agama Provinsi disertai hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan BMN selain TBK, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan.
  - 4) Usulan BMN yang akan disewakan, diteliti oleh Pengelola Barang.
  - 5) Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
  - 6) Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan, yang sekurang-kurangnya memuat BMN yang disewakan, calon penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu sewa.
  - 7) Pengguna Barang menetapkan surat keputusan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat jenis, nilai, besaran sewa Barang Milik Negara, penyewa, dan jangka waktu penyewaan.
  - 8) Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat surat perjanjian ditandatangani.
  - 9) Penyewaan BMN selain TBK dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.

- 10) Pengguna Barang/KPB melaporkan pelaksanaan sewa menyewa BMN selain TBK tersebut kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
- 11) Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- 12) Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa BMN selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.

#### 4. Formula Tarif Sewa

- a) Formula tarif Sewa BMN merupakan hasil perkalian dari:
  - 1) Tarif pokok Sewa; dan
  - 2) Faktor penyesuaian Sewa.
- b) Formula tarif Sewa sebagaimana dimaksud pada huruf a) digunakan oleh:
  - 1) Pengelola Barang dalam:
    - i. Menghitung besaran Sewa untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
    - ii. Menghitung besaran sewa untuk BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang dengan nilai buku lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
    - iii. Mengkaji usulan Sewa BMN dari Pengguna Barang;
  - 2) Pengguna Barang dalam menghitung besaran usulan Sewa untuk BMN berupa:
    - i. Sebagian tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
    - ii. Selain tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.

#### 5. Tarif Pokok Sewa

##### Lingkup Tarif Pokok Sewa

- a. Tarif pokok sewa dibedakan untuk:
  - 1) BMN berupa tanah;
  - 2) BMN berupa bangunan;
  - 3) BMN berupa tanah dan bangunan;
  - 4) BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- b. Tarif pokok Sewa BMN berupa tanah dan/atau bangunan dapat termasuk formula Sewa BMN berupa prasarana bangunan.
- c. Tarif pokok Sewa BMN selain tanah dan/atau bangunan dihitung dan ditetapkan oleh masing-masing Pengguna Barang berkoordinasi dengan instansi terkait, setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang.

#### 6. Tarif Pokok Sewa Tanah

- a) Tarif pokok Sewa untuk BMN berupa tanah merupakan hasil perkalian dari:
  - 1) Faktor variabel Sewa tanah sebesar 3,33% (tiga koma tiga puluh tiga persen) yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan;
  - 2) Luas tanah (Lt), dihitung berdasarkan gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah;
  - 3) Nilai tanah (Nt), merupakan nilai wajar atas tanah.

- b) Dalam hal tanah yang disewakan hanya sebagian dari keseluruhan tanah, maka luas tanah adalah sebesar luas bagian tanah yang disewakan.
- c) Dalam hal pemanfaatan bagian tanah yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian tanah yang lainnya, maka luas tanah dapat ditambahkan jumlah tertentu yang diyakini terkena dampak pemanfaatan tersebut.
- d) Luas tanah sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c) dihitung dalam meter persegi.
- e) Sepanjang nilai buku BMN berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan dengan nilai buku sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), penggunaan nilai dalam pengajuan usulan sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang:
  - 1) Dapat digunakan nilai buku yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna atau Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, sepanjang nilai wajar atas tanah tidak ada; atau
  - 2) Dapat digunakan indikasi nilai yang mencerminkan perkiraan nilai tanah, sepanjang nilai dan nilai buku tidak ada.
- f) Nilai tanah dihitung dalam rupiah per meter persegi.
- g) Dalam hal tanah yang akan disewakan berada di luar negeri, nilai tanah per meter persegi dapat dihitung dengan menggunakan satuan mata uang setempat.

#### 7. Tarif Pokok Sewa Bangunan

- a) Tarif pokok Sewa untuk BMN berupa bangunan merupakan hasil perkalian dari:
  - 1) Faktor variabel Sewa bangunan;
  - 2) Luas bangunan (Lb); dan
  - 3) Nilai bangunan.
- b) Dalam hal Sewa bangunan termasuk prasarana bangunan, maka tariff pokok Sewa bangunan ditambahkan tarif pokok Sewa prasarana bangunan.
- c) Faktor variabel Sewa bangunan sebesar 6,64% (enam koma enam puluh empat persen) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan.
- d) Luas bangunan merupakan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.
- e) Dalam hal bangunan yang disewakan hanya sebagian dari bangunan, maka luas bangunan adalah sebesar luas lantai dari bagian bangunan yang disewakan.
- f) Dalam hal pemanfaatan bagian bangunan yang disewakan memiliki dampak terhadap bagian bangunan yang lainnya, maka luas bangunan dapat ditambahkan jumlah tertentu dari luas bangunan yang diyakini terkena dampak dari pemanfaatan tersebut.
- g) Nilai bangunan merupakan nilai wajar atas bangunan.
- h) Sepanjang nilai buku BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), penggunaan nilai dalam pengajuan usulan Sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang:
  - 1) Dapat digunakan harga satuan bangunan, sepanjang nilai wajar atas bangunan tidak ada;
  - 2) Dapat digunakan nilai buku yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna atau Laporan Barang Pengguna/ Kuasa Pengguna, sepanjang nilai wajar dan harga standar bangunan sebagaimana dimaksud tidak ada; atau

- 3) Dapat digunakan indikasi nilai yang mencerminkan perkiraan nilai bangunan, sepanjang nilai wajar, harga standar bangunan untuk menghitung harga satuan bangunan dan nilai buku tidak ada.
  - i) Nilai bangunan dihitung dalam rupiah per meter persegi.
  - j) Dalam hal bangunan yang akan disewakan berada di luar negeri, nilai bangunan per meter persegi dapat dihitung dengan menggunakan satuan mata uang setempat.
  - k) Harga satuan bangunan merupakan perkalian dari:
    - 1) Harga satuan bangunan standar (Hs); dan
    - 2) Nilai sisa bangunan (Nsb).
  - l) Harga satuan bangunan standar merupakan harga satuan bangunan standar sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru yang dihitung berdasarkan keputusan pemerintah daerah kabupaten/kota setempat pada tahun yang bersangkutan.
  - m) Dalam hal bangunan yang akan disewakan lebih dari 1 (satu) lantai, maka harga satuan bangunan standar dikalikan dengan faktor jumlah lantai bangunan.
  - n) Penghitungan faktor jumlah lantai dilakukan sesuai ketentuan mengenai pedoman teknis tersendiri.
  - o) Nilai sisa bangunan merupakan nilai sisa bangunan dalam persentase setelah diperhitungkan penyusutan.
  - p) Penyusutan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusutan BMN.
  - q) Dalam hal ketentuan mengenai penyusutan belum ada, maka perhitungan penyusutan dihitung:
    - 1) Untuk bangunan permanen sebesar 2% (dua persen) pertahun;
    - 2) Untuk bangunan semi permanen sebesar 4% (empat persen) per tahun; dan
    - 3) untuk bangunan darurat sebesar 10% (sepuluh persen) per tahun.
  - r) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling tinggi sebesar 80% (delapan puluh persen).
  - s) Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisi nyata, maka nilai sisa bangunan ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan dengan perhitungan:
    - 1) Untuk kondisi baik, baik siap pakai maupun perlu pemeliharaan awal, sebesar 85% (delapan puluh lima persen) sampai dengan 100% (seratus persen);
    - 2) Untuk kondisi rusak ringan, yakni rusak pada sebagian bangunan yang bersifat non struktur sebesar 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 85% (delapan puluh lima persen); dan
    - 3) Untuk kondisi rusak berat:
      - i. Untuk rusak berat pada sebagian bangunan, baik yang bersifat struktur maupun non struktur, sebesar 55% (lima puluh lima persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen); dan
      - ii. Untuk rusak berat pada sebagian besar bangunan, baik yang bersifat struktur maupun non struktur, sebesar 35% (tiga puluh lima persen) sampai dengan 55% (lima puluh lima persen).
8. Tarif Pokok Sewa Tanah dan Bangunan
- a) Tarif pokok Sewa untuk BMN berupa tanah dan bangunan merupakan hasil penjumlahan :
  - b) Tarif pokok Sewa tanah; dan
  - c) Tarif pokok Sewa bangunan.
  - d) Penghitungan tarif pokok Sewa tanah berlaku mutatis mutandis.
  - e) Penghitungan tarif pokok Sewa bangunan berlaku mutatis mutandis.

## 9. Tarif Pokok Sewa Prasarana Bangunan

- a) Tarif pokok Sewa untuk prasarana bangunan merupakan hasil perkalian dari:
  - i. Faktor variabel Sewa prasarana bangunan; dan
  - ii. Nilai prasarana bangunan ( $H_p$ ).
- b) Faktor variabel Sewa prasarana bangunan ditetapkan sama besar dengan faktor variabel Sewa bangunan.
- c) Nilai prasarana bangunan merupakan nilai wajar atas prasarana bangunan.
  - i. Penggunaan nilai dalam pengajuan usulan Sewa yang dilakukan oleh Pengguna Barang dapat digunakan nilai buku prasarana bangunan yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna atau Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna, sepanjang nilai wajar atas bangunan tidak ada atau dapat digunakan indikasi nilai yang mencerminkan perkiraan nilai prasarana bangunan, sepanjang nilai wajar dan nilai buku tidak ada.
  - ii. Nilai prasarana bangunan dihitung dalam rupiah.
  - iii. Dalam hal bangunan yang akan disewakan berada di luar negeri, nilai prasarana bangunan dapat dihitung dengan menggunakan satuan mata uang setempat.
  - iv. Nilai buku merupakan nilai setelah diperhitungkan penyusutan yang mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusutan BMN.
- d) Dalam hal nilai buku prasarana bangunan yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna atau Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna belum memperhitungkan penyusutan, maka nilai buku prasarana bangunan dihitung dengan perkalian antara:
  - i. Harga prasarana bangunan ( $H_p$ ); dan
  - ii. Nilai sisa prasarana bangunan ( $N_{sp}$ ).
- e) Harga prasarana bangunan merupakan harga prasarana bangunan dalam keadaan baru dalam rupiah per meter persegi.
- f) Nilai sisa prasarana merupakan nilai sisa bangunan dalam persentase setelah diperhitungkan penyusutan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusutan.
- g) Dalam hal belum terdapat pengaturan mengenai penyusutan, maka perhitungan penyusutan dihitung:
  - i. Untuk prasarana berupa pekerjaan halaman sebesar 5% (lima persen) per tahun;
  - ii. Untuk prasarana berupa mesin atau instalasi sebesar 10% (sepuluh persen) per tahun; dan
  - iii. Untuk prasarana berupa alat perabot dan elektronik sebesar 25% (dua puluh lima persen) per tahun.
  - iv. Penyusutan paling tinggi sebesar 80% (delapan puluh persen).

## 10. Faktor Penyesuai Sewa

- a) Komponen faktor penyesuai sewa meliputi:
  - i. Jenis kegiatan usaha penyewa;
  - ii. Bentuk kelembagaan penyewa; dan
  - iii. Periodesitas Sewa.
- b) Faktor penyesuai Sewa dihitung dalam persentase.
- c) Faktor penyesuai Sewa berupa jenis kegiatan usaha penyewa ditetapkan paling tinggi sebesar 100% (seratus persen).

11. Jenis Kegiatan Usaha Penyewa
  - a) Kegiatan bisnis, diperuntukkan bagi kegiatan yang berorientasi semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
    - i. Perdagangan;
    - ii. Jasa; dan
    - iii. Industri.
  - b) Kegiatan non bisnis, diperuntukkan bagi kegiatan yang menarik imbalan atas barang atau jasa yang diberikan namun tidak semata-mata mencari keuntungan, antara lain:
    - i. Pelayanan kepentingan umum yang memungut biaya dalam jumlah tertentu atau terdapat potensi keuntungan, baik materil maupun immateril;
    - ii. Penyelenggaraan pendidikan nasional;
    - iii. Upaya pemenuhan kebutuhan pegawai atau fasilitas yang diperlukan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi instansi Pengguna Barang; dan
    - iv. Kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria non bisnis.
  - c) Kegiatan sosial, diperuntukkan bagi kegiatan yang tidak menarik imbalan atas barang/jasa yang diberikan dan/atau tidak berorientasi mencari keuntungan, antara lain:
    - i. Pelayanan kepentingan umum yang tidak memungut biaya dan/atau tidak terdapat potensi keuntungan;
    - ii. Kegiatan sosial;
    - iii. Kegiatan keagamaan;
    - iv. Kegiatan kemanusiaan;
    - v. Kegiatan penunjang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan/negara; dan
    - vi. Kegiatan lainnya yang memenuhi kriteria sosial.
12. Bentuk Kelembagaan penyewa
  - a) Bentuk kelembagaan penyewa, dikelompokkan sebagai berikut:
    - 1) Kategori I, meliputi:
      - i. Swasta, kecuali yayasan dan koperasi;
      - ii. Badan Usaha Milik Negara;
      - iii. Badan Usaha Milik Daerah;
      - iv. Badan hukum yang dimiliki negara; dan
      - v. Lembaga pendidikan asing.
    - 2) Kategori II, meliputi:
      - i. Yayasan;
      - ii. Koperasi;
      - iii. Lembaga Pendidikan Formal; dan
      - iv. Lembaga Pendidikan Non Formal.
    - 3) Kategori III, meliputi:
      - i. Lembaga sosial;
      - ii. Lembaga kemanusiaan;
      - iii. Lembaga keagamaan; dan
      - iv. Unit penunjang kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan /negara.
  - b) Bentuk kelembagaan penyewa Harus didukung dengan:
    - i. Dokumen yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
    - ii. Dokumen dan rencana kegiatan penyewaan disampaikan pada saat pengajuan usulan sewa.
  - c) Lembaga pendidikan asing meliputi lembaga pendidikan asing yang menyelenggarakan pendidikan di Indonesia.

- d) Lembaga pendidikan formal meliputi lembaga pendidikan dalam negeri, baik milik swasta maupun milik pemerintah/negara, meliputi:
  - i. Lembaga pendidikan anak usia dini formal;
  - ii. Lembaga pendidikan dasar;
  - iii. Lembaga pendidikan menengah; dan
  - iv. Lembaga pendidikan tinggi.
- e) Lembaga pendidikan non formal meliputi:
  - i. Lembaga kursus;
  - ii. Lembaga pelatihan;
  - iii. Kelompok belajar;
  - iv. Pusat kegiatan belajar masyarakat;
  - v. Majelis taklim; dan
  - vi. Satuan pendidikan yang sejenis.
- f) Lembaga sosial, lembaga kemanusiaan, dan lembaga keagamaan, termasuk lembaga internasional dan/atau asing yang menyelenggarakan kegiatan sosial, kemanusiaan, dan/atau keagamaan di Indonesia.
- g) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha bisnis ditetapkan sebesar 100% (seratus persen).
- h) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha non bisnis ditetapkan sebagai berikut:
  - i. Kategori I sebesar 50% (lima puluh persen);
  - ii. Kategori II sebesar 40% (empat puluh persen); dan
  - iii. Kategori III sebesar 30% (tiga puluh persen).
- i) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk kelompok jenis kegiatan usaha sosial ditetapkan sebagai berikut:
  - i. Kategori I sebesar 10% (sepuluh persen);
  - ii. Kategori II sebesar 5% (lima persen); dan
  - iii. Kategori III sebesar 5% (lima persen).
- j) Besaran faktor penyesuaian Sewa untuk periodesitas Sewa ditetapkan sebagai berikut:
  - i. Per tahun sebesar 100% (seratus persen);
  - ii. per bulan sebesar 130% (seratus tiga puluh persen);
  - iii. per hari sebesar 160% (seratus enam puluh persen);
  - iv. per jam sebesar 190% (seratus sembilan puluh persen).
- k) Perubahan besaran faktor penyesuaian Sewa ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kekayaan Negara atas nama Menteri Keuangan.

## **B. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN**

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 BMN tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat. Pinjam pakai BMN dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan BMN yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pusat dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

BMN yang dapat dipinjamkannya Kementerian Agama adalah TBK, serta BMN selain TBK.

### 1. Pelaksana Pinjam Pakai

Pengguna Barang dapat melaksanakan pinjam pakai TBK dan selain TBK dengan persetujuan Pengelola Barang dan pihak yang dapat meminjam adalah pemerintah daerah.

### 2. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

- i. BMN yang dapat dipinjam-pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.
- ii. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengelola Barang meliputi tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang yang seluruhnya belum/tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan.
- iii. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengguna Barang meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
- iv. Jangka waktu peminjaman BMN paling lama 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
- viii. Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

### 3. Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN oleh Pengguna Barang:

- i. 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.
- ii. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman BMN tersebut.
- iii. Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang dapat menyetujui atau tidaknya usulan pinjam pakai.
- iv. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
- v. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan 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.
- vi. Berdasarkan persetujuan pinjam pakai tersebut, Pengguna Barang melaksanakan pinjam pakai yang dituangkan dalam 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.
- vii. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- viii. 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.

Pemanfaatan BMN dalam bentuk lain dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**

Penghapusan merupakan tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

#### **A. Persyaratan Penghapusan**

1. Persyaratan penghapusan BMN selain TBK 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 telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
    - 4) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
    - 5) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
  - b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
  - c. Barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
2. Persyaratan penghapusan BMN berupa TBK adalah sebagai berikut :
  - a. BMN berupa tanah dan bangunan :
    - 1) barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
    - 2) lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
    - 3) sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
    - 4) penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi; atau
    - 5) pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.
  - b. BMN berupa kendaraan:
    - 1) telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dihitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
    - 2) tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Agama.
    - 3) Penghapusan kendaraan bermotor selain tersebut pada huruf a dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.
    - 4) Penghapusan BMN berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.

#### **B. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penghapusan**

1. Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN dimaksud sudah tidak berada

dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena salah satu hal di bawah ini:

- a) penyerahan BMN kepada Pengelola Barang;
  - b) pengalihan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
  - 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 ketentuan 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, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
  - g) Penghapusan BMN diusulkan oleh satker kepada Pengelola Barang.
  - h) Keputusan penghapusan diterbitkan oleh Sekretaris Jenderal, Rektor/Ketua PTAN dan Kepala Kanwil Kemenag Provinsi setelah usul penghapusan BMN disetujui oleh Pengelola Barang;
  - i) Berdasarkan Keputusan penghapusan satker melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
2. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.
  3. Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal:
    - a) tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan; dan
    - b) alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  4. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
    - a) dibakar;
    - b) dihancurkan;
    - c) ditimbun;
    - d) ditenggelamkan dalam laut; atau
    - e) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **C. Tata Cara Penghapusan atas BMN yang Berada pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang**

1. Penghapusan karena penyerahan BMN kepada Pengelola Barang
  - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
    - 1) Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan BMN;
    - 2) Berdasarkan keputusan penetapan penyerahan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
    - 3) Salinan keputusan penghapusan disampaikan kepada Pengelola Barang, selanjutnya Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN

- dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
- b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan  
Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
2. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain.
    - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
      - 1) Berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
      - 2) Salinan keputusan penghapusan barang disampaikan kepada Pengelola Barang, selanjutnya Pengguna Barang menyerahkan BMN kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
    - b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
      - 1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan, dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
      - 2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan BMN 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 Kuasa Pengguna Barang.
  3. Penghapusan karena pemindahtanganan BMN
    - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
      - 1) Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan BMN dari Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan BMN ditandatangani;
      - 2) 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 sebagaimana tersebut dalam butir 1);
      - 3) Pemindahtanganan BMN tersebut dalam butir 2) harus dituangkan dalam berita acara serah terima BMN;
      - 4) Salinan 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 lambat 1 (satu) bulan sejak serah terima;

- 5) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 4), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMN.
  - b. 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.
4. Penghapusan dilakukan dengan pemusnahan
- a. Tahap persiapan penghapusan
    - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN menyampaikan usul penghapusan BMN yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
      - i. 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 Sekretaris Jenderal, Rektor/Ketua PTAN dan Kakanwil Kemenag Provinsi;
      - ii. data BMN yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas BMN dimaksud.
    - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan.
    - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan.
  - b. Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan
    - 1) Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;
    - 2) Dalam hal usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
    - 3) Dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
    - 4) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
    - 5) 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;
    - 6) Salinan keputusan penghapusan barang dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
    - 7) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMN.
  - c. 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 Kuasa Pengguna Barang.

5. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang.

a. Tahap persiapan penghapusan

1) Pengurus barang menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data :

- i. salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
- ii. identitas dan kondisi barang;
- iii. tempat/lokasi barang; dan
- iv. harga perolehan barang bersangkutan.

2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebabsebab/penjelasan penghapusan;

3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.

b. Tahap pelaksanaan penghapusan

1) Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;

2) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani;

3) Berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan BMN;

4) Salinan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan BMN tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;

5) Atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMN.

c. 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 Kuasa Pengguna Barang.

6. Penghapusan karena sebab-sebab lain

a. Tahap persiapan penghapusan

1) Pengurus barang menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data :

- i. surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit dari aparat pengawas internal, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;

- ii. identitas dan kondisi barang;
  - iii. tempat/lokasi barang; dan
  - iv. harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
- 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebabsebab/penjelasan usulan penghapusan;
- 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebabsebab/penjelasan usulan penghapusan.
- b. Tahap pelaksanaan penghapusan
- 1) Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang;
  - 2) Dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
  - 3) Dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
  - 4) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan BMN ditandatangani;
  - 5) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
  - 6) Salinan keputusan penghapusan barang dan berita acara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
  - 7) Atas dasar dokumen tersebut, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMN.
- c. 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.

## **BAB V**

### **PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA**

Pemindahtanganan Barang Milik Negara merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dan dihibahkan.

#### **A. Penjualan**

Penjualan merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Barang Milik Negara yang dapat dijual yaitu TBK dan selain TBK.

1. Pertimbangan Penjualan Barang Milik Negara antara lain :
  - a. Dalam rangka optimalisasi Barang Milik Negara yang berlebih atau *idle*;
  - b. Karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara;
  - c. Sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  
2. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan
  - a. Pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggara pemerintah.
  - b. Penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan cara:
    - 1) Melalui lelang, dengan berpedoman pada peraturan perundangundangan;
    - 2) Tanpa melalui lelang untuk:
      - i. Barang Milik Negara yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang- undangan, yaitu:
        - Rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya;
        - Kendaraan dinas perorangan pejabat Negara yang dijual kepada pejabat negara.
      - ii. Barang Milik Negara lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu:
        - Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
        - Yang jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang, misalnya gula atau beras selundupan yang disita oleh Negara;
        - Berupa tanah yang berupa kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
      - iii. Tindak lanjut penjualan Barang Milik Negara yang tidak laku dijual secara lelang:
        - Dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lain secara dihibahkan;
        - Dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, barang Milik Negara dimaksud dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
  - c. Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan Barang Milik Negara, berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
    - 1) Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang disebabkan perubahan tata ruang kota;

- 2) Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - 3) Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukkan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri.
- d. Penjualan Barang Milik Negara berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri;
  - 2) Penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.
- e. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
- 1) Memenuhi persyaratan teknis
    - i. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
    - ii. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
    - iii. barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
    - iv. berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
  - 2) Memenuhi persyaratan ekonomis Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
- f. Penjualan Barang Milik Negara berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terhitung mulai tanggal, bulan, dan tahun perolehannya untuk perolehan dalam kondisi baru;
  - 2) Penjualan kendaraan bermotor selain tersebut pada angka 1) dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut, hilang atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.
- g. Penjualan Barang Milik Negara berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan Negara setempat.

### 3. Subjek Pelaksanaan Penjualan

Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, untuk TBK dan selain TBK.

### 4. Tata Cara Penjualan

#### a. Tata cara penjualan tanah dan/atau bangunan

- 1) Pengelola Barang membuat perencanaan penjualan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang memuat antara lain lokasi, jangka waktu penjualan dan pertimbangan dari aspek teknis dan ekonomis;

- 2) Pengelola Barang menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dijual berdasarkan perencanaan tersebut dalam angka 1) atau permintaan pihak lain;
  - 3) Pengelola Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang menyerahkan barang yang akan dijual, serta instansi teknis yang berkompeten dengan tugas:
    - i. Melakukan penelitian data administratif, yaitu:
      - Data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas dan peruntukan serta nilai perolehan dan/atau NJOP tanah;
      - Data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan.
    - ii. Melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
    - iii. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas tim.
  - 4) Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dijual;
  - 5) Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui tim;
  - 6) Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang dengan melampirkan berita acara penelitian dan laporan penilaian;
  - 7) Berdasarkan laporan tim, Pengelola Barang menyetujui atau tidaknya usulan penjualan tersebut;
  - 8) Dalam hal usulan penjualan tidak disetujui, pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan usulan disertai alasannya;
  - 9) Dalam hal usulan penjualan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai BMN yang akan dijual;
  - 10) Dalam hal penjualan tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPR, Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPR;
  - 11) Dalam hal penjualan tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPR tetapi hasil perolehannya di atas Rp. 10.000.000.000,00- (sepuluh miliar), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Presiden;
  - 12) Dalam hal penjualan dilakukan secara lelang, pelaksanaannya mengikuti ketentuan yang berlaku dan serah terima barang dilaksanakan setelah pembeli menyelesaikan kewajibannya yang tertuang dalam berita acara serah terima barang;
  - 13) Hasil penjualan BMN harus disetor ke rekening Kas Umum Negara;
  - 14) Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar BMN dengan Menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- b. Tata cara penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
- 1) Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan penjualan bangunan yang bangunan penggantinya sudah tersedia anggarannya dalam dokumen penganggaran dengan tugas:

- i. Menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
      - ii. Melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;
    - iii. Nilai bangunan yang akan dijual dari instansi yang teknis kompeten.
  - 2) Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
    - i. Fotokopi dokumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual;
    - ii. Data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;
    - iii. Nilai bangunan yang akan dijual dari instansi yang teknis kompeten.
  - 3) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan bangunan dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
    - i. Melakukan kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan;
    - ii. Melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;
    - iii. Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi yang ada, termasuk melakukan penilaian.
  - 4) 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;
  - 5) 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;
  - 6) Tindaklanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama ini.
5. Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
- a. Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis. Apabila diperlukan, tim dapat melibatkan penilai atau instansi teknis yang berkompeten untuk melakukan penilaian BMN tersebut;
  - b. Tim melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan penilaian;
  - c. Berdasarkan laporan tim tersebut, Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
    - 1) Penjelasan dan pertimbangan penjualan;
    - 2) Data administratif antara lain mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, surat penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan.

- d. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMN dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, terutama dalam kaitannya dengan Pertimbangan Penjualan Barang Milik Negara di atas ;
  - 2) Melakukan penelitian data administrasi;
  - 3) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan data administratif yang ada termasuk melakukan penilaian.
- e. Berdasarkan penelitian atas usulan penjualan dimaksud, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya usulan penjualan BMN.
- f. Dalam hal perolehan BMN tersebut di atas Rp. 10.000.000.000,00- (sepuluh miliar), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Presiden atau DPR.
- g. Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan BMN dimaksud, yang memuat:
  - 1) Data objek penjualan meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, surat penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan;
  - 2) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penjualan kepada Pengelola Barang.
- h. Tindaklanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam Keputusan Menteri Agama ini.

## **B. Tukar-Menukar**

Tukar-menukar merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara 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.

Pertimbangan tukar-menukar Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintah, optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara, atau tidak tersedia dana dalam APBN. Barang Milik Negara yang dapat dilakukan tukar- menukar yaitu TBK dan Selain TBK.

1. Ketentuan dalam pelaksanaan tukar- menukar TBK
  - a. Tukar- menukar Barang Milik Negara dapat dilakukan dalam hal:
    - 1) Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
    - 2) Barang Milik Negara belum dimanfaatkan secara optimal;
    - 3) Penyatuan Barang Milik Negara yang lokasinya terpecah;
    - 4) Pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara; atau
    - 5) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/kondisi/peraturan perundang-undangan.
  - b. Barang pengganti atas tukar-menukar Barang Milik Negara berupa tanah/atau tanah dan bangunan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Penggantian utama berupa tanah atau tanah bangunan;
    - 2) Nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai Barang Milik Negara yang lepas.
  - c. Tukar menukar Barang Milik Negara dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan;

- 1) aspek teknis, antara lain kebutuhan Pengelola Barang/ Pengguna Barang dan spesifikasi aset yang dibutuhkan.
  - 2) Aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset yang pengganti;
  - 3) Aspek yuridis yaitu Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota dan peraturan perundang- undangan;
- d. Dalam hal pelaksanaan tukar-menukar terdapat Barang Milik Negara 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 perintah daerah dan pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari perintah dalam pelaksanaan serah terima barang.
- f. Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar Barang Milik Negara adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
- 1) Barang Milik Negara berupa tanah dan/ atau bangunan yang berada di Pengguna Barang akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
  - 2) Kendaraan dan BMN selain TBK.
- g. 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.
- h. Tata Cara Pelaksanaan Tukar-menukar  
Tukar-menukar atas tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang wilayah atau penataan kota :
- i. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
- 1) Penjelasan/pertimbangan tukar-menukar;
  - 2) Peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota;
  - 3) Data administratif Barang Milik Negara yang dilepas, yaitu:
    - a) Data tanah, antara lain status penggunaan dan buku 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:
      - Tanah, meliputi luas dan lokasi yang diperuntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB bangunannya;
      - Bangunan, meliputi jenis, luas dan rencana konstruksi bangunan serta sarana dan prasarana penunjang.
  - 4) Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai usulan tukar-menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:
    - a) Melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis maupun yuridis;

- b) Melakukan penelitian data administrasi berdasarkan data administratif Barang Milik Negara yang dilepas.
  - c) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai Barang Milik Negara yang akan ditukarkan.
- 5) Dalam hal usulan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan ijin prinsip tukar-menukar;
  - 6) Berdasarkan ijin prinsip tersebut, Pengguna Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang dan instansi teknis yang kompeten;
  - 7) Tim melakukan tender pemilihan mitra tukar-menukar dan melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan serta penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang.
- j. Pengguna Barang mengajukan permohonan ijin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan tim yang termasuk laporan penelitian;
  - k. Dalam hal usulan tukar-menukar tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan penolakan tersebut kepada Pengguna Barang disertai alasannya;
  - l. Dalam hal usulan tukar-menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang memuat:
    - 1) Nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas;
    - 2) Rencana kebutuhan barang pengganti;
    - 3) Kewajiban Pengguna Barang untuk menandatangani perjanjian/kontrak;
    - 4) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan hasil pelaksanaan tukar-menukar disertai berita acara serah terima;
    - 5) Kewajiban mitra tukar-menukar untuk menyetor selisih antara Barang Milik Negara dan asset pengganti berdasarkan hasil penilaian.
  - m. Dalam hal tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPR, Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPR;
  - n. Dalam hal tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPR tetapi hasil perolehannya di atas Rp. 10.000.000.000,00- (sepuluh miliar), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Presiden;
  - o. Berdasarkan surat persetujuan tukar-menukar dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar menandatangani perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat pihak-pihak yang melakukan perjanjian tukar-menukar, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi asset pengganti, *klausul* yang menyatakan dokumen kepemilikan barang pengganti atas nama Pemerintah RI cq Kementerian Agama, jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar, sanksi serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*.
  - p. Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukarmenukar;

- q. Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan;
  - r. Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk menugaskan penilai melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian;
  - s. Apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar-menukar wajib menyetorkan selisih nilai Barang Milik Negara dengan barang pengganti;
  - t. Tim melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti antara lain IMB, sertifikat serta menyiapkan berita acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar;
  - u. 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;
  - v. Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan Keputusan penghapusan barang dan menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti;
  - w. Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, kemudian oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang Milik Negara.
2. Tukar-menukar atas Barang Milik Negara selain TBK.
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan tukar-menukar kepada Pengelola Barang dengan disertai penjelasan atas usulan tukar-menukar, data pendukung mengenai Barang Milik Negara yang akan dilepas, dan data rencana Barang Milik Negara pengganti, taksiran harga dari instansi yang berkompeten serta calon mitra tukar-menukar yang berminat melakukan tukar-menukar;
  - b. Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai kemungkinan pelaksanaan tukar-menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:
    - 1) Melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis maupun yuridis;
    - 2) Melakukan penelitian data administrasi barang yang akan ditukarkan;
    - 3) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administrasi yang ada termasuk melakukan penelitian.
  - c. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf b), Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut;
  - d. Dalam hal usulan tukar-menukar tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang bersangkutan disertai alasannya;
  - e. Dalam hal usulan tukar-menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang 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.
- f. Dalam hal usulan tukar-menukar dengan nilai perolehan di atas Rp. 10.000.000.000,00- (sepuluh miliar), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Presiden/DPR;
- g. Pengguna Barang melakukan pembahasan dengan mitra tukarmenukar mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai Barang Milik Negara yang akan ditukar;
- h. Berdasarkan hasil pembahasan tersebut, Pengguna Barang dengan mitra tukar-menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar-menukar;
- i. Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar;
- j. Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian barang pengganti dimaksud yang meliputi:
  - 1) Meneliti kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau *addendum* perjanjian;
  - 2) Meneliti kelengkapan dokumen administrasi atas barang pengganti.
- k. Pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar dilakukan setelah barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, atau telah disetorkannya selisih nilai Barang Milik Negara apabila lebih tinggi dari barang pengganti, baik yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang;
- l. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan dan mencatat sebagai Barang Milik Negara dalam Daftar Barang Pengguna;
- m. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan penghapusan;
- n. Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari dalam Daftar Barang Milik Negara;
- o. Dalam hal barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan;
- p. Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, kemudian oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang Milik Negara.

### **C. Hibah**

Hibah merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian. Pertimbangan Hibah Barang Milik Negara dilakukan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Subjek Pelaksana Hibah dan Objek Hibah

1. Pihak yang dapat melaksanakan hibah Barang Milik Negara adalah: Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang untuk:
  - a. Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;

- b. Sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang;
  - c. Selain tanah dan/atau bangunan.
2. 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.
  3. Ketentuan dan Pelaksanaan Hibah
    - a. Persyaratan Barang Milik Negara untuk dapat dihibahkan:
      - 1) Barang Milik Negara yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
      - 2) Bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara;
      - 3) Barang Milik Negara berasal dari perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dan ditentukan untuk dihibahkan;
      - 4) Sebagian tanah pada Pengguna Barang dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta fasilitas sosial dan keagamaan.
    - b. Besaran nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan
      - 1) Nilai Barang Milik Negara hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan;
      - 2) Nilai Barang Milik Negara selain butir i. didasarkan pada hasil penilaian dengan berpedoman pada Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13 PMK Nomor 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
  4. Hibah atas Barang Milik Negara, yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPR dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.
  5. Barang Milik Negara yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan dan tidak diperbolehkan untuk Dimanfaatkan atau dipindahtangankan kepada pihak lain.
  6. Tata Cara Pelaksanaan Hibah
    - a. Tata cara hibah atas tanah dan/atau bangunan yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
      - 1) Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas:
        - (a) Menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
        - (b) Melakukan penelitian data administratif, yaitu:
        - (c) data tanah, meliputi status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas dan nilai tanah;

- (d) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas dan status kepemilikan serta nilai bangunan.
  - (e) Melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
  - (f) Menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
- 2) Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
    - (a) Dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
    - (b) Calon penerima hibah;
    - (c) Rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan dan lokasi;
    - (d) Hasil audit aparat pengawas internal; dan
    - (e) Hal lain yang dianggap perlu.
  - 3) Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data administrasi sebagaimana tersebut pada butir ii. apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
  - 4) Berdasarkan penelitian di atas, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya usulan hibah;
  - 5) Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan hibah disertai alasannya;
  - 6) 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.
  - 7) Dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan tersebut nilainya di atas Rp. 10.000.000.000,00- (sepuluh miliar), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Presiden;
  - 8) Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam butir 7, Pengguna Barang melakukan serah terima atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dengan penerima hibah yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang;
  - 9) Berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, PenggunaBarang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar BarangKuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Keputusan penghapusan;
  - 10) Salinan Keputusan penghapusan barang dan berita acara serah terima disampaikan kepada Pengelola Barang paling lambat satu (1) bulan setelah serah terima;

- 11) Berdasarkan salinan dokumen tersebut pada butir 10, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
- c. Tata cara hibah atas sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dengan pengecualian persyaratan dan penelitian terkait dengan dokumen penganggarannya serta persyaratan hasil audit aparat pengawas fungsional;
- 1) Tata cara hibah Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
- (a) Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah Barang Milik Negara dengan tugas:
- Melakukan penelitian data administratif Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan dan nilai perolehan;
  - Melakukan penelitian fisik atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
  - Menyampaikan laporan hasil penelitian dan data administratif dan fisik kepada Pengelola Barang.
- (b) Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan kepada Pengelola Barang untuk menghibahkan Barang Milik Negara dimaksud, dengan disertai:
- Alasan untuk menghibahkan;
  - Calon penerima hibah;
  - Data Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan dan nilai perolehan.
- (c) Pengelola Barang melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administrasi sebagaimana tersebut pada butir i.huruf (a) angka (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 alasannya;
- (f) Dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Barang menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang memuat:
- (1) Barang Milik Negara yang dihibahkan;
  - (2) Pihak yang menerima hibah;
  - (3) Peruntukan Barang Milik negara yang dihibahkan;
  - (4) Kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.
- (g) Dalam hal nilai perolehan BMN selain tanah dan/atau bangunan tersebut di atas Rp. 10.000.000.000,00- (sepuluh miliar), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada Presiden/DPR;
- (h) Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam 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, kemudian melaporkan penghapusan tersebut kepada Pengelola Barang paling lambat 1 bulan sejak serah terima disertai tembusan berita acara, naskah hibah dan keputusan penghapusan;
- (k) Berdasarkan laporan tersebut huruf j, Pengelola Barang menghapuskan dari Daftar Barang Milik Negara apabila barang tersebut ada dalam Daftar BMN.

Pemindahtanganan BMN selain dijual, dihibahkan dan dipertukarkan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Agama ini merupakan acuan bagi para pejabat/pelaksana dalam pengadministrasian penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama.

**MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**a.n. SEKRETARIS JENDERAL,**

**BAHRUL HAYAT, Ph.D.**

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Data Pendukung Usul Penghapusan BMN

1. Surat Perintah tentang Pembentukan Panitia Penghapusan BMN yang akan dihapuskan
2. Lampiran Surat Perintah Hasil Penelitian/Penilaian Barang yang akan dihapuskan
3. Berita Acara Hasil Penelitian/Penilaian Barang yang akan dihapus
4. Lampiran Berita Acara Hasil Penelitian/Penilaian Barang yang akan dihapus
5. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tupoksi (bermaterai)
6. Surat Pernyataan Harga Limit (bermaterai)
7. Surat Pernyataan Rusak Berat
8. Surat Pengantar SK Penghapusan
9. Laporan Pemeriksaan Barang Hilang
10. Daftar Pertanyaan Laporan tentang kerugian yang diderita oleh Negara
11. Surat Tugas tentang Pelaksanaan Penghapusan Barang dengan Cara Penjualan Tanpa Lelang
12. Lampiran Surat Tugas tentang Pelaksanaan Penghapusan Barang dengan Cara Penjualan Tanpa Lelang
13. Berita Acara Penjualan Barang Tanpa Lelang
14. Lampiran Berita Acara Penjualan Barang Tanpa Lelang
15. Surat Tugas tentang Panitia Pelaksana Penghapusan Barang dengan Cara Pemusnahan
16. Lampiran Surat Tugas Panitia Pelaksana Penghapusan Barang dengan Cara Pemusnahan
17. Berita Acara Pemusnahan Barang
18. Lampiran Berita Acara Pemusnahan Barang
19. Berita Acara Penghibahan Barang
20. Lampiran Berita Acara Penghibahan Barang
21. Panitia Pelaksanaan Barang dengan cara .....
22. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak
23. Laporan lengkap tentang kerugian Negara untuk melaksanakan tata cara tuntutan ganti rugi (sbt. 1904 Nomor 241)
24. Laporan Pemeriksaan Barang Hilang
25. Laporan tentang Kerugian yang Diderita oleh Negara
26. Surat Pemberitahuan (Gugatan)

Contoh

**SURAT - PERINTAH**

Nomor :

**TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK NEGARA  
YANG AKAN DIHAPUSKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol:  
Jabatan :

Memerintahkan kepada mereka yang namanya tersebut pada daftar terlampir sebagai Panitia Penghapusan Barang yang akan dihapuskan pada Kantor .....\*) Untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dokumen dan barang yang akan dihapus;
2. Meneliti dan menilai kondisi serta kegunaan barang yang akan dihapus;
3. Menghubungi instansi teknis yang berkaitan dengan barang yang akan dihapus;
4. Membuat berita acara hasil penelitian/penilaian barang yang akan dihapus;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dimaksud di atas paling lambat tanggal ..... harus sudah diterima oleh pemberi perintah.

Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Surat Perintah ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :  
Pada tanggal :  
Yang memberi perintah,

(  
.....)  
NIP.

Keterangan:

\*) Diisi dengan nama dan alamat Kantor/Unit/Satuan Kerja ybs.

Lampiran 1b  
Contoh

**LAMPIRAN SURAT PERINTAH**  
**Nomor :**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN PANITIA PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA**  
**YANG AKAN DIHAPUS**

<b>NO</b>	<b>NAMA DAN NIP</b>	<b>JABATAN/ PEKERJAAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM PANITIA</b>	<b>KETERANGAN</b>

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Yang memberi perintah,

( ..... )  
NIP.

**BERITA ACARA HASIL PENELITIAN/PENILAIAN  
BARANG YANG AKAN DIHAPUSKAN  
NOMOR :**

Pada hari ini tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan/pekerjaan :
2. Nama :  
NIP :  
Jabatan/pekerjaan :

Berdasarkan Surat Perintah Nomor : ..... Tanggal ..... yang dikeluarkan oleh : ..... dan disaksikan : ..... telah meneliti/menilai kondisi dan kegunaan barang yang akan dihapus pada daftar terlampir yang terdapat ..... pada ..... Kantor .....\*)

Kami berpendapat bahwa berdasarkan hasil penelitian/penilaian dimaksud maka barang-barang tersebut dapat dihapuskan dari daftar barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Agama.

Demikian agar digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :  
Pada tanggal :  
Panitia Peneliti/Penilai,  
Yang menyaksikan,  
1. ( ..... )  
2. ( ..... )  
3. ( ..... )

Mengetahui :  
Yang memberi perintah,

( ..... )

Keterangan :

\*) Diisi dengan nama Kantor/Unit/Satuan Kerja ybs.

Lampiran 1

Contoh :

**LAMPIRAN BERITA ACARA HASIL PENELITIAN/PENILAIAN  
BARANG MILIK NEGARA YANG AKAN DIHAPUS  
NOMOR : .....**

NO	NAMA BARANG PER SUB-SUB KELOMPOK	KODE BARANG	SPESIFIKASI BARANG	NUP	TAHUN PEROLEHAN	JUMLAH BARANG	NILAI			KONDISI	KET
							PEROLEHAN	BUKU	LIMIT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui :

Yang Memberi Perintah

Dibuat di :  
Pada tanggal :

PANITIA PENELITIAN/PENILAIAN BARANG  
YANG AKAN DIHAPUS

(.....)  
NIP

1. ....
2. ....
3. ....

Catatan :

Nilai Limit : Nilai barang yang akan dijual dengan cara menaksir sesuai dengan aturan yang berlaku;  
 Nilai Buku : Nilai perolehan dikurangi dengan penyusutan. Data tersebut diambil dari Listing sejarah transaksi BMN pada Aplikasi SIMAK-BMN;  
 Kondisi : B (Baik), RR (Rusak Ringan), RB (Rusak Berat).

Contoh

**KOP SATKER**

=====

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan Ruang : .....

Jabatan : Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota

.....

Dengan ini menyatakan bahwa :

Kendaraan dinas roda 2 (dua) yang diusulkan untuk dihapuskan atau apabila dihapus dari daftar Barang Milik Negara pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ..... tidak akan mengganggu operasional dan tupoksi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota .....

Demikianlah pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

....., .....

Yang menyatakan

(bermaterai)

(.....)

NIP.....

**KOP SATKER**

=====

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab secara penuh atas besaran nilai limit yang kami ajukan dalam rangka penjualan, yang bukan merupakan nilai wajar hasil inventarisasi dan penilaian.
2. Perhitungan nilai limit sebagaimana dimaksud pada angka 1, memenuhi prinsip efisiensi, efektif dan menghasilkan manfaat yang optimal bagi negara (antara lain terjadi penurunan nilai barang apabila tidak segera dilakukan penghapusan/pemindahtanganan, potensi biaya pemeliharaan yang harus dikeluarkan, ketersediaan ruangan yang sudah tidak memadai, dan sebagainya).

Demikianlah pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

(Kota, tanggal bulan tahun)

Yang Menyatakan

(Materai)

(Nama.....)

NIP .....

**KOP SATKER**

=====

**SURAT PERNYATAAN**

No.

<b>ALASAN</b> <b>RUSAK BERAT</b>
-------------------------------------

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan Ruang :  
Jabatan : Kuasa Pengguna Barang/Kepala Satker

Dengan ini menyatakan bahwa permohonan usul rekomendasi persetujuan penghapusan Barang Milik Negara pada Satuan Kerja..... dilakukan karena kondisi Barang Milik Negara tersebut sudah rusak berat, tidak dapat dipergunakan lagi dan apabila dipertahankan biaya pemeliharannya lebih besar dibandingkan dengan pengadaan baru.

Demikianlah pernyataan ini kami buat dengan keadaan sebenarnya untuk dapat dipegunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

(tempat), (tanggal)

Yang Menyatakan

(Materai)

(Nama)

(NIP)

Lampiran 1h

Contoh : Pengantar SK Penghapusan

**KOP KANWIL KEMENAG PROVINSI/  
KOP PERGURUAN TINGGI AGAMA NEGERI**

Nomor : ..... Jakarta, .....  
Lampiran : ..... lembar

Hal : Pengiriman SK Penghapusan Barang Inventaris

Kepada Yth.  
..... (Pimpinan Satker) Provinsi .

Dengan hormat kami sampaikan :

1. Keputusan Menteri Agama Nomor ..... Tahun ..... tanggal ....., tentang Penghapusan Barang Milik Negara pada ..... Provinsi ..... ;
2. 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan penghapusan, kami minta laporan pelaksanaan penghapusan (risalah lelang) sudah diterima oleh Kanwil Kemenag Provinsi/Rektor/Ketua PTAN....., Sekjen UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN c.q Kepala Biro Keuangan dan BMN;
3. BMN yang sudah dihapus hendaknya segera dihapuskan dari daftar inventaris dan laporannya.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih

Kakanwil Kemenag Provinsi/  
Rektor/Ketua PTAN.....

( ..... )  
NIP.

Tembusan  
Sekretaris Jenderal  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

**LAPORAN PEMERIKSAAN BARANG HILANG**

SATKER : .....  
 SURAT PERINTAH NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....  
 HARI, TANGGAL PEMERIKSAAN : .....

NO. :	URAIAN	:	KETERANGAN
-------	--------	---	------------

1. DATA BMN YANG HILANG (TERLAMPIR)
2. PEMILIK BARANG
  - a. Unit Pemakai Barang :
  - b. UAKPB :
  - c. UAPPB-W :
  - d. KIB :
3. WAKTU KEHILANGAN  
 Perkiraan waktu terjadinya kehilangan
  - Hari : .....
  - Tanggal : .....
  - Jam : .....
4. PENGURUSAN PENGAMANAN BARANG
  - a. Nama Pimpinan unit Kerja : .....
  - b. Nama Pengurus Barang : .....
  - c. Nama atasan langsung  
 Pengurus Barang : .....
  - d. Nama/Jabatan petugas yang bertanggung jawab di bidang pengamanan saat terjadinya kehilangan barang : .....
5. TEMPAT PENYIMPANAN/PELETAKAN BARANG
  - a. Macam tempat penyimpanan/  
 Peletakan barang : .....

b. Lokasi tempat penyimpanan/peletakan barang:

- Desa/Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
- Kotamadya/Kabupaten : .....
- Provinsi : .....

c. Keadaan tempat penyimpanan

Peletakan barang dalam

hubungannya dengan barang: .....

#### 6. PELAPORAN TENTANG KEHILANGAN

a. Laporan informasi (lisan)

- Disampaikan oleh : .....
- Hari, tgl, jam laporan : .....

b. Laporan formal (tertulis)

- (1) - Disampaikan oleh : .....
- Kepada : .....
- Nomor dan tgl surat : .....
- (2) - Disampaikan oleh : .....
- Kepada : .....
- Nomor dan tgl surat : .....

#### 7. INFORMASI LISAN YANG DIPEROLEH TIM

- a. Dari pimpinan Unit Kerja : .....
- b. Dari atasan langsung  
Pengurus barang : .....
- c. Dari Pengurus Barang : .....
- d. Dari petugas pengamanan  
Unit Kerja tersebut : .....
- e. Dari aparat Pemda : .....

#### 8. INFORMASI TERTULIS YANG DAPAT DIKUMPULKAN TIM BERUPA :

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....



Contoh

**DAFTAR PERTANYAAN**  
**Laporan tentang kerugian yang diderita oleh Negara**

<b>NO : PERTANYAAN</b>	<b>:</b>	<b>JAWABAN</b>
1. Nama Barang dan NUP barang yang hilang	:	.....
2. Kapan dibelinya dan berapa harga tiap satuan, harga seluruhnya menurut buku	:	.....
3. Dimana dan bagaimana cara penyimpanan/perawatnya	:	.....
4. Bagaimana dan kapan terjadinya kehilangan/pencurian	:	.....
5. Berapa harga (menurut taksiran harga luar) barang itu	:	.....
6. Nama, pangkat dan tempat tinggal dari pejabat yang memegang barang-barang itu	:	.....
7. Nama, pangkat dari atasan pengu- rus barang yang bersangkutan	:	.....
8. Dalam kedudukan apa yang ber- sangkutan telah memegang barang-barang itu	:	.....
9. Bilamana hal merugikan Negara Terjadi	:	.....
10. Bilamana hal merugikan itu dike- tahui oleh siapa dengan cara bagaimana	:	.....
11. Apakah ada pegawai lain lagi yang dianggap bersalah dalam hal ini, hendaknya disebutkan nama pangkat dan tempat tinggal sekarangserta alasan alasannya	:	.....

12. Apakah yang memegang barang  
Itu dianggap bersalah lalai, alpa  
dan sebagainya dalam hal  
kehilangan barang-barang tersebut : .....
13. Apakah mereka, yang merugikan  
sanggup dan mau secara sukarela  
melunasi jumlah kerugian yang  
diderita Negara tersebut dalam  
tempo sesingkat mungkin : .....
14. Pegawai-pegawai Negeri manakah  
yang berkewajiban melakukan  
pengawasan atau pengurangan  
barang yang dipersoalkan : .....
15. Dapatkah mereka itu dipertang  
gungjawabkan dalam arti pasal  
74 ICW atas kerugian tersebut?  
Jika tidak, apa sebabnya? Jika dapat,  
apakah alasan-alasannya? : .....
16. Apabila tidak ada yang bersalah  
sehingga barang yang hilang itu  
dapat diusulkan untuk dihapuskan,  
harus dinyatakan alasan-alasannya  
yang cukup kuat : .....

Disetujui :  
Pegawai yang lalai/menghilangkan,

Pimpinan Satuan Kerja ybs

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

Contoh

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN RI**  
**(diisi dengan nama Kantor/Unit yang bersangkutan)**

---

**SURAT TUGAS NOMOR:**  
**TENTANG**  
**PANITIA PELAKSANA PENGHAPUSAN BARANG DENGAN CARA PENJUALAN**  
**TANPA LELANG**

Yang bertandatangan di bawah ini : Nama :

NIP :

Pangkat/Gol:

Jabatan :

Memberi tugas kepada mereka yang namanya tersebut pada daftar terlampir sebagai Panitia Pelaksana Penghapusan Barang dengan cara penjualan tanpa lelang pada kantor

..... dengan perincian tugas sebagai berikut:

1. Mempersiapkan barang yang akan dijual tanpa lelang;
2. Menentukan syarat peminat/pembeli barang dimaksud;
3. Menentukan syarat pembayaran dan penyerahan barang;
4. Menentukan harga barang berdasarkan nilai jual yang berlaku setempat pada saat penjualan;
5. Menyetor hasil penjualan tersebut ke Kas Negara;
6. Membuat Berita Acara Hasil Penjualan Tanpa Lelang;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dimaksud di atas kepada pemberi tugas disertai Tanda Bukti Setoran Hasil Penjualan dan Dokumen lain yang diperlukan, paling lambat tanggal .....

Demikian surat tugas ini dikeluarkan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya. Surat Tugas ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

Yang memberi tugas,

(.....)

**LAMPIRAN SURAT TUGAS  
NOMOR :**

**TENTANG PANITIA PELAKSANA PENGHAPUSAN BARANG DENGAN CARA  
PENJUALAN TANPA LELANG**

<b>NO</b>	<b>NAMA DAN NIP</b>	<b>JABATAN/ PEKERJAAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM PANITIA</b>	<b>KETERANGAN</b>

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Yang memberi perintah,

( ..... )  
NIP.

**BERITA ACARA PENJUALAN BARANG  
TANPA LELANG  
NOMOR:**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun.....

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan/pekerjaan :
2. Nama :  
NIP :  
Jabatan/pekerjaan :
3. Nama :  
NIP :  
Jabatan/pekerjaan :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor: ..... Tanggal ..... yang dikeluarkan oleh..... telah melaksanakan penghapusan barang tersebut pada daftar terlampir dengan cara penjualan tanpa lelang yang terdapat pada Kantor ..... Barang dimaksud telah dijual dengan harga Rp. .... (.....) dan telah dilaporkan ke Kas Negara di ..... dengan Tanda Bukti Setor Nomor ..... tanggal ..... (terlampir).

Demikian Berita Acara ini kami buat untuk dimaklumi dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :  
Pada Tanggal :

Yang Menyaksikan

Panitia Pelaksana  
Penghapusan Barang  
Dengan cara Penjualan  
Tanpa Lelang  
1. (.....)  
2. (.....)  
3. (.....)

(.....)

Mengetahui  
Yang Memberi Perintah,

(.....)  
NIP.

**LAMPIRAN BERITA ACARA PENJUALAN BARANG TANPA LELANG**

**NOMOR :**

**TENTANG :**

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG (PERSUB-KELOMPOK)</b>	<b>MERK/TYPE (NO MESIN)</b>	<b>KODE BARANG</b>	<b>NUP</b>	<b>TAHUN PENGADAAN</b>	<b>JML BARANG</b>	<b>HARGA</b>	<b>KONDISI</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Dibuat di :

Pada Tanggal :

Yang Menyaksikan

(.....)

Mengetahui

Yang Memberi Perintah,

(.....)

NIP.

Panitia Pelaksana

Penghapusan Barang

Dengan cara Penjualan

Tanpa Lelang

1. (.....)

2. (.....)

3. (.....)

Lampiran 1o

**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**(diisi dengan nama nama kantor/unit/satuan kerja)**

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR:**  
**TENTANG**  
**PANITIA PELAKSANA PENGHAPUSAN BARANG**  
**DENGAN CARA PEMUSNAHAN**

Yang Bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Memberi tugas kepada mereka yang namanya tersebut pada daftar terlampir sebagai Panitia Pelaksana Penghapusan Barang Dengan Cara Pemusnahan pada kantor ..... Dengan perincian tugas sebagai berikut:

1. Menghubungi Kantor Lelang Negara setempat yang mewilayahi atau terdekat;
2. Mengumpulkan barang yang akan dimusnahkan;
3. Mempersiapkan pengangkutan ke lokasi pemusnahan;
4. Menetapkan cara pemusnahan barang (ditanam, dibakar dan sebagainya);
5. Mengundang pejabat PEMDA atau Kepolisian setempat sebagai saksi pemusnah;
6. Membuat Berita Acara Pemusnahan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dimaksud di atas kepada pemberi tugas disertai

Berita Acara Pemusnahan dan Dokumen lain yang diperlukan, paling lambat tanggal .....

Demikian Surat Tugas ini dikeluarkan untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya. Surat Tugas ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :  
Pada Tanggal :

Yang memberi tugas,

(.....)

Lampiran 1p

**LAMPIRAN SURAT TUGAS  
NOMOR :  
TENTANG  
PANITIA PELAKSANA PENGHAPUSAN BARANG DENGAN CARA  
PEMUSNAHAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA DAN NIP</b>	<b>JABATAN/ PEKERJAAN</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM PANITIA</b>	<b>KETERANGAN</b>

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Yang memberi perintah,

( ..... )  
NIP.

Lampiran 1q

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG  
NOMOR:**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....

Nama :  
NIP :  
Jabatan/pekerjaan :

Nama :  
NIP :  
Jabatan/pekerjaan :

Berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....tanggal ..... yang dikeluarkan oleh .....dan sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor: ..... tanggal ..... serta pernyataan/keterangan Hasil Penilaian dari Kantor Lelang Negara di ..... dan dengan disaksikan oleh ..... telah melaksanakan penghapusan barang tersebut pada daftar terlampir dengan cara pemusnahan yang terdapat pada Kantor .....\*). Pemusnahan dimaksud dilakukan dengan dibakar/ditanam/cara lain \*\*) bertempat di .....

Demikianlah Berita Acara ini kami buat untuk dimaklumi dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :  
Pada Tanggal :

Yang Menyaksikan

Panitia Pelaksana  
Penghapusan  
Barang dengan cara pemusnahan

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

(.....)

Keterangan :

\*) Diisi dengan nama Kantor/Unit/Satuan Kerja ybs

\*\*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 1r

**LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG  
NOMOR        :**

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG (PERSUB- KELOMPOK)</b>	<b>MERK/TYPE (NO MESIN)</b>	<b>KODE BARANG</b>	<b>NUP</b>	<b>TAHUN PENGADAAN</b>	<b>JML BARANG</b>	<b>HARGA</b>	<b>KONDISI</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Dibuat di :  
Pada Tanggal :

Yang Menyaksikan

(.....)

Mengetahui  
Yang Memberi Perintah,

(.....)  
NIP.

Panitia Pelaksana  
Penghapusan Barang  
Dengan cara Pemusnahan

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)

Lampiran 1s

**BERITA ACARA PENGHIBAHAN BARANG  
NOMOR:**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan/pekerjaan :

(selanjutnya disebut PIHAK KESATU)

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan/pekerjaan :

(selanjutnya disebut PIHAK KEDUA)

Berdasarkan Surat Tugas Nomor: ..... Tanggal ..... yang dikeluarkan oleh ..... Dan sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor: ..... tanggal ..... dengan disaksikan oleh ..... telah melaksanakan penghapusan barang tersebut pada daftar terlampir dengan cara penghibahan/penyerahan yang terdapat pada Kantor .....

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah menghibahkan/menyerahkan barang dimaksud kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang tersebut dari PIHAK KESATU pada/hari tanggal tercantum pada Berita Acara ini, bertempat di .....
2. Terhitung mulai hari/tanggal tersebut pada butir 1 maka segala penguasaan tanggungjawab atas pemilikan dan pengurus barang tersebut beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat untuk dimaklumi dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Yang menerima/penyerahan barang

Yang menghibahkan / menyerahkan barang

(PIHAK KEDUA)  
NIP

(PIHAK KESATU)  
NIP

MENGETAHUI:  
Yang Menyaksikan,  
Atasan Langsung Pejabat/  
PIHAK KESATU

(.....)  
NIP

Lampiran 1t

**LAMPIRAN BERITA ACARA PENGHIBAAN BARANG  
NOMOR :**

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG (PERSUB- KELOMPOK)</b>	<b>MERK/TYPE (NO MESIN)</b>	<b>KODE BARANG</b>	<b>NUP</b>	<b>TAHUN PENGADAAN</b>	<b>JML BARANG</b>	<b>HARGA</b>	<b>KONDISI</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Dibuat di :  
Pada tanggal :

Mengetahui,  
Atasan  
PIHAK KESATU

Yang Menyaksikan

Yang menerima  
Hibah/barang  
(PIHAK KEDUA)

Yang Menyerhakan  
Hibah/barang  
(PIHAK KEDUA)

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.