



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 11 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pedoman Pelaksanaan Serah Terima Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 837);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 71 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang dan tanggungjawab Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1000);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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.

2. Serah Terima Hasil Pekerjaan adalah bentuk pertanggungjawaban penyedia barang/jasa kepada pejabat pembuat komitmen atas hasil pekerjaan yang telah selesai secara fisik 100% (seratus persen) serta dituangkan di dalam berita acara.
3. Serah Terima Operasional adalah tindak lanjut dari serah terima pekerjaan untuk yang akan dioperasikan oleh Badan Usaha Milik Negara, dan pihak lain serta dituangkan di dalam berita acara.
4. Serah Terima Sementara adalah serah terima dengan kondisi yang sifatnya mendesak untuk pelayanan kepentingan umum dari kuasa pengguna anggaran kepada unit kerja yang mengoperasikan terhadap hasil pekerjaan yang dibiayai oleh APBN dan/atau pinjaman hibah luar negeri yang secara fisik telah selesai 100% (seratus persen) dan dapat dimanfaatkan, serta dituangkan ke dalam Berita Acara dengan masa berlaku 6 (enam) bulan.
5. Serah Terima Aset adalah bentuk Serah Terima sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan skema pemindahtanganan dan dilakukan setelah terbitnya Keputusan Penghapusan.
6. Nilai Perolehan Hasil Pekerjaan adalah biaya yang timbul mulai dari proses perencanaan hingga barang tersebut siap untuk dioperasikan yang mencakup dan tidak terbatas pada biaya perencanaan, biaya pengadaan, biaya pengawasan, biaya konstruksi, pengembalian kelebihan biaya.
7. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran

pada Kementerian Perhubungan.

10. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala kantor/satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
11. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
12. Sistem Informasi Manajemen dan Akutansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN adalah sub sistem dari sistem akutansi instansi yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan sumber daya manusia dan/atau manajemen lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Pejabat Pengguna BMN adalah pejabat di lingkungan Kementerian Perhubungan yang mendapat limpahan wewenang dari Pengguna Barang berdasarkan perundang-undangan untuk mengajukan permohonan pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang di tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
15. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

16. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
17. Pejabat Eselon I adalah sekretaris jenderal, inspektur jenderal, direktur jenderal dan kepala badan di lingkungan Kementerian Perhubungan.
18. Satuan Kerja, yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan yang melaksanakan kegiatan Kementerian Perhubungan dan memiliki kewenangan serta tanggung jawab penggunaan anggaran.
19. Satker Sementara adalah Satker yang dibentuk untuk mempercepat suatu pekerjaan yang mempunyai DIPA dan dipimpin oleh seorang KPA tetapi bukan pejabat definitif.
20. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.
21. Kepala Satker adalah pimpinan UPT dan pimpinan eselon II di lingkungan Kantor Pusat Kementerian Perhubungan.
22. Pimpinan UPT adalah pimpinan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan.
23. Pejabat Eselon II di Lingkungan Kantor Pusat adalah Kepala Biro Umum, Kepala Pusat, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris KNKT, dan Ketua Mahkamah Pelayaran.
24. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN OBJEK
Bagian Pertama
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Serah Terima BMN dalam Peraturan Menteri ini terdiri atas:

- a. Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Serah Terima Sementara;
- c. Serah Terima Operasional; dan
- d. Serah Terima Aset.

Bagian Kedua
Objek

Pasal 3

- (1) Objek Serah Terima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan Serah Terima Sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b berupa BMN.
- (2) Objek yang dilakukan Serah Terima Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c berupa BMN yang sejak dalam proses perencanaannya diperuntukkan untuk diserahkan kepada BUMN.
- (3) Objek yang dilakukan Serah Terima Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d berupa:
 - a. BMN yang diserahkan kepada unit kerja lain di lingkungan Kementerian Perhubungan;
 - b. BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang lainnya;
 - c. BMN yang dihibahkan kepada pemerintah daerah/pihak lain setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - d. BMN yang menjadi penyertaan modal pemerintah pusat setelah terbit peraturan pemerintah tentang penambahan penyertaan modal negara;

- e. BMN yang merupakan tindak lanjut hasil pemanfaatan setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang; atau
 - f. BMN yang merupakan tindak lanjut penghapusan dengan pemindahtanganan setelah terbit risalah lelang dari Pengelola Barang.
- (4) Ketentuan mengenai jenis BMN berdasarkan pada Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

BAB III
TATA CARA PELAKSANAAN
SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 4

- (1) Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan setelah selesai pekerjaan 100% (seratus persen) sesuai dengan kontrak.
- (2) PPK setelah menerima permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang memuat paling sedikit pernyataan bahwa hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontrak.
- (3) Dalam hal berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah ditandatangani, PPK menyusun dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan bersama dengan Penyedia.
- (4) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan memuat paling sedikit hak dan kewajiban penyedia dan PPK.

Pasal 5

- (1) PPK setelah menandatangani Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA.

- (2) KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif atas hasil pekerjaan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Administratif yang memuat paling sedikit kelengkapan data dukung pengadaan.
- (4) PjPHP/PPHP melaporkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada KPA untuk dicatat ke dalam daftar inventaris barang oleh Pejabat Pengelola BMN.

Bagian Kedua

Serah Terima Sementara

Pasal 6

- (1) Serah Terima Sementara dilaksanakan setelah proses pencatatan BMN ke dalam daftar inventaris barang selesai dilakukan.
- (2) Serah Terima Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam keadaan mendesak.
- (3) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria paling sedikit:
 - a. keadaan bencana alam maupun non alam;
 - b. hari besar keagamaan; dan/atau
 - c. penugasan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam melakukan Serah Terima Sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, KPA/KPB mengajukan permohonan persetujuan kepada Pimpinan eselon 1.
- (2) Dalam hal BMN merupakan sarana dan/atau prasarana di bidang transportasi, Pimpinan eselon 1 meminta kepada direktorat teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan atas kelaikan teknis atas BMN.

Pasal 8

- (1) Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), KPB atau KPA selaku KPB melakukan Serah Terima Sementara kepada unit kerja yang diberi tugas untuk mengoperasikan BMN.
- (2) Pemberian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Sementara tertuang dalam format A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga

Serah Terima Operasional

Pasal 9

Serah terima operasional dilaksanakan setelah proses pencatatan BMN ke dalam daftar inventaris barang selesai dilakukan.

Pasal 10

- (1) KPA/KPB mengajukan permohonan Serah Terima Operasional kepada Pimpinan eselon I.
- (2) Dalam hal BMN merupakan sarana dan/atau prasarana di bidang transportasi, Pimpinan eselon I meminta kepada unit kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang berwenang untuk melakukan pemeriksaan atas kelaikkan teknis atas BMN.

Pasal 11

- (1) Dalam hal telah dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pimpinan eselon I membentuk tim internal yang ditetapkan oleh pejabat eselon 2 atas nama Pimpinan eselon I.
- (2) Tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas wakil dari:

- a. kepala bidang yang menangani urusan pengelolaan BMN pada eselon II di tingkat eselon I masing-masing;
 - b. biro yang menangani bidang pengelolaan BMN;
 - c. direktorat teknis yang mempunyai kewenangan; dan
 - d. UPT/Pejabat eselon II/Kepala Satker terkait.
- (3) Tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan inventarisasi fisik dan administrasi antara kontrak dan/atau perubahannya dengan realisasi yang dituangkan dalam berita acara administrasi dan fisik.
- (4) KPA/KPB mengajukan usulan persetujuan Serah Terima Operasional kepada Pimpinan eselon I.
- (5) Usulan Serah Terima Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. kontrak dan/atau perubahannya;
 - b. berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - c. tindak lanjut laporan hasil audit Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan yang dinyatakan tuntas;
 - d. berita acara administrasi dan fisik;
 - e. foto barang yang akan dilakukan Serah Terima Operasional;
 - f. fotocopy bukti pencairan APBN; dan
 - g. hasil perekaman dalam aplikasi SIMAK-BMN.
- (6) Dalam hal dokumen sebagaimana pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf f tidak dapat dipenuhi, KPB atau KPA selaku KPB harus membuat surat keterangan tanggung jawab mutlak dengan memuat ketentuan paling sedikit:
- a. pertimbangan atau justifikasi atas tidak dapat dipenuhinya dokumen pendukung; dan
 - b. pernyataan tidak ada kerugian negara yang ditimbulkan akibat dokumen yang tidak dapat ditemukan.
- (7) Dalam hal usulan Serah Terima Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui, dilakukan Serah Terima Operasional kepada unit kerja yang diberi

tugas untuk mengoperasikan BMN dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Operasional terdapat dalam format A sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Berita Acara serah terima operasional ditandatangani oleh 3 (tiga) pihak, yaitu:

- a. Pihak Pertama dalam hal ini KPA/KPB sebagai pemilik barang;
- b. Pihak Kedua dalam hal ini Pimpinan eselon I sebagai pihak yang menyerahkan BMN; dan
- c. Pihak Ketiga dalam hal ini Pimpinan Badan Usaha Milik Negara sebagai penerima atau yang mengoperasikan.

Bagian Keempat

Serah Terima Aset

Pasal 13

- (1) Serah Terima Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dilakukan setelah proses pencatatan BMN dalam daftar inventaris barang selesai dilakukan.
- (2) KPA/KPB mengajukan usulan serah terima aset kepada Pimpinan eselon I.
- (3) Pimpinan eselon I membentuk tim internal yang ditandatangani oleh pejabat eselon 2 atas nama Pimpinan eselon I.
- (4) Tim Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan inventarisasi fisik dan administrasi antara kontrak dan/atau perubahannya dengan realisasi yang dituangkan dalam Berita Acara Administrasi dan Fisik.
- (5) Dalam hal usulan Serah Terima Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetujui, KPB menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset dengan KPB penerima yang tertuang dalam format C sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Serah terima aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dilakukan setelah adanya permohonan pengalihan status penggunaan dari pengguna barang lain kepada Menteri c.q Sekretaris Jenderal.
- (2) Menteri c.q Sekretaris Jenderal menugaskan KPB untuk mengusulkan permohonan pengalihan status penggunaan kepada Pimpinan eselon I.
- (3) Pimpinan eselon I membentuk tim internal yang ditandatangani oleh pejabat eselon 2 atas nama Pimpinan eselon I.
- (4) Tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas:
 - a. penelitian dan evaluasi pertimbangan pengalihan status; dan
 - b. melaksanakan Inventarisasi fisik dan administrasi antara kontrak dan/atau perubahannya dengan realisasi yang dituangkan dalam berita acara administrasi dan fisik;
- (5) Pimpinan eselon I mengusulkan permohonan pengalihan status penggunaan kepada Menteri c.q Sekretaris Jenderal.
- (6) Menteri c.q Sekretaris Jenderal mengajukan usulan kepada Pengelola Barang sesuai dengan batas kewenangan.
- (7) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Menteri c.q Sekretaris Jenderal menyusun Berita Acara Serah Terima dengan Calon Pengguna Barang Baru yang tertuang dalam format C sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (8) Berita Acara Serah Terima* sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I sesuai dengan pendelegasian yang diatur dalam Peraturan Menteri tersendiri.

Pasal 15

Tim internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (3) terdiri atas wakil dari:

- a. kepala bidang yang menangani urusan pengelolaan BMN pada eselon II di tingkat eselon I masing-masing;
- b. biro yang menangani bidang pengelolaan BMN;
- c. direktorat teknis yang mempunyai kewenangan; dan
- d. UPT/Pejabat eselon II/Kepala Satker terkait.

Pasal 16

(1) Serah Terima Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dilakukan setelah adanya:

- a. Persetujuan Hibah;
- b. Peraturan Pemerintah;
- c. Keputusan Pemanfaatan; atau
- d. Keputusan Penghapusan.

(2) Dalam hal telah terdapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPA/KPB melakukan serah terima aset yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Aset yang terdapat pada format C sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

Prosedur Serah Terima BMN terdapat pada format B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

AKUNTANSI BARANG ATAS HASIL PEKERJAAN

Pasal 18

(1) Setiap hasil pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus persen) secara fisik di lingkungan Kementerian Perhubungan harus dilakukan serah terima hasil pekerjaan dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Hasil Pekerjaan.

- (2) Berita Acara Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai dasar pencatatan akuntansi barang dan dasar pengajuan biaya operasional serta pemeliharaan atas hasil pekerjaan.

Pasal 19

- (1) Terhadap BMN yang telah dilakukan serah terima kepada UPT di lingkungan Kementerian Perhubungan, UPT yang menerima BMN tersebut mencatat ke dalam daftar inventaris barang.
- (2) Terhadap BMN yang telah dilakukan serah terima ke Pemerintah Daerah atau pihak lainnya, UPT mencatat ke dalam Daftar Inventaris Barang hingga terbitnya Berita Acara Serah Terima Aset.
- (3) Terhadap BMN yang telah dilakukan Serah Terima Operasional ke BUMN yang akan ditindaklanjuti dengan penyertaan modal pemerintah pusat maka:
 - a. pelaksanaan pencatatan aset dilakukan oleh BUMN yang menerima hasil pekerjaan tersebut;
 - b. Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan mencatat ke dalam Daftar Inventaris Barang pada Aplikasi SIMAK BMN akun Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya; dan
 - c. Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan mengungkapkan ke dalam catatan atas laporan BMN.

Pasal 20

- (1) Terhadap BMN yang telah dilakukan Serah Terima Operasional ke BUMN yang tanpa tindak lanjut penyertaan modal pemerintah pusat, Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan mencatat ke dalam Daftar Inventaris Barang dan mengungkapkan ke dalam catatan atas laporan BMN.
- (2) Serah terima operasional kepada BUMN tanpa tindak lanjut penyertaan modal pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk penugasan Kementerian Perhubungan kepada BUMN terkait.

- (3) Serah terima operasional kepada BUMN tanpa tindak lanjut penyertaan modal pemerintah pusat dituangkan melalui berita acara Serah Terima Operasional dengan ketentuan:
 - a. untuk fungsi penugasan; dan
 - b. tidak memuat Nilai Perolehan Hasil Pekerjaan tersebut.

BAB V

MONITORING, PELAPORAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan monitoring dan pelaporan atas serah terima BMN dilaksanakan oleh Pimpinan eselon I yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh para kepala bidang/bagian pada unit eselon II di tingkat eselon I.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta bantuan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Monitoring atas serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. monitoring perbandingan realisasi belanja barang/modal dengan mutasi penambahan aset;
 - b. monitoring pekerjaan yang belum selesai (konstruksi dalam pekerjaan);
 - c. monitoring hasil pekerjaan yang telah selesai, namun belum dilakukan serta terima;
 - d. monitoring hasil pekerjaan yang telah selesai dan telah dilakukan serta terima;
 - e. monitoring hasil pekerjaan yang telah dilakukan serah terima namun belum dilakukan penetapan status penggunaannya; dan
 - f. monitoring pemanfaatan atas BMN.

Pasal 22

- (1) Pimpinan eselon I menyampaikan Laporan Monitoring kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
- (3) Sekretaris Jenderal yang secara fungsional dilaksanakan oleh unit kerja yang tugas dan fungsinya di bidang pengelolaan BMN melakukan pembinaan secara berkala terhadap Pelaksanaan Monitoring atas pelaksanaan serah terima BMN di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit berupa:
 - a. penyusunan kebijakan terkait pengelolaan BMN;
 - b. pelaksanaan pengawasan atas pelaksanaan monitoring;
 - c. pemberian persetujuan atas usulan pengelolaan BMN; dan
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan sosialisasi peraturan di bidang pengelolaan BMN.

Pasal 23

Pengawasan atas pelaksanaan Serah Terima BMN dilakukan oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Dalam hal terdapat BMN yang telah dilakukan Serah Terima Operasional ke BUMN tanpa perencanaan dan akan ditindaklanjuti dengan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, dilakukan pengungkapan ke dalam catatan atas laporan BMN oleh Sekretariat Direktorat Jenderal/Badan.

Pasal 25

Ketentuan mengenai tindak lanjut pelaksanaan Serah Terima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan penetapan status penggunaan BMN diselenggarakan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan mengenai pengelolaan BMN.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, pelaksanaan penandatanganan Berita Acara Serah Terima BMN yang telah dilakukan berdasarkan Nomor PM 83 Tahun 2014 tentang Tata Cara Petunjuk Pelaksanaan Serah Terima Operasional Hasil Pekerjaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1917) masih tetap berlaku dan untuk pelaksanaan tahapan selanjutnya dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2014 tentang Tata Cara Petunjuk Pelaksanaan Serah Terima Operasional Hasil Pekerjaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1917), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Maret 2019

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Maret 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 307

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN BIRO HUKUM,



WALIJUDI HERPRIARSONO

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 11 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SERAH
TERIMA BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERHUBUNGAN

A. FORMAT BASTO KEPADA BUMN DITINDAKLANJUTI PENYERTAAN MODAL
NEGARA

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
UNTUK DIPERGUNAKAN DALAM TUGAS-TUGAS OPERASIONAL**

NOMOR :

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....(.....) kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. **KUASA PENGGUNA BARANG (KPB) Satuan Kerja** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : Tahun..... tanggal....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. Pimpinan Eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan selaku penerima pelimpahan wewenang dan bertindak atas nama Menteri untuk menandatangani Berita Acara berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor..... selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
- III. Pimpinan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D) berdasarkan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KETIGA**.

Yang selanjutnya disebut**PARA PIHAK**

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Barang Milik Negara tahun anggaran..... sesuai dengan daftar terlampir.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima Barang Milik Negara tersebut dan selanjutnya menyerahkan kepada **PIHAK KETIGA** untuk dipergunakan dalam tugas operasional.

Pasal 3

PIHAK KETIGA menerima hasil pekerjaan tersebut selanjutnya berkewajiban menyediakan biaya pengelolaan yang meliputi biaya operasional, biaya perawatan, dan biaya pemeliharaan.

Pasal 4

PIHAK PERTAMA mencatat Barang Milik Negara tersebut ke dalam aplikasi SIMAK BMN pada akun Bantuan Pemerintah yang Belum Ditetapkan Statusnya (BPYBDS) pada daftar inventarisasi barang miliknya dan mengungkapkan Barang Milik Negara tersebut kedalam Catatan atas Barang Milik Negara serta melaporkan secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal Up. Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN, selanjutnya mengusulkan penyertaan modal negara atas hasil pekerjaan tersebut.

Pasal 5

Lampiran Barang Milik Negara yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Berita Acara Serah Terima Operasional Barang Milik Negara ini.

Berita Acara Serah Terima Operasional Barang Milik Negara ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PIHAK KETIGA

(.....)

(.....)

(.....)

NIP

NIP

**BERITA ACARA SERAH TERIMA SEMENTARA HASIL PEKERJAAN
UNTUK DIPERGUNAKAN DALAM TUGAS-TUGAS OPERASIONAL**

NOMOR :

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun.....(....-....-....) kami yang bertandatangan dibawah ini:

- I. **KUASA PENGGUNA BARANG (KPB) Satuan Kerja** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : Tahun..... tanggal....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. Pimpinan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D) berdasarkan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KETIGA**.

Yang selanjutnya disebut**PARA PIHAK**

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Barang Milik Negara tahun anggaran..... sesuai dengan daftar terlampir.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan tersebut selanjutnya berkewajiban menyediakan biaya pengelolaan yang meliputi biaya operasional, biaya perawatan, dan biaya pemeliharaan.

Pasal 3

PIHAK PERTAMA mencatat Barang Milik Negara tersebut ke dalam daftar inventarisasi barang miliknya dan mengungkapkan Barang Milik Negara tersebut kedalam Catatan atas Barang Milik Negara serta melaporkan secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal Up. Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN, selanjutnya mengusulkan Berita Acara Serah Terima Operasional paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 4

Lampiran Barang Milik Negara yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Berita Acara Serah Terima Sementara Hasil Pekerjaan ini.

Berita Acara Serah Terima Operasional Barang Milik Negara ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PIHAK KETIGA

(_____)

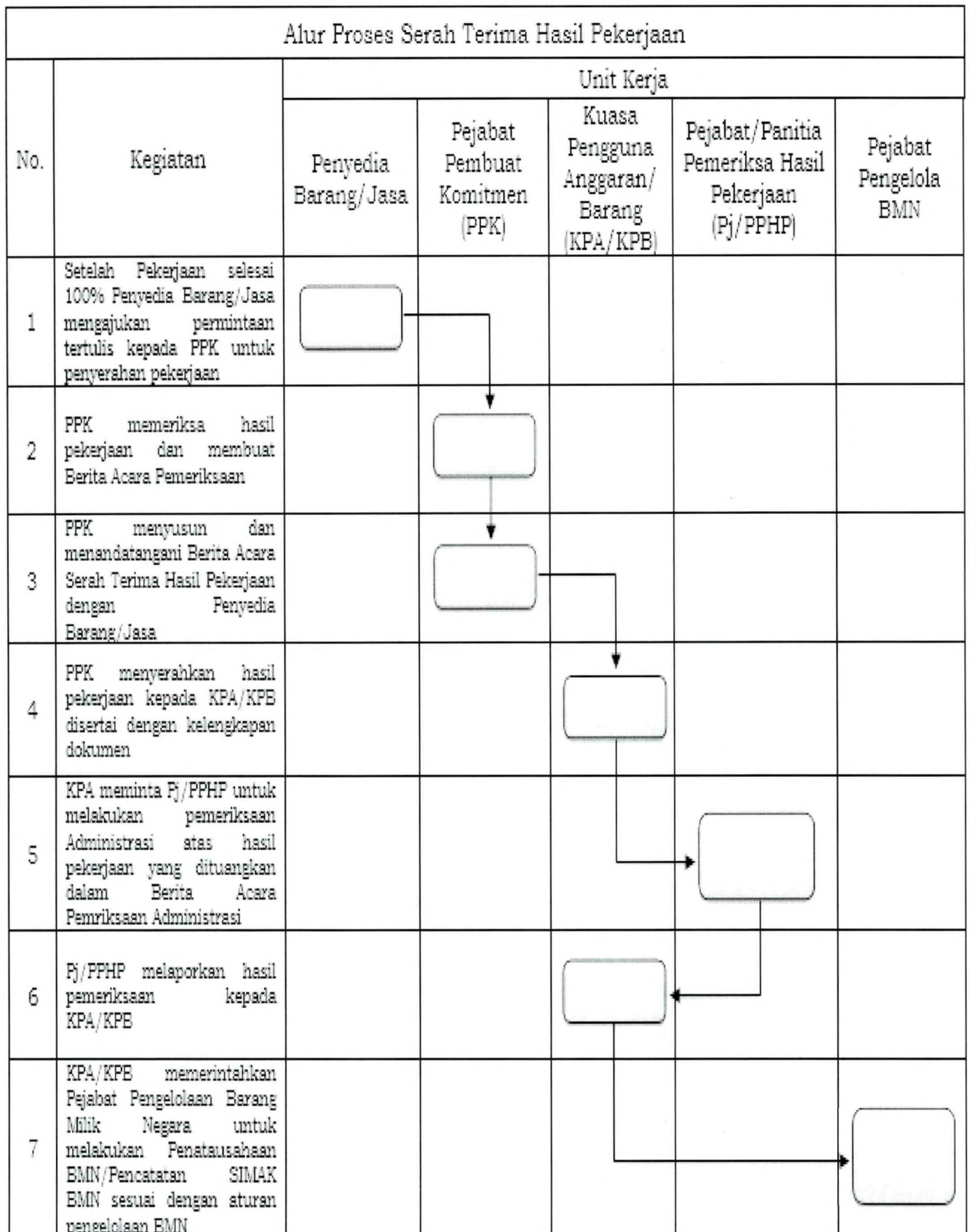
(_____)

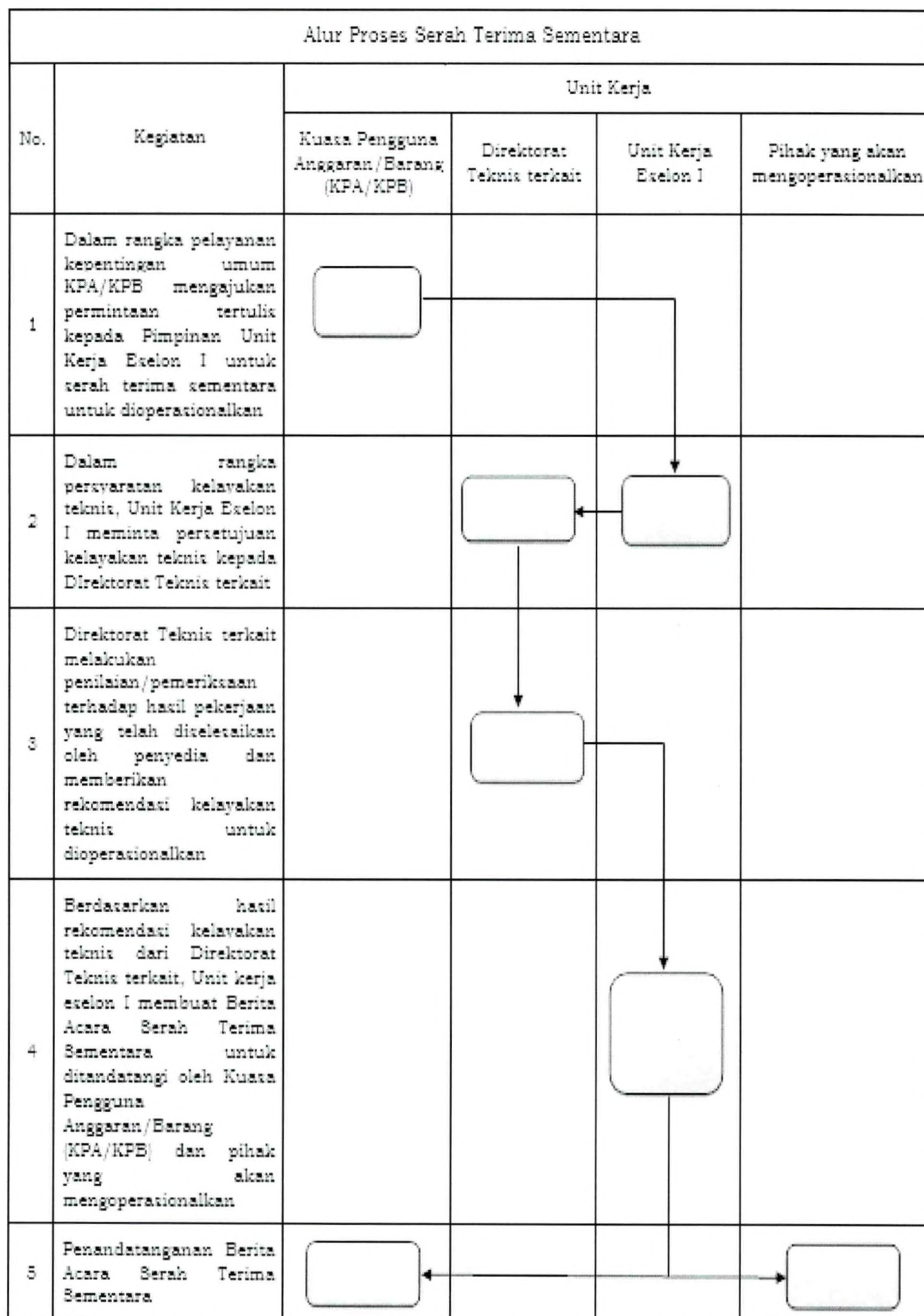
(_____)

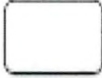
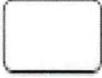
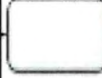
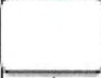



NIP

NIP

B. ALUR PROSES SERAH TERIMA

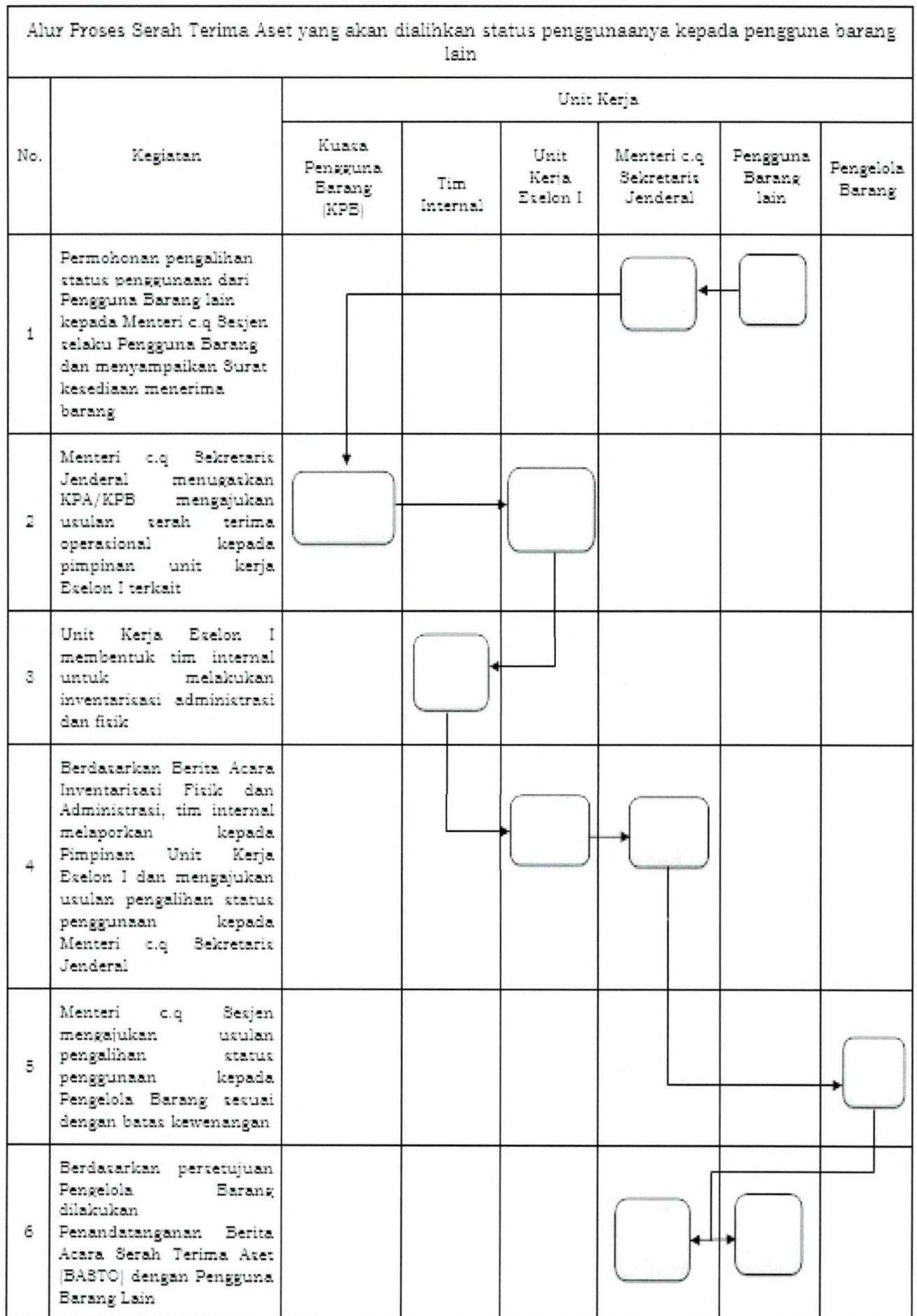




Alur Proses Serah Terima Operasional untuk BMN yang sejak awal perencanaan diperuntukan untuk diserahkan kepada PEMDA, BUMN dan Pihak Lain						
No.	Kegiatan	Unit Kerja				
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPA/KPB)	Tim Internal	Unit Kerja Eselon I	Pihak yang akan mengoperasionalkan
1	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA/KPB disertai dengan kelengkapan dokumen					
2	Dalam rangka Serah Terima untuk dioperasionalkan pihak lain, KPA/KPB mengajukan usulan serah terima operasional kepada pimpinan unit kerja Eselon I terkait					
3	Unit Kerja Eselon I membentuk tim internal untuk melakukan inventarisasi administrasi dan fisik					
4	Berdasarkan Berita Acara Inventarisasi Fisik dan Administrasi, tim internal melaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan membuat Berita Acara Serah Terima Operasional untuk ditandatangani					
5	Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO)					

Alur Proses Serah Terima Aset untuk diserahkan kepada Unit Kerja Lain

No.	Kegiatan	Unit Kerja				
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (KPA/KPB)	Tim Internal	Unit Kerja Eselon I	Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang menerima
1	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada KPA/KPB disertai dengan kelengkapan dokumen	□				
2	Dalam rangka Serah Terima untuk dioperasionalkan pihak lain, KPA/KPB mengajukan usulan serah terima aset (BAST) kepada pimpinan unit kerja Eselon I terkait		□		□	
3	Unit Kerja Eselon I membentuk tim internal untuk melakukan inventarisasi administrasi dan fisik			□		
4	Berdasarkan Berita Acara Inventarisasi Fisik dan Administrasi, tim internal melaporkan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan membuat Berita Acara Serah Terima Aset (BAST) untuk disandatangani				□	
5	Penandatangan Berita Acara Serah Terima Operasional (BAST)	□				□



C. Format Berita Acara Serah Terima Aset (BAST)

(Format BAST Aset kepada Kantor UPT)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET
UNTUK DIPERGUNAKAN DALAM TUGAS-TUGAS OPERASIONAL

NOMOR :

- I. Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun..... selaku
KUASA PENGGUNA BARANG (KPB) Satuan Kerja.....
yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor :
Tahun..... tanggal....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. Kuasa Pengguna Barang (KPB) Unit Kerja Yang akan mengoperasikan
....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** hasil pekerjaan.....
tahun anggaran..... sesuai dengan daftar terlampir untuk dipergunakan dalam mendukung
tugas dan fungsi.]

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima hasil pekerjaan tersebut untuk dipergunakan dalam tugas-tugas
operasional, selanjutnya berkewajiban menyediakan biaya pemeliharaan/pengoperasian aset hasil
pekerjaan sebagaimana terlampir.

Pasal 3

PIHAK KEDUA mencatat hasil pekerjaan tersebut kedalam daftar inventarisasi barang miliknya
melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK
BMN) dan melaporkan secara berjenjang kepada Sekretaris Jenderal Up. Biro Layanan Pengadaan
dan Pengelolaan BMN serta mengusulkan Penetapan Status Penggunaan atas hasil pekerjaan
tersebut.

Pasal 4

Daftar Lampiran Hasil Pekerjaan lengkap ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK
KEDUA** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Berita Acara Serah Terima Aset ini.

Berita Acara Serah Terima Aset ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata
terdapat kekeliruan.

Yang Menyerahkan

Yang Menerima

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

NIP

NIP

(Format BAST Aset kepada Pengguna Barang lain)



BERITA ACARA SERAH TERIMA
ALIH STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA
BERUPA(jenis BMN) PADAKEPADA

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Pimpinan Eselon I (sesuai pendelegasian kewenangan).....
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Barang pada Kementerian/Badan....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pengguna Barang pada Kementerian/Badan, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama selanjutnya disebut **PARA PIHAK**.

Berdasarkan Surat Nomor tanggal tentang Persetujuan Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Kementerian kepada Kementerian, **PARA PIHAK** dengan ini menyatakan sepakat untuk melaksanakan serah terima Barang Milik Negara berupa yang terletak di dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima ini, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima Barang Milik Negara dari **PIHAK KESATU** berupa yang terletak di, dengan dokumen-dokumen berupa:

- a. Asli Sertifikat
- b. Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Kementerian
- c.

Pasal 2

- Terhitung sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini:
- a. Segala kewajiban dan tanggung jawab atas Barang Milik Negara berupa serta dokumen-dokumen tersebut, beralih dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**.
 - b. Pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf a selanjutnya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 3

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah terima ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai secukupnya serta 2 (dua) diantaranya tanpa dibubuhi materai ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dengan kekuatan hukum yang ~~sama~~ untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

PIHAK KESATU
Kementerian/Badan

PIHAK KEDUA
Kementerian/Badan

.....

.....

(Format BAST Aset kepada Pemerintah Daerah)



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DAN
PEMERINTAH(PEMDA)



BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

.....(jenis barang) DI
KEPADA PEMERINTAH(PEMDA)

Nomor :
Nomor :

Pada Hari ini Tanggal bertempat di Jakarta, kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama/NIP : (nama Sekretaris Jenderal Kepala Biro LPPBMN Dirjen Kabadan) NIP....
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. Nama/NIP : (nama bupati/walikota kepala Pemerintahan Daerah)
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Barang Milik Negara berupa di sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara ini.
2. Penyerahan ini dilakukan dalam rangka Hibah dari Kementerian Perhubungan RI kepada Pemerintah(Pemda) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara serta Persetujuan Menteri Keuangan melalui Surat A.n. Menteri Keuangan Nomor tanggal perihal Hibah Barang Milik Negara (BMN) Berupa(jenis BMN) pada Kementerian Perhubungan (terlampir) dan Naskah Perjanjian Hibah Kementerian Perhubungan RI dengan Pemerintah Nomor.....Tanggal..... tentang Hibah Barang Milik Negara (BMN) Berupa di (terlampir).
3. Jenis, Jumlah dan Nilai Perolehan Barang Milik Negara yang akan diserahkan sebagaimana dimaksud pada butir 1 sebesar Rp. (..... rupiah), sebagaimana terlampir.
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

Salinan Berita Acara ini disampaikan kepada:

1. Menteri Keuangan RI di Jakarta;
2. Menteri Perhubungan RI di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan RI di Jakarta;
4. Direktur Jenderal Kepala Badan, Kementerian Perhubungan RI di Jakarta.

(Format BAST Aset hasil tindak lanjut pemanfaatan BMN)

BERITA ACARA SERAH TERIMA OBJEK KERJA SAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA PADA KANTOR

NOMOR :

- I. Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan..... Tahun..... selaku **KUASA PENGGUNA BARANG (KPB) Kantor** yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : Tahun..... tanggal....., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. Pimpinan Badan Usaha Milik Negara Daerah (BUMND) Direktur Utama Badan Usaha selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.
- Pasal 1**
1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** Objek Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa sesuai dengan daftar terlampir untuk dipergunakan dalam tugas- tugas operasional.
 2. Penyerahan ini dilakukan dalam rangka Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara dari Kantor Ditjen Badan kepada Badan Usaha berdasarkan:
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah.
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
 - c. Persetujuan Menteri Keuangan Nomor tanggal perihal Persetujuan Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) Barang Milik Negara Berupa pada Kementerian Perhubungan.
 - d. Perjanjian Kerjasama antara Kantor Ditjen Badan dengan Badan Usaha Nomor dan tanggal
 3. Jenis, Jumlah dan Nilai Perolehan Barang Milik Negara yang akan diserahterimakan sebagaimana dimaksud pada butir 1 sebesar Rp..... (.....), sebagaimana terlampir.

Pasal 2

PIHAK KEDUA menerima Objek Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa tersebut untuk dipergunakan dalam tugas-tugas operasional dan selanjutnya berkewajiban menyediakan biaya pemeliharaan.

Pasal 3

Objek Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa dimaksud, tetap dicatat oleh **PIHAK PERTAMA** dalam daftar inventarisasi barang miliknya dan direklasifikasi menjadi Aset Dalam Kemitraan, melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) pada Kantor

Pasal 4

Lampiran Objek Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara berupa yang ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA** merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Berita Acara Serah Terima Objek Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Negara ini.

Berita Acara Serah Terima ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Yang Menyerahkan

PIHAK PERTAMA

(.....)
NIP

Yang Menerima

PIHAK KEDUA

(.....)

Salinan Berita Acara ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kemenhub;
2. Inspektur Jenderal kemenhub;
3. Direktur Jenderal Perhubungan Kepala Badan
4. Biro Layanan Pengadaan dan Pengelolaan BMN;
5. Sesditjen Perhubungan/Sesbadan

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



WAH JUDI HERPRIARSONO