



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1794, 2016

KEMENLU.

BMN.

Penggunaan.

Pemindahtanganan. Pemusnahan. Penghapusan.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PENGGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk meningkatkan ketertiban administrasi dan kualitas pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Luar Negeri, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara di Kementerian Luar Negeri;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
 5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 448);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 166/PMK.06/2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1323);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PENGGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN, PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

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. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
6. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
7. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
8. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, atau dari Pemerintah Pusat kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
9. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.

10. Penghapusan adalah 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 atas barang yang berada dalam penguasaannya.
11. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
12. Kementerian Negara yang selanjutnya disebut Kementerian, adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
13. Lembaga adalah organisasi non-Kementerian dan instansi lain Pengguna Anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Luar Negeri dalam rangka pengelolaan Barang Milik Negara; dan bertujuan untuk terselenggaranya pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Luar Negeri secara tertib dan akuntabel.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Menteri adalah Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab terhadap pengelolaan BMN berupa:

- a. Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - b. pemberian persetujuan Penggunaan sementara BMN;
 - c. pemberian persetujuan atas permohonan Pemindahtanganan BMN meliputi Penjualan dan Hibah BMN, kecuali terhadap BMN yang berada pada Pengguna Barang yang memerlukan persetujuan Presiden/Dewan Perwakilan Rakyat;
 - d. pemberian persetujuan atas permohonan Pemusnahan BMN; dan
 - e. pemberian persetujuan atas permohonan Penghapusan BMN.
- (3) Kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilakukan oleh Sekretaris Jenderal.
- (4) Pengguna Barang tidak dapat meneruskan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kuasa Pengguna Barang.

BAB II PENGUNAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status Penggunaan dan memberikan persetujuan Penggunaan Sementara terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

Bagian Kedua
Penetapan Status Penggunaan

Paragraf 1

Tata Cara Penetapan Status Penggunaan BMN berdasarkan
Permohonan dari Kuasa Pengguna Barang

Pasal 5

- (1) Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang paling lama 6 (enam) bulan sejak BMN diperoleh.
- (2) Permohonan Penetapan Status Penggunaan disampaikan melalui surat permohonan dengan dilengkapi dokumen:
 - a. dokumen terkait perolehan barang, seperti bukti pembelian, Berita Acara Serah Terima, atau Surat Perintah Kerja;
 - b. Daftar Barang; dan
 - c. dalam hal dokumen perolehan barang tidak ada, perlu melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bahwa BMN digunakan untuk tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Format dokumen kelengkapan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c disusun sesuai dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan lengkap diterima.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian format permohonan dan dokumen yang disyaratkan.

Pasal 7

- (1) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pengguna Barang melakukan Penetapan Status Penggunaan BMN melalui keputusan Pengguna Barang.
- (2) Keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan Penetapan Status Penggunaan;
 - b. BMN yang ditetapkan statusnya;
 - c. Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. tindak lanjut Penetapan Status Penggunaan BMN.
- (3) Penyusunan dan penetapan keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) selesai dilakukan.

Pasal 8

Pengguna Barang menyampaikan:

- a. Keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penetapannya; dan
- b. Laporan Keputusan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal penetapannya.

Pasal 9

Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pengguna Barang menyampaikannya secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1)

selesai dilakukan.

Paragraf 2

Tata Cara Penetapan Status Penggunaan BMN tanpa
Permohonan dari Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat menetapkan status penggunaan BMN pada Pengguna Barang tanpa didahului usulan Penetapan Status Penggunaan dari Pengguna Barang.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. penetapan BMN yang berasal dari perolehan lainnya yang sah; atau
 - b. penetapan BMN yang berasal dari pengalihan status Penggunaan BMN.

Bagian Ketiga

Penggunaan Sementara

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Kuasa Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya tanpa harus mengubah kepemilikan dan status Penggunaan BMN.
- (2) Penggunaan Sementara BMN dilakukan antara Pengguna Barang dan Pengguna Barang lain setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang.
- (3) Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan Sementara BMN dibebankan kepada Kementerian atau Lembaga yang menggunakan sementara BMN bersangkutan.

- (4) Penggunaan Sementara BMN dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dan Pengguna Barang lain yang menggunakan sementara BMN.

Paragraf 2

Jangka Waktu

Pasal 12

- (1) Jangka waktu Penggunaan Sementara BMN paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
- (2) Dalam hal Penggunaan Sementara BMN dilakukan untuk jangka waktu kurang dari 6 (enam) bulan maka:
 - a. tidak memerlukan persetujuan dari Pengguna Barang; dan
 - b. pembebanan biaya pemeliharaan selama jangka waktu Penggunaan Sementara BMN dilakukan sesuai dengan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4).

Pasal 13

- (1) Pada saat jangka waktu Penggunaan Sementara BMN telah habis, BMN yang digunakan sementara tersebut:
 - a. dikembalikan kepada Pengguna Barang; atau
 - b. dialihkan status Penggunaannya kepada Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan Status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Tata Cara Penggunaan Sementara BMN

Pasal 14

- (1) Permohonan Penggunaan Sementara BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang lain yang akan menggunakan sementara BMN kepada Pengguna Barang.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. data BMN yang akan digunakan sementara;
 - b. Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN;
 - c. jangka waktu Penggunaan Sementara BMN; dan
 - d. penjelasan serta pertimbangan Penggunaan Sementara BMN.

Pasal 15

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang disyaratkan.

Pasal 16

- (1) Dalam hal hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) belum mencukupi, Pengguna Barang dapat meminta keterangan, konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang lain yang mengajukan permohonan Penggunaan Sementara BMN.
- (2) Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lain yang mengajukan permohonan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) selesai dilakukan.
- (3) Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak penyampaian permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilaksanakan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Pengguna Barang membuat surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan paling sedikit memuat:
 - a. data BMN yang akan digunakan sementara, yang sedikitnya memuat Nomor Urut Pendaftaran, kode barang, jenis barang, tahun perolehan, dan nilai perolehan;
 - b. Pengguna Barang lain yang menggunakan sementara BMN;
 - c. kewajiban Pengguna Barang lain yang menggunakan sementara BMN untuk memelihara dan mengamankan BMN yang digunakan sementara;
 - d. jangka waktu Penggunaan Sementara BMN;
 - e. pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - f. kewajiban Kuasa Pengguna Barang yang BMN-nya akan digunakan sementara untuk menindaklanjuti persetujuan dengan membuat perjanjian yang akan ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pengguna Barang lain.
- (3) Naskah perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f paling sedikit memuat:
 - a. BMN yang digunakan;
 - b. jangka waktu penggunaan; dan
 - c. kewajiban Pengguna Barang lain untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang digunakan sementara.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) atau permintaan keterangan dan/atau konfirmasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat

- (1) selesai dilakukan.
- (5) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penandatanganan surat persetujuan.

Pasal 18

Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Pengguna Barang menyampaikannya secara tertulis kepada Pengguna Barang lain yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) atau permintaan keterangan dan/atau konfirmasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) selesai dilakukan.

Pasal 19

- (1) Perpanjangan jangka waktu Penggunaan Sementara BMN diajukan oleh Pengguna Barang yang menggunakan sementara kepada Pengguna Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Penggunaan Sementara BMN berakhir.
- (2) Permohonan, penelitian, dan persetujuan Penggunaan Sementara BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 18 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap permohonan, penelitian, dan persetujuan perpanjangan jangka waktu Penggunaan Sementara BMN.

BAB III
PEMINDAHTANGANAN

Bagian Kesatu
Penjualan

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan atas permohonan Pemindahtanganan BMN berupa Penjualan terhadap:

- (1) BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan; dan
- (2) Bongkaran BMN karena perbaikan berupa renovasi, rehabilitasi, atau restorasi.

Pasal 21

- (1) Penjualan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan;
 - b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau
 - c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BMN yang tidak digunakan/dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian atau Lembaga atau yang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain.

Pasal 22

- (1) Penjualan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan secara lelang.
- (2) Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Paragraf 2

Persyaratan Pemindahtanganan BMN

Pasal 23

- (1) Penjualan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus memenuhi persyaratan:
 - a. teknis; dan/atau
 - b. ekonomis.
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. secara fisik BMN tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. BMN mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan yang mengakibatkan terkikis, aus, dan sejenisnya; atau
 - d. berkurangnya BMN dalam timbangan atau ukuran yang disebabkan oleh penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
- (3) Persyaratan ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah biaya operasional dan pemeliharaan BMN lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.

Paragraf 3

Tata Cara Pemindahtanganan BMN

Pasal 24

- (1) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.

- (2) Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kuasa Pengguna Barang, dilampiri Berita Acara Penelitian dan Penilaian.

Pasal 25

- (1) Permohonan Penjualan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diajukan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. penjelasan dan pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis penjualan BMN; dan
 - b. data administratif BMN meliputi tahun perolehan, spesifikasi atau identitas teknis, surat Penetapan Status Penggunaan, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan.
- (3) Penentuan nilai limit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 166/PMK.06/2015 Tahun 2015 tentang Penilaian Barang Milik Negara.

Pasal 26

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian dan pengkajian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Pengguna Barang membuat surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan paling

sedikit memuat:

- a. data objek penjualan meliputi tahun perolehan, spesifikasi atau identitas teknis, jenis, jumlah, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan; dan
 - b. kewajiban Kuasa Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penjualan kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 selesai dilakukan.
 - (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penandatanganan surat persetujuan.

Pasal 28

Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti surat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dengan penjualan secara lelang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Pasal 29

- (1) Hasil penjualan BMN wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penjualan secara lelang kepada Pengguna Barang, paling sedikit memuat Risalah Lelang, Berita Acara Serah Terima, Surat Persetujuan Penjualan Secara Lelang dari Pengguna Barang dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.
- (3) Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.
- (4) Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.

- (5) BMN yang tidak laku dijual secara lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27:
- a. dilakukan penurunan nilai limit setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang;
 - b. dilakukan Pemindahtanganan dalam bentuk lainnya; atau
 - c. dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, dilakukan Pemusnahan setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang.

Pasal 30

Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Pengguna Barang memberitahukannya secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) selesai dilakukan.

Paragraf 4

Tata Cara Penjualan Bongkaran BMN karena Perbaikan

Pasal 31

- (1) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.
- (2) Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang, dilampiri Berita Acara Penelitian dan Penilaian.

Pasal 32

- (1) Permohonan Penjualan Bongkaran BMN diajukan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. alasan pengajuan permohonan persetujuan penjualan Bongkaran BMN;
- b. fotokopi dokumen penganggaran kegiatan renovasi, rehabilitasi dan restorasi yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
- c. surat penunjukan tim untuk menilai Bongkaran BMN;
- d. laporan penilaian Bongkaran BMN; dan
- e. surat penetapan nilai Bongkaran BMN.

Pasal 33

- (1) Pengguna Barang melakukan penelitian dan pengkajian atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Pengguna Barang membuat surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini dan paling sedikit memuat:
 - a. data objek penjualan; dan
 - b. kewajiban Kuasa Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penjualan kepada Pengguna Barang.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) selesai dilakukan.

- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penandatanganan surat persetujuan.

Pasal 35

Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti surat persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dengan penjualan Bongkaran BMN secara lelang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

Pasal 36

- (1) Hasil penjualan Bongkaran BMN wajib disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- (2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penjualan Bongkaran BMN secara lelang kepada Pengguna Barang, dengan laporan paling sedikit memuat Risalah Lelang, Berita Acara Serah Terima, Surat Persetujuan Penjualan Bongkaran Secara Lelang dari Pengguna Barang dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.

Pasal 37

Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Pengguna Barang menyampaikan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) selesai dilakukan.

Bagian Kedua

Hibah

Paragraf 1

Umum

Pasal 38

- (1) Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan atas permohonan Pemindahtanganan BMN berupa Hibah terhadap:
 - a. BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan;
 - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan; dan
 - c. Bongkaran BMN karena perbaikan berupa renovasi, rehabilitasi, atau restorasi.
- (2) BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a. BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. BMN yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; dan
 - c. BMN yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat nonkomersial, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:

- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - c. tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.
- (3) Ketentuan mengenai kriteria kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat nonkomersial, dan penyelenggaraan pemerintahan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan.
- (4) Penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk hubungan antarnegara, hubungan antardaerah, hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, hubungan antara Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah dan masyarakat/lembaga internasional, dan pelaksanaan kegiatan yang menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Tata Cara Hibah atas BMN yang dari awal Perolehan Dimaksudkan untuk Dihilangkan dalam rangka Kegiatan Pemerintahan Berupa Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 40

- (1) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal untuk mempersiapkan pengusulan hibah BMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 ayat (1) huruf a.
- (2) Tugas tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - b. melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 1. data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah;

2. data bangunan antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan;
- c. melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada; dan
- d. menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.

Pasal 41

- (1) Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a diajukan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - 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; dan
 - d. hasil audit Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

Pasal 42

- (1) Pengguna Barang meneliti permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.

Pasal 43

- (1) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, Pengguna Barang membuat surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format dan bentuk sebagaimana

tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) selesai dilakukan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penandatanganan surat persetujuan.

Paragraf 3

Tata Cara Hibah atas BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 44

- (1) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal untuk mempersiapkan pengusulan hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a.
- (2) Tugas tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penelitian data administratif BMN yang akan dihibahkan berupa tahun perolehan, spesifikasi atau identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. penelitian fisik atas BMN yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada; dan
 - c. penyampaian laporan hasil penelitian data administratif dan fisik dituangkan dalam Berita Acara Penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 45

- (1) Permohonan Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a diajukan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. pertimbangan;
- b. kelengkapan data;
- c. hasil penelitian dalam bentuk berita acara tim internal Kuasa Pengguna Barang; dan
- d. surat pernyataan kesediaan menerima hibah dari calon penerima hibah.

Pasal 46

- (1) Pengguna Barang meneliti permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a paling lama 3 (tiga) kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.

Pasal 47

- (1) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Pengguna Barang membuat surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) selesai dilakukan.
- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penandatanganan surat persetujuan.

Pasal 48

Kuasa Pengguna Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 47.

Pasal 49

Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 50

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan hibah kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.

Pasal 51

Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 47, Pengguna Barang menyampaikan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 46 selesai dilakukan.

Paragraf 4

Tata Cara Hibah atas Bongkaran BMN karena Perbaikan

Pasal 52

- (1) Kuasa Pengguna Barang membentuk tim internal untuk mempersiapkan pengusulan hibah atas Bongkaran BMN.
- (2) Tugas tim internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. penelitian data administratif BMN yang akan dihibahkan berupa tahun perolehan, spesifikasi atau identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. penelitian fisik atas BMN yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada; dan

- c. penyampaian laporan hasil penelitian data administratif dan fisik dituangkan dalam Berita Acara Penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 53

- (1) Permohonan Hibah Bongkaran BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) diajukan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan;
 - b. kelengkapan data;
 - c. hasil penelitian dalam bentuk berita acara tim internal Kuasa Pengguna Barang; dan
 - d. surat pernyataan kesediaan menerima hibah dari calon penerima hibah.

Pasal 54

- (1) Pengguna Barang meneliti permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) paling lama 3 (tiga) kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada pertimbangan dan syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2).

Pasal 55

- (1) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1), Pengguna Barang membuat surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 5 (lima) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) selesai

dilakukan.

- (4) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal penandatanganan surat persetujuan.

Pasal 56

Kuasa Pengguna Barang melaksanakan hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dan Pasal 47.

Pasal 57

Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

Pasal 58

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan hibah kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.

Pasal 59

Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Pengguna Barang menyampaikan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 selesai dilakukan.

BAB IV
PEMUSNAHAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 60

- (1) Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan atas permohonan pemusnahan BMN dalam hal:
 - a. BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - b. terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap BMN berupa:
 - a. persediaan;
 - b. Aset Tetap lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak memiliki dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per-unit/satuan; dan
 - d. Bongkaran BMN karena perbaikan berupa renovasi, rehabilitasi atau restorasi.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemusnahan BMN

Pasal 61

- (1) Permohonan pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diajukan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan yang didasarkan pada ketentuan dalam Pasal 60.

Pasal 62

- (1) Pengguna Barang meneliti permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan dalam Pasal 60.

Pasal 63

- (1) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), Pengguna Barang membuat surat persetujuan.
- (2) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 64

- (1) Pemusnahan BMN dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Pengguna Barang.

Pasal 65

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengguna Barang, paling sedikit memuat Berita Acara Serah Terima, dan Berita Acara Pelaksanaan Pemusnahan.
- (2) Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.

Pasal 66

Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), Pengguna Barang menyampaikan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) selesai dilakukan.

BAB V

PENGHAPUSAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab memberikan persetujuan atas permohonan penghapusan BMN berupa:

- a. persediaan;
- b. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, ikan, dan tanaman; dan
- c. selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per-unit/satuan.

Pasal 68

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 dilakukan sebagai akibat dari sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, seperti rusak berat yang tidak bernilai ekonomis, hilang, susut, menguap, mencair, kedaluwarsa, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kedua
Tata Cara Penghapusan BMN

Pasal 69

- (1) Permohonan penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 diajukan secara tertulis oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pertimbangan yang berdasarkan ketentuan dalam Pasal 68.

Pasal 70

- (1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengguna Barang yang paling sedikit memuat:
 - a. pertimbangan dan alasan Penghapusan BMN; dan
 - b. data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, yang sekurang-kurangnya meliputi tahun perolehan, nomor aset/Nomor Urut Pendaftaran, jenis, identitas, kondisi, lokasi, nilai buku dan/atau nilai perolehan.
- (2) Dalam hal permohonan penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan karena alasan:
 - a. hilang, permohonan dilengkapi dengan:
 1. Surat keterangan dari kepolisian; dan
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Kuasa Pengguna Barang/ pejabat yang ditunjuk;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMN hilang dan tidak lagi dapat ditemukan.
 - b. rusak berat, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk

hewan/ikan/tanaman, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang paling sedikit memuat:

1. identitas Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
 2. pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 3. pernyataan bahwa BMN telah rusak berat, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk hewan/ikan/tanaman.
- c. keadaan kahar (*force majeure*), permohonan dilengkapi dengan 2 (dua) dokumen sebagai berikut:
1. Surat keterangan dari instansi yang berwenang:
 - a) mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - b) mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang paling sedikit memuat:
 - a) identitas Kuasa Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 71

- (1) Pengguna Barang meneliti permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada ketentuan dalam Pasal 68.

Pasal 72

- (1) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Pengguna Barang membuat Surat Keputusan Penghapusan
- (2) Surat keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 73

- (1) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengguna Barang, paling sedikit memuat Berita Acara Pelaksanaan Penghapusan.
- (2) Pengguna Barang menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang menghapuskan BMN tersebut dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

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 1 November 2016

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L.P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 November 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN 1
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

A. Kelengkapan Dokumen PSP sesuai PMK No. 246/PMK.06/2014

- 1) Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lama 6 (enam) bulan sejak BMN diperoleh.
- 2) Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dokumen sebagai berikut:
 - a. untuk BMN berupa tanah, yakni foto kopi dokumen kepemilikan berupa sertipikat;
 - b. untuk BMN berupa bangunan:
 1. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 2. fotokopi dokumen perolehan; dan
 3. fotokopi dokumen Lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
 - c. untuk BMN berupa tanah dan bangunan:
 1. fotokopi dokumen kepemilikan tanah berupa sertipikat;
 2. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 3. fotokopi dokumen perolehan bangunan; dan
 4. fotokopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang;
 - d. untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan:
 1. yang memiliki dokumen kepemilikan:
 - a) foto kopi dokumen kepemilikan, seperti Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), bukti pemilikan pesawat terbang, bukti pemilikan kapal laut, atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan; dan

- b) fotokopi dokumen lainnya, seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) atau Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
2. yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, yakni foto kopi Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang dan dokumen lainnya.
- e. untuk BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP):
1. foto kopi dokumen penganggaran, seperti Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 2. foto kopi hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 3. fotokopi dokumen kepemilikan berupa sertifikat, untuk BMN berupa tanah;
 4. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), untuk BMN berupa bangunan;
 5. foto kopi dokumen perolehan bangunan, untuk BMN berupa bangunan;
 6. foto kopi dokumen lainnya, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) perolehan barang; dan
 7. foto kopi Berita Acara Serah Terima (BAST) pengelolaan sementara BMN, dalam hal BMN yang akan dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat secara fisik sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang;
- f. dalam hal dokumen penganggaran berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 tidak secara tegas menyatakan BMN direncanakan untuk dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP), maka permohonan didukung dengan:
1. foto kopi Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. foto kopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L); atau
 3. fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);

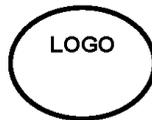
- g. foto kopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f harus disertai dengan surat keterangan dari pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan kebenaran foto kopi dokumen tersebut.
- 3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c angka 1, terhadap BMN berupa tanah yang belum memiliki dokumen kepemilikan berupa sertifikat, dokumen kepemilikan tersebut diganti dengan:
- a. foto kopi dokumen kepemilikan lainnya yang setara, seperti Akta Jual Beli (AJB), Girik, *Letter C*, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang di lingkungan unit organisasi eselon I pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga;
 - c. surat keterangan dari Lurah/Camat setempat yang memperkuat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf b, jika ada; dan
 - d. surat permohonan pendaftaran hak atas tanah dari satuan kerja pada Kementerian/Lembaga kepada Kantor Pertanahan, jika ada.
- 4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c angka 2 sampai dengan angka 4, terhadap BMN berupa bangunan yang tidak memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dokumen perolehan, dan/atau dokumen lainnya, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditanda tangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- 5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 1, dalam hal dokumen kepemilikan dan/atau dokumen lainnya tidak ada, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan

bahwa barang tersebut adalah BMN dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

- 6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 2, terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang tidak memiliki Berita Acara Serah Terima (BAST) terkait perolehan barang dan dokumen lainnya, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMN dan digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
- 7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e angka 3 sampai dengan angka 6, dalam hal foto kopi dokumen kepemilikan, foto kopi dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB), foto kopi perolehan bangunan, dan/atau foto kopi dokumen lainnya tidak ada, dokumen tersebut diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang di lingkungan unit organisasi eselon I pada Kementerian/Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa barang tersebut adalah BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP).
- 8) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tetap harus menyelesaikan pengurusan dokumen kepemilikan BMN yang berada dalam penguasaannya, meskipun telah terdapat Penetapan Status Penggunaan atas BMN bersangkutan yang persyaratannya didasarkan pada pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (7).

LAMPIRAN 2
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2016
 TENTANG
 PENGGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
 PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
 BARANG MILIK NEGARA
 DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

B. Keputusan Pengguna Barang



KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR

TENTANG
 PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
 PADA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang;
 - b. bahwa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Luar Negeri Republik Indonesia tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan pada

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 169/PMK.06/2010, tentang Tata Cara Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
6. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 05 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 350);
7. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri;
8. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 01/B/KP/I/2014/02 tentang Pendelegasian Kewenangan untuk menandatangani Keputusan Penunjukan Pejabat Perbendaharaan di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan RI Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA

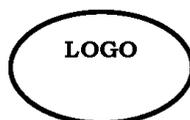
- KESATU : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.....,00 (..... rupiah) sebagaimana daftar pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, sebagai Barang Milik Negara pada
- KEDUA : Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dengan nilai perolehan seluruhnya Rp.....,00 (..... rupiah).
- KETIGA : Barang Milik Negara tersebut agar dicatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang.
- KEEMPAT :dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara.
- KEENAM : Segala biaya dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan olehmenjadi tanggung jawab
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
a.n. MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

Y. KRISTIARTO S. LEGOWO

LAMPIRAN 3
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

C. Surat Persetujuan Penggunaan Sementara



NOTA DINAS

Nomor: /PL/(BULAN)/(TAHUN)/21/02

Kepada : Yth. Direktur Jenderal

Tembusan: 1. Yth. Inspektur Jenderal
2. Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal

3. Yth. Kepala Biro Perlengkapan

Dari : Sekretaris Jenderal

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara pada
Direktorat Jenderal

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara pada berupa oleh dengan jangka waktu sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan penggunaan sementara tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penggunaan Sementara Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsidan tanpa imbalan.
2. Berdasarkan persetujuan Penggunaan Sementara ini, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti dengan membuat perjanjian yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Negara yang digunakan, jangka waktu Penggunaan, dan kewajiban Pengguna Barang Sementara untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan sementara.
3. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penggunaan Sementara kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani dengan melampirkan Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara dan Berita Acara Serah Terima.
4. Setelah jangka waktu berakhir, Barang Milik Negara tersebut segera diserahkan kembali kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.
5. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal

Y. Kristiarto S. Legowo

LAMPIRAN 4
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

D. Surat Persetujuan Penjualan



NOTA DINAS

Nomor: /PL/(BULAN)/(TAHUN)/21/02

Kepada : Yth. Direktur Jenderal

Tembusan: 1. Yth. Inspektur Jenderal
2. Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal

3. Yth. Kepala Biro Perlengkapan

Dari : Sekretaris Jenderal

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah
dan/atau Bangunan pada Direktorat Jenderal

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal..... hal
....., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Barang Milik
Negara selain tanah dan/atau bangunan pada..... dengan harga
perolehan/nilai buku sebesar Rp.....,00 (...rupiah) sebagaimana
tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan
ketentuan Penjualan dilaksanakan secara lelang.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan
Penjualan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27
Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan
Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penjualan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara dan persetujuan Penjualan ini tidak merupakan jaminan disediakannya dana anggaran untuk pengadaan Barang Milik Negara yang baru sebagai pengganti Barang Milik Negara yang dijual.
2. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penjualan Barang Milik Negara secara lelang.
3. Pengajuan permohonan atas pelaksanaan lelang secara lengkap paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
4. Penjualan secara lelang atas Barang Milik Negara agar dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan nilai limit sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) berdasarkan penilaian, (9) dan hasil Penjualan seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Negara.
5. Pelaksanaan Penjualan secara lelang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal pelaksanaan lelang.
6. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
7. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penjualan secara lelang dan pelaksanaan Penghapusan barang kepada Pengelola Barang c.q paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Risalah Lelang, Berita Acara Serah Terima, Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.
8. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dijual tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
9. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal

Y. Kristiarto S. Legowo

LAMPIRAN 5
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

E. Surat Persetujuan Penjualan Bongkaran



NOTA DINAS

Nomor: /PL/(BULAN)/(TAHUN)/21/02

Kepada : Yth. Direktur Jenderal

Tembusan: 1. Yth. Inspektur Jenderal
2. Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal

3. Yth. Kepala Biro Perlengkapan

Dari : Sekretaris Jenderal

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Persetujuan Penjualan Bongkaran Barang Milik Negara Selain
Tanah dan/atau Bangunan pada Direktorat Jenderal

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor..... tanggal.....hal....., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Bongkaran Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan pada..... dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp.....,00 (... rupiah) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan ketentuan Penjualan Bongkaran dilaksanakan secara lelang.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Penjualan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penjualan Bongkaran Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara dan persetujuan Penjualan Bongkaran ini tidak merupakan jaminan disediakannya dana anggaran untuk pengadaan Barang Milik Negara yang baru sebagai pengganti Barang Milik Negara yang dijual.
2. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penjualan Bongkaran Barang Milik Negara secara lelang.
3. Pengajuan permohonan atas pelaksanaan lelang secara lengkap paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
4. Penjualan Bongkaran secara lelang atas Barang Milik Negara agar dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan nilai limit sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) berdasarkan penilaian, (9) dan hasil Penjualan Bongkaran seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Negara.
5. Pelaksanaan Penjualan Bongkaran secara lelang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal pelaksanaan lelang.
6. Keputusan Penghapusan BarangMilik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
7. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penjualan Bongkaran secara lelang dan pelaksanaan Penghapusan barang kepada Pengelola Barang c.q paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Risalah Lelang, Berita Acara Serah Terima, Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.
8. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dijual tersebut menjad itanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.

9. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal

Y. Kristiarto S. Legowo

LAMPIRAN 6
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2016
 TENTANG
 PENGGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
 PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN
 BARANG MILIK NEGARA
 DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

F. Surat Persetujuan Hibah berupa Tanah dan/atau Bangunan



NOTA DINAS

Nomor: /PL/(BULAN)/(TAHUN)/21/02

Kepada : Yth. Direktur Jenderal

Tembusan: 1. Yth. Inspektur Jenderal
 2. Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal

3. Yth. Kepala Biro Perlengkapan

Dari : Sekretaris Jenderal

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Persetujuan Hibah Barang Milik Negara Berupa Tanah dan/atau
 Bangunan pada Direktorat Jenderal

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor..... tanggal Hal
 Dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Hibah Barang Milik
 Negara pada yang terletak di berupa unit
 tanah dan/atau bangunan terdiri dari tanah dan/atau bangunan,
 seluas m² dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp.,00 (...
 rupiah) kepadasebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk
 digunakan , pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan
 Hibah tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun
 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri
 Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berdasarkan persetujuan Hibah ini, agar Saudara menetapkan keputusan mengenai jenis, jumlah, dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.
2. Persetujuan Hibah ini segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara dan Selaku calon penerima Hibah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Surat Persetujuan Hibah ini diterbitkan.
3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang c.q. paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.
6. Menyampaikan fotokopi Berita Acara Serah Terima kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun, dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima Hibah tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
8. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagai sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal

Y. Kristiarto S. Legowo

LAMPIRAN 7
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

G. Surat Persetujuan Hibah selain Tanah dan/atau Bangunan



NOTA DINAS

Nomor: /PL/(BULAN)/(TAHUN)/21/02

Kepada : Yth. Direktur Jenderal

Tembusan: 1. Yth. Inspektur Jenderal
2. Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal

3. Yth. Kepala Biro Perlengkapan

Dari : Sekretaris Jenderal

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Persetujuan Hibah Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau
Bangunan pada Direktorat Jenderal

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal
....., dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Hibah Barang Milik
Negara berupa dengan nilai seluruhnya sebesar Rp.....,00 (.....
rupiah) kepada sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk
digunakan, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan
Hibah tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun
2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri
Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berdasarkan persetujuan Hibah ini, agar Saudara menetapkan keputusan mengenai jenis, jumlah dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.

2. Persetujuan Hibah ini segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antaradan selaku calon penerima Hibah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan Hibah ini diterbitkan.
3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/KuasaPengguna Barang dan Penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang c.q. paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.
6. Menyampaikan fotokopi Berita Acara Serah Terima kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kebenaran materil atas jenis, jumlah, tahun, dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima Hibah tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
8. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, Maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal

Y. Kristiarto S. Legowo

LAMPIRAN 8
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

H. Surat Persetujuan Hibah Bongkaran Barang Milik Negara



NOTA DINAS

Nomor: /PL/(BULAN)/(TAHUN)/21/02

Kepada : Yth. Direktur Jenderal

Tembusan: 1. Yth. Inspektur Jenderal
2. Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal

3. Yth. Kepala Biro Perlengkapan

Dari : Sekretaris Jenderal

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Persetujuan Hibah Bongkaran Barang Milik Negara pada
Direktorat Jenderal

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal
..... Hal Dengan ini diberitahukan bahwa permohonan
Hibah Barang Milik Negara pada yang terletak di berupa
..... unitterdiri dari....., seluas m² dan nilai
perolehan seluruhnya sebesar Rp.,00 (... rupiah) kepada
.....sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk digunakan
..... , pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan
Hibah Bongkaran tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah
Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015, dengan ketentuan
sebagai berikut:

1. Berdasarkan persetujuan Hibah Bongkaran ini, agar Saudara menetapkan keputusan mengenai jenis, jumlah, dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.
2. Persetujuan Hibah Bongkaran ini segera ditindak lanjuti dengan pelaksanaan Hibah Bongkaran Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah Bongkaran dan Berita Acara Serah Terima antara dan selaku calon penerima Hibah Bongkaran paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Surat Persetujuan Hibah Bongkaran ini diterbitkan.
3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/KuasaPengguna Barang dan Penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah Bongkaran kepada Pengelola Barang c.q. paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah Bongkaran, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.
6. Menyampaikan fotokopi Berita Acara Serah Terima kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun, dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima Hibah Bongkaran tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
8. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, Maka akan dilakukan perbaikan sebagai sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal

Y. Kristiarto S. Legowo

LAMPIRAN 9
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PENGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK NEGARA
DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

I. Surat Keputusan Pemusnahan Barang Milik Negara



NOTA DINAS

Nomor: /PL/(BULAN)/(TAHUN)/21/02

Kepada : Yth. Direktur Jenderal

Tembusan: 1. Yth. Inspektur Jenderal
2. Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal

3. Yth. Kepala Biro Perlengkapan

Dari : Sekretaris Jenderal

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara pada Direktorat Jenderal

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Pemusnahan Barang Milik Negara berupa (4) dengan nilai sebesar Rp.....,00 (... rupiah) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemusnahan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Kuasa Pengguna Barang.

2. Pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Negara dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan ini dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara.
3. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan keputusan Penghapusan yang ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara ditandatangani.
4. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q. paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan.
5. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dimusnahkan tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
6. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal

Y. Kristiarto S. Legowo

LAMPIRAN 10
 PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2016
 TENTANG
 PENGGUNAAN, PEMINDAHTANGANAN,
 PEMUSNAHAN, DAN PENGHAPUSAN
 BARANG MILIK NEGARA
 DI KEMENTERIAN LUAR NEGERI

J. Surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara



NOTA DINAS

Nomor: /PL/(BULAN)/(TAHUN)/21/02

Kepada : Yth. Direktur Jenderal

Tembusan: 1. Yth. Inspektur Jenderal
 2. Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal

3. Yth. Kepala Biro Perlengkapan

Dari : Sekretaris Jenderal

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara Berupa Tanah
 dan/atau Bangunan pada Direktorat Jenderal

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal
 hal, dengan ini diberitahukan bahwa
 permohonan Penghapusan Barang Milik Negara pada yang terletak di
 berupa unit bangunan yang terdiri dari bangunan
 seluas m² dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp.,00 (
 rupiah) karena sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini,
 pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan
 Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27
 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan
 Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan keputusan Penghapusan yang ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara ditandatangani.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola Barang c.q. paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Jenderal

Y. Kristiarto S. Legowo