



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.125, 2020

KEMEN-PUPR. BMN. Pemindahtanganan.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan wewenang dan tanggung jawab Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku pengguna barang perlu menetapkan peraturan dan kebijakan teknis pelaksanaan pemindahtanganan barang milik negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

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 Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 249);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 15/PRT/M/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1758);

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA.

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. Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN.
3. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
4. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
5. Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah pimpinan unit organisasi yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN pada tingkat unit organisasi eselon I Pengguna Barang.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis yang berupa balai besar, balai, atau loka.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk

menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
9. Petugas BMN adalah pegawai yang bertugas membantu Pembantu Pengguna Barang Eselon I/Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN.
10. Petugas Persediaan adalah pegawai yang bertugas membantu Kuasa Pengguna Barang dalam pengelolaan persediaan.
11. Petugas Gudang adalah pegawai yang bertugas mengelola gudang dan tempat penyimpanan persediaan pada Kuasa Pengguna Barang.
12. Tim Internal adalah tim yang dibentuk oleh Kepala UPT atau Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN.
13. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
14. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
15. Nilai Taksiran adalah perkiraan nilai BMN yang dihasilkan berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Tim Internal.
16. Nilai Limit adalah harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Penjual.
17. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
18. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan Pihak Lain, dengan menerima penggantian utama

dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.

19. 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.
20. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara atau daerah pada BUMN, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
21. Naskah Hibah adalah naskah yang ditandatangani oleh para pihak yang berwenang dalam pelaksanaan Hibah.
22. Saran Teknis adalah saran tertulis yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT, dalam rangka pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, Pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN berdasarkan berita acara hasil penelitian yang dilakukan Tim Internal.
23. Rekomendasi Teknis BMN yang selanjutnya disebut Rekomendasi Teknis adalah hasil penelitian yang dilakukan Tim Internal yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, Pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN yang dituangkan dalam berita acara.
24. Izin Prinsip adalah pernyataan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, Pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan BMN.
25. Pihak Lain adalah pihak-pihak selain kementerian/lembaga dan pemerintah daerah.
26. 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.

27. Biro adalah unit kerja pada sekretariat jenderal yang secara struktural dan fungsional membidangi pengelolaan BMN dan/atau kekayaan negara.
28. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
29. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLAAN BMN DAN PEGAWAI PENGELOLAAN BMN

Pasal 2

- (1) Menteri selaku Pengguna Barang memiliki wewenang dan tanggung jawab:
 - a. mengajukan usulan persetujuan Pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya;
 - b. melakukan Pemindahtanganan BMN, setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menandatangani Naskah Hibah BMN sesuai dengan kewenangannya;
 - e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - f. menetapkan peraturan dan kebijakan teknis pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang berada di dalam penguasaannya;
 - g. memberikan persetujuan Pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya;

- h. menetapkan keputusan Pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya;
 - i. menerbitkan Izin Prinsip atas pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya;
- (2) Dalam hal melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 3

- (1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. mengajukan usulan persetujuan Pemindahtanganan BMN sesuai kewenangannya dalam hal unit organisasinya tidak memiliki UPT;
 - b. menyusun rencana pemindahtanganan atas BMN yang ada di bawah penatausahaannya;
 - c. menandatangani Naskah Hibah BMN sesuai dengan kewenangannya;
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - e. mengajukan usulan Izin Prinsip Pemindahtanganan BMN kepada Pengguna Barang;
 - f. menyampaikan Rekomendasi Teknis Pemindahtanganan BMN kepada Pengguna Barang.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab Pembantu Pengguna Barang Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Eselon II yang membidangi kesekretariatan.

Pasal 4

Kepala UPT memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membentuk Tim Internal atas usulan Pemindahtanganan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- b. menyampaikan Saran Teknis Pemindahtanganan BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I;

- c. mengajukan permohonan persetujuan Pemindahtanganan BMN sesuai dengan kewenangannya ; dan
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi atas Pemindahtanganan BMN pada Kuasa Pengguna Barang yang berada dibawah kewenangannya

Pasal 5

Kuasa Pengguna Barang memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengajukan usulan Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Kepala UPT;
- b. menyampaikan saran teknis kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I dalam hal unit organisasinya tidak memiliki UPT;
- c. menyimpan dokumen kepemilikan BMN, dan/atau dokumen perolehan BMN yang setara dengan dokumen bukti kepemilikan;
- d. melakukan dan melaporkan pengawasan dan pengendalian atas Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- e. membentuk tim internal dalam pelaksanaan Pemindahtanganan BMN dalam hal unit organisasinya tidak memiliki UPT;
- f. menyediakan dan menandatangani dokumen pendukung dalam rangka pelaksanaan pemindahtanganan;
- g. menetapkan keputusan penghapusan BMN; dan
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 6

PPK pada satuan kerja terkait memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membantu Kuasa Pengguna Barang dan Tim Internal dalam pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;

- b. menunjukkan keberadaan fisik BMN objek pemindahtanganan; dan
- c. membantu mengamankan secara fisik objek Pemindahtanganan BMN yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 7

Petugas BMN memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan pembukuan dan pencatatan BMN objek pemindahtanganan dalam Laporan BMN; dan
- b. membantu ketersediaan dokumen perolehan/pengadaan BMN dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;

Pasal 8

Petugas Persediaan pada satuan kerja terkait memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan pembukuan dan pencatatan BMN objek Pemindahtanganan BMN dalam Laporan persediaan atas BMN yang dari awal perolehannya untuk diserahkan/dihibahkan; dan
- b. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam ketersediaan dokumen perolehan/pengadaan persediaan dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan pemindahtanganan;

Pasal 9

Petugas Gudang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membantu Kuasa Pengguna Barang dalam ketersediaan fisik BMN objek Pemindahtanganan BMN yang menjadi tanggung jawab petugas gudang; dan
- b. membantu proses administrasi dan dokumentasi Pemindahtanganan BMN.

BAB III
PRINSIP UMUM PEMINDAHTANGANAN
BARANG MILIK NEGARA

Pasal 10

BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan.

Pasal 11

- (1) BMN dapat dipindahtangankan setelah dilakukan penetapan status penggunaan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk BMN yang tidak memerlukan penetapan status penggunaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan di bidang pengelolaan BMN.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka Pemindahtanganan BMN dilakukan Penilaian atas BMN yang direncanakan menjadi objek Pemindahtanganan BMN, kecuali Pemindahtanganan BMN dalam bentuk Hibah.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, hasil Penilaian BMN hanya merupakan Nilai Taksiran.
- (4) Dalam hal penentuan Nilai Limit yang dilakukan oleh Tim Internal untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan tanpa dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit, Penilaian dapat melibatkan instansi teknis yang kompeten atau Penilai.

Pasal 13

- (1) Pemindahtanganan BMN dilakukan setelah memperoleh persetujuan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang sesuai kewenangannya.
- (2) Pengajuan permohonan persetujuan Pemindahtanganan BMN yang merupakan kewenangan Pengelola Barang dapat dilakukan setelah memperoleh Izin Prinsip dari Pengguna Barang.

Pasal 14

Pemindahtanganan BMN dilakukan melalui:

- a. Penjualan;
- b. Tukar Menukar;
- c. Hibah; dan
- d. Penyertaan Modal Pemerintah.

BAB IV

PENJUALAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
- b. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara jika dijual; dan/atau
- c. sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Penjualan BMN dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.

- (2) Hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. BMN yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yaitu:
 1. tanah dan bangunan rumah negara golongan III atau bangunan rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya yang sah; dan
 2. kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara, mantan pejabat negara, pegawai aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Penjualan BMN berupa kendaraan perorangan dinas; dan
 - b. BMN lainnya, meliputi:
 1. berupa tanah dan/atau bangunan yang diperuntukkan bagi kepentingan umum;
 2. berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri sipil sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran berupa daftar isian pelaksanaan anggaran, kerangka acuan kerja, rencana kerja dan anggaran Kementerian, dan/atau petunjuk operasional kegiatan;
 3. berupa selain tanah dan/atau bangunan yang jika dijual secara lelang dapat merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang;
 4. berupa selain tanah dan/atau bangunan sebagai akibat dari keadaan kahar;
 5. berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau pemerintah daerah yang dijual kepada Pihak Lain atau pemerintah daerah pemilik tanah tersebut; dan

6. berupa BMN yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.
- (3) Ketentuan mengenai Penilaian, pelaksanaan lelang, pihak pelaksana Penjualan, dan objek Penjualan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Cara Penjualan

Pasal 17

- (1) Kepala satuan kerja selaku Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal yang bertugas melakukan penelitian dan pelaksanaan penjualan BMN.
- (2) Dalam hal terdapat UPT pada unit organisasi, Tim Internal dibentuk oleh Kepala UPT berdasarkan permohonan Penjualan BMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Tim Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. unsur Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap aspek teknis, termasuk ketersediaan dokumen perolehan/kepemilikan, administratif, serta dokumen lainnya yang diperlukan dalam Penjualan BMN dan pelaksanaan pelelangan Penjualan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. unsur Pembantu Pengguna Barang Eselon I melakukan penelitian aspek ekonomis, penggunaan BMN, dan perhitungan Nilai Limit Penjualan BMN; dan
 - c. unsur Pengguna Barang yang diwakili oleh Biro melakukan penelitian aspek yuridis dan optimalisasi penggunaan BMN serta dapat membantu unsur Kuasa Pengguna Barang dan unsur Pembantu Pengguna Barang Eselon I dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Tim Internal menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala UPT atau Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (3) Berita acara hasil penelitian yang disusun oleh Tim Internal paling sedikit berisi:
 - a. dasar pelaksanaan penelitian dan objek penelitian;
 - b. hasil penelitian administratif terdiri atas jenis, jumlah, lokasi, bukti kepemilikan/perolehan, serta dokumen lainnya;
 - c. hasil penelitian fisik, terdiri atas keberadaan fisik, kondisi fisik, dan penggunaan fisik BMN;
 - d. hasil penelitian ekonomis, terdiri atas identifikasi nilai buku, nilai perolehan, dan perhitungan taksiran Nilai Limit yang akan digunakan sebagai usulan nilai Penjualan dalam proses pelelangan;
 - e. hasil penelitian yuridis, terdiri atas identifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait dalam proses penjualan BMN;
 - f. rekomendasi hasil penelitian, terdiri atas saran mengenai dapat atau tidaknya dilaksanakan proses Penjualan serta mekanisme dan kewenangan dalam pelaksanaan Penjualan BMN dimaksud; dan
 - g. berita acara hasil penelitian ditandatangani paling sedikit oleh 50% (lima puluh persen) ditambah dengan 1 (satu) orang anggota tim.

Pasal 19

- (1) Dalam hal berita acara hasil penelitian tidak menyarankan untuk dilakukan Penjualan, Kepala UPT menyampaikan surat penolakan Penjualan BMN kepada Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal berita acara hasil penelitian menyarankan untuk dilakukan Penjualan, Kepala UPT atau Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT menyampaikan

Saran Teknis Penjualan BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk memperoleh Rekomendasi Teknis Penjualan BMN.

- (3) Saran Teknis Penjualan BMN paling sedikit berisi:
 - a. aspek administratif, meliputi pencatatan, perolehan, dan kepemilikan BMN;
 - b. aspek teknis merupakan pertimbangan perlunya dilaksanakan Penjualan BMN termasuk penelitian kondisi dan keberadaan fisik serta kesesuaian dengan dokumen administratif BMN;
 - c. aspek ekonomis merupakan penelitian yang menyatakan bahwa secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dilakukan penjualan karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh; dan
 - d. aspek yuridis merupakan dasar hukum pelaksanaan Penjualan BMN;
- (4) Saran Teknis Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan Berita Acara Hasil Penelitian Tim Internal.

Pasal 20

- (1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyampaikan Rekomendasi Teknis Penjualan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) kepada Pengguna Barang untuk memperoleh Izin Prinsip.
- (2) Rekomendasi Teknis Penjualan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. objek BMN yang diusulkan Penjualan;
 - b. persetujuan/penolakan Penjualan BMN oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I; dan
 - c. pertimbangan persetujuan/penolakan Penjualan BMN.
- (3) Rekomendasi Teknis Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan Saran Teknis Penjualan.

Pasal 21

- (1) Pengguna Barang menyampaikan Izin Prinsip Penjualan BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk ditindaklanjuti sesuai kewenangannya.
- (2) Izin Prinsip Penjualan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. objek BMN yang diusulkan penjualan;
 - b. persetujuan/penolakan penjualan BMN yang disertai dengan pertimbangan pelaksanaan penjualan BMN;
 - c. proses pelaksanaan penjualan serta kewenangan pengajuan permohonan persetujuan penjualan kepada Pengelola Barang sesuai kewenangannya; dan
 - d. kewenangan pelaksanaan penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Izin Prinsip Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan Rekomendasi Teknis Penjualan.
- (4) Dalam hal pengajuan permohonan persetujuan Penjualan BMN kepada Pengelola Barang merupakan kewenangan Pengguna Barang, Penjualan BMN tidak memerlukan Izin Prinsip.

Pasal 22

- (1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I menindaklanjuti Izin Prinsip Penjualan BMN dengan:
 - a. mengusulkan permohonan persetujuan Penjualan BMN kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN setempat dan memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan pelelangan BMN sesuai ketentuan dalam hal Unit Organisasi tidak memiliki UPT;
 - b. memerintahkan Kepala UPT untuk mengajukan permohonan persetujuan Penjualan kepada Kepala Kantor Wilayah DJKN setempat dan memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melaksanakan pelelangan BMN sesuai ketentuan; atau

- c. memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk mengajukan permohonan persetujuan Penjualan BMN kepada Kepala KPKNL setempat dan melaksanakan pelelangan sesuai ketentuan.
- (2) Dalam hal permohonan Penjualan BMN disetujui oleh Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan pelelangan kepada Kepala KPKNL dimana objek Penjualan BMN berada.
- (3) Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pelelangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) setelah pelaksanaan lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima objek Penjualan BMN dengan pemenang lelang yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima.
- (5) Berdasarkan berita acara serah terima objek Penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa Pengguna Barang menetapkan keputusan penghapusan BMN.
- (6) Berdasarkan keputusan penghapusan BMN, Petugas BMN melakukan penghapusan BMN pada Daftar Barang Kuasa Pengguna terkait.

Bagian Ketiga Dokumen Penjualan

Pasal 23

- (1) Dokumen yang harus dilengkapi dalam pengajuan permohonan persetujuan Penjualan BMN terdiri atas:
 - a. Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - b. data administratif BMN berupa Kartu Identitas Barang yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Laporan Kondisi Barang;
 - d. surat pernyataan kebenaran materiil dan keberadaan fisik objek penjualan bermeterai cukup terhadap BMN yang diusulkan dan ditandatangani

- oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
- e. dokumen perolehan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, terdiri atas:
 - 1. daftar isian penggunaan anggaran, kerangka acuan kerja, petunjuk operasional kegiatan, dan/atau rencana anggaran biaya;
 - 2. kontrak, berita acara serah terima, dan/atau serah terima akhir pekerjaan (*final hand over*);
 - 3. girik, letter C, dan/atau akta jual beli;
 - 4. akta pelepasan hak;
 - 5. gambar terbangun (*as build drawing*) beserta dokumen pendukungnya berupa denah situasi, tampak, potongan, gambar detail, berita acara lapangan, garansi produk, petunjuk penggunaan;
 - 6. kuitansi; dan/atau
 - 7. faktur;
 - f. dokumen perolehan untuk BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, terdiri atas:
 - 1. kontrak/dokumen pengadaan;
 - 2. kuitansi; dan/atau
 - 3. berita acara serah terima;
 - g. dokumen kepemilikan dan/atau pendukung untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, terdiri atas:
 - 1. sertifikat untuk tanah; dan/atau
 - 2. izin mendirikan bangunan untuk bangunan;
 - h. dokumen kepemilikan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, berupa bukti pemilikan kendaraan bermotor;
 - i. surat pernyataan salinan dokumen kepemilikan atau dokumen perolehan sesuai dengan aslinya yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - j. surat pernyataan tidak mengganggu tugas dan fungsi bermeterai cukup;
 - k. Keputusan Pembentukan Tim Internal;

- l. surat Izin Prinsip Penjualan BMN;
 - m. berita acara hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim Internal dan Rekomendasi Teknis; dan
 - n. foto dokumentasi BMN.
- (2) Dalam hal dokumen yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h tidak tersedia, dokumen tersebut dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil penelitian Tim Internal.
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi pernyataan bahwa objek Penjualan BMN merupakan barang yang tercatat dan secara fisik dalam penguasaan satuan kerja terkait.

BAB V TUKAR MENUKAR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

Tukar Menukar BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
- b. untuk optimalisasi BMN; dan
- c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pasal 25

- (1) Pertimbangan Tukar Menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dan huruf b meliputi:
- a. dalam hal BMN berupa tanah dan/ atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. guna menyatukan BMN yang lokasinya terpencar;

- c. guna menyesuaikan bentuk BMN berupa tanah agar penggunaannya lebih optimal;
 - d. dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pemerintah/ negara;
 - e. terhadap BMN berupa tanah dan/atau bangunan guna mendapatkan/memberikan akses jalan; dan/ atau
 - f. terhadap BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang ketinggalan teknologi.
- (2) Ketentuan lain terkait barang pengganti, nilai barang pengganti, subjek dan objek tukar menukar, pihak pelaksanaan, pemilihan mitra, mekanisme pemilihan, pelaksanaan pemilihan, tugas dan kewenangan, panitia pemilihan, calon mitra, biaya dan tender serta perjanjian tukar menukar sebagaimana diatur dalam peraturan bidang Pemindahtanganan BMN.

Bagian Kedua

Tata Cara Tukar Menukar

Pasal 26

- (1) Calon penerima Tukar Menukar menyampaikan permohonan Tukar Menukar kepada Pengguna Barang disertai identitas dan pertimbangan Tukar Menukar.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan permohonan Rekomendasi Teknis Tukar Menukar kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
- (3) Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyampaikan permohonan Saran Teknis Tukar Menukar kepada Kepala UPT atau Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT.
- (4) Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal yang bertugas melakukan penelitian Tukar Menukar BMN.
- (5) Dalam hal terdapat UPT pada Unit Organisasi, Tim Internal dibentuk oleh Kepala UPT berdasarkan permohonan tukar menukar BMN.

- (6) Tim Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Unsur Kuasa Pengguna Barang bertugas melakukan penelitian terhadap aspek teknis, termasuk ketersediaan dokumen perolehan/kepemilikan, administratif, dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam Tukar Menukar BMN;
 - b. Unsur Pembantu Pengguna Barang Eselon I bertugas melakukan penelitian aspek ekonomis dan penggunaan BMN; dan
 - c. Unsur Pengguna barang yang diwakili oleh Biro bertugas melakukan penelitian aspek yuridis dan optimalisasi penggunaan BMN serta dapat membantu unsur Kuasa Pengguna Barang dan Unsur Pembantu Pengguna Barang Eselon I dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Tim Internal menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala UPT atau Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (3) Berita acara hasil penelitian yang disusun oleh Tim Internal paling sedikit berisi:
 - a. dasar pelaksanaan penelitian dan objek penelitian;
 - b. hasil penelitian administratif, terdiri atas jenis, jumlah, lokasi, bukti kepemilikan/perolehan, serta dokumen lainnya termasuk barang pengganti objek tukar menukar.
 - c. hasil penelitian fisik, terdiri atas keberadaan fisik, kondisi fisik, dan penggunaan fisik BMN termasuk barang pengganti objek tukar menukar;
 - d. hasil penelitian ekonomis, terdiri atas melakukan identifikasi nilai buku dan nilai perolehan serta nilai barang pengganti objek tukar menukar;

- e. hasil penelitian yuridis, terdiri atas identifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait dalam proses Tukar Menukar BMN;
- f. rekomendasi hasil penelitian, terdiri atas berisi saran terkait dapat atau tidaknya dilaksanakan proses Tukar Menukar serta mekanisme dan kewenangan dalam pelaksanaan Tukar Menukar BMN dimaksud; dan
- g. berita acara hasil penelitian ditandatangani paling sedikit oleh 50% (lima puluh persen) ditambah dengan 1 (satu) orang anggota tim.

Pasal 28

- (1) Dalam hal berita acara hasil penelitian tidak menyarankan untuk dilakukan Tukar Menukar, Kepala UPT menyampaikan surat penolakan Tukar Menukar BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal berita acara hasil penelitian menyarankan untuk dilakukan Tukar Menukar, Kepala UPT atau Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT menyampaikan saran teknis Tukar Menukar BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk memperoleh Rekomendasi Teknis.
- (3) Saran Teknis Tukar Menukar BMN paling sedikit berisi :
 - a. aspek administratif, meliputi pencatatan, perolehan, dan kepemilikan BMN;
 - b. aspek teknis merupakan pertimbangan perlunya dilaksanakan tukar menukar BMN termasuk penelitian kondisi dan keberadaan fisik serta kesesuaian dengan dokumen administratif BMN.
 - c. aspek ekonomis merupakan penelitian yang menyatakan bahwa secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dilakukan tukar menukar.
 - d. aspek yuridis merupakan dasar hukum pelaksanaan tukar menukar BMN.

- (4) Saran Teknis Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan berita acara hasil penelitian Tim Internal.

Pasal 29

- (1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyampaikan Rekomendasi Teknis Tukar Menukar BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) kepada Pengguna Barang untuk memperoleh Izin Prinsip.
- (2) Rekomendasi Teknis Tukar Menukar BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. objek BMN yang diusulkan Tukar Menukar;
 - b. persetujuan/penolakan Tukar Menukar BMN oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I; dan
 - c. pertimbangan persetujuan/penolakan tukar menukar BMN.
- (3) Rekomendasi Teknis Tukar Menukar BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan Saran Teknis Tukar Menukar BMN

Pasal 30

- (1) Pengguna Barang menyampaikan Izin Prinsip Tukar Menukar BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk ditindaklanjuti sesuai kewenangannya.
- (2) Izin Prinsip Tukar Menukar BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. objek BMN yang diusulkan tukar menukar;
 - b. persetujuan yang disertai dengan pertimbangan pelaksanaan Tukar Menukar BMN;
 - c. proses pelaksanaan Tukar Menukar serta kewenangan pengajuan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Pengelola Barang sesuai kewenangannya;
 - d. kewenangan pelaksanaan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.

- (3) Izin Prinsip Tukar Menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan Rekomendasi Teknis Tukar Menukar.
- (4) Dalam hal pengajuan permohonan persetujuan Tukar Menukar BMN kepada Pengelola Barang merupakan kewenangan Pengguna Barang, maka tidak memerlukan Izin Prinsip.

Pasal 31

- (1) Berdasarkan Izin Prinsip Tukar Menukar dari Pengelola Barang, Pengguna Barang/ Pembantu Pengguna Barang Eselon I/ Kepala UPT/ Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya melaksanakan pemilihan mitra tukar menukar.
- (2) Dalam hal pemilihan mitra dilakukan melalui tender/ seleksi langsung/ penunjukkan langsung, maka Pengguna Barang/ Pembantu Pengguna Barang Eselon I/ Kepala UPT/ Kuasa Pengguna Barang membentuk Panitia Pemilihan.
- (3) Pelaksanaan pemilihan mitra tukar dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan BMN.
- (4) Berdasarkan hasil pemilihan mitra, Pengguna Barang/ Pembantu Pengguna Barang Eselon I/ Kepala UPT/ Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya mengajukan permohonan pelaksanaan tukar menukar kepada Pengelola Barang.
- (5) Dalam hal pelaksanaan tukar menukar dilakukan melalui penunjukan langsung tidak melakukan proses pemilihan mitra tukar menukar.
- (6) Dalam hal disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar menukar.
- (7) Berdasarkan persetujuan pelaksanaan tukar menukar, Pengguna Barang/ Pembantu Pengguna Barang Eselon I/ Kepala UPT/ Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya menyusun dan menandatangani perjanjian tukar menukar dengan mitra tukar menukar.

- (8) Berdasarkan perjanjian tukar menukar, Pengguna Barang/ Pembantu Pengguna Barang Eselon I/ Kepala UPT/ Kuasa Pengguna Barang sesuai kewenangannya melakukan serah terima objek tukar menukar dengan mitra tukar menukar setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima.
- (9) Berdasarkan berita acara serah terima, Kuasa Pengguna Barang mencatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna barang pengganti objek tukar menukar dan menetapkan keputusan penghapusan BMN yang merupakan objek tukar menukar.
- (10) Berdasarkan berita acara serah terima, Petugas BMN mencatat barang pengganti objek tukar menukar ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Satuan Kerja terkait.
- (11) Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMN, maka Petugas BMN menghapus BMN yang merupakan objek tukar menukar dan mencatat objek pengganti tukar menukar pada Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Satuan Kerja terkait.

Bagian Ketiga

Dokumen Tukar Menukar

Pasal 32

- (1) Dokumen yang harus dilengkapi dalam pengajuan permohonan persetujuan Tukar Menukar BMN terdiri atas:
 - a. keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - b. data administratif BMN seperti Kartu Identitas Barang yang di tandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - c. laporan kondisi barang;
 - d. surat pernyataan kebenaran materiil dan keberadaan fisik objek tukar menukar bermaterai cukup terhadap BMN yang diusulkan dan

- ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
- e. dokumen perolehan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, antara lain :
 - 1. daftar isian penggunaan anggaran, kerangka acuan kerja, petunjuk operasional kegiatan, dan/atau rencana anggaran biaya;
 - 2. kontrak, berita acara serah terima, dan/atau serah terima akhir pekerjaan (*final hand over*);
 - 3. girik, letter C, dan/atau akta jual beli;
 - 4. akta pelepasan hak;
 - 5. gambar terbangun (*as build drawing*) beserta dokumen pendukungnya berupa denah situasi, tampak, potongan, gambar detail, berita acara lapangan, garansi produk, petunjuk penggunaan;
 - 6. kuitansi; dan/atau
 - 7. faktur;
 - f. dokumen perolehan untuk BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, terdiri atas:
 - 1. kontrak/ dokumen pengadaan;
 - 2. kuitansi; dan/atau
 - 3. berita acara serah terima;
 - g. dokumen kepemilikan dan/atau pendukung untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, antara lain:
 - 1. sertifikat untuk tanah; dan/atau
 - 2. izin mendirikan bangunan untuk bangunan;
 - h. dokumen kepemilikan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, berupa bukti pemilikan kendaraan bermotor;
 - i. surat pernyataan salinan dokumen kepemilikan atau dokumen perolehan sesuai dengan aslinya yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - j. Keputusan Pembentukan Tim Internal;
 - k. surat Izin Prinsip Tukar Menukar BMN;

- l. berita acara hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim Internal dan Rekomendasi Teknis; dan
 - m. foto dokumentasi BMN.
- (2) Dalam hal dokumen yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h tidak tersedia dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa BMN yang merupakan objek tukar menukar merupakan barang yang tercatat dan secara fisik dalam penguasaan satuan kerja terkait.

BAB VI

HIBAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

Hibah BMN dilaksanakan dengan pertimbangan:

- a. kepentingan sosial;
- b. kepentingan budaya;
- c. kepentingan keagamaan;
- d. kepentingan kemanusiaan;
- e. kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial; dan/atau
- f. penyelenggaraan pemerintahan negara/ daerah.

Pasal 33

BMN dapat dihibahkan dalam hal memenuhi persyaratan:

- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
- b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
- c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.

Pasal 34

- (1) BMN yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam Naskah Hibah.
- (2) Ketentuan lain terkait pihak pelaksana hibah, objek hibah dan Naskah Hibah sebagaimana diatur dalam peraturan bidang pemindahtanganan BMN.

Bagian Kedua
Tata Cara Hibah

Pasal 35

- (1) Calon penerima Hibah menyampaikan permohonan Hibah kepada Pengguna Barang disertai identitas dan pertimbangan Hibah.
- (2) Pengguna Barang menyampaikan permohonan Rekomendasi Teknis Hibah kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
- (3) Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyampaikan permohonan Saran Teknis Hibah kepada Kepala UPT atau Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT.
- (4) Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Internal yang bertugas melakukan penelitian Hibah BMN.
- (5) Dalam hal terdapat UPT pada Unit Organisasi, Tim Internal dibentuk oleh Kepala UPT berdasarkan permohonan Hibah BMN.
- (6) Tim Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. unsur Kuasa Pengguna Barang bertugas melakukan penelitian terhadap aspek teknis, termasuk ketersediaan dokumen perolehan/kepemilikan, administratif, dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam hibah BMN;
 - b. unsur Pembantu Pengguna Barang Eselon I bertugas melakukan penelitian aspek ekonomis dan penggunaan BMN; dan

- c. unsur Pengguna Barang yang diwakili oleh Biro bertugas melakukan penelitian aspek yuridis dan optimalisasi penggunaan BMN serta dapat membantu unsur Kuasa Pengguna Barang dan Unsur Pembantu Pengguna Barang Eselon I dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 36

- (1) Tim Internal menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala UPT atau Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT.
- (2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (3) Berita acara hasil penelitian yang disusun oleh Tim Internal paling sedikit berisi:
 - a. dasar pelaksanaan penelitian dan objek penelitian;
 - b. hasil penelitian administratif, terdiri atas jenis, jumlah, lokasi, bukti kepemilikan/perolehan, serta dokumen lainnya.
 - c. hasil penelitian fisik, terdiri atas keberadaan fisik, kondisi fisik, dan penggunaan fisik BMN;
 - d. hasil penelitian ekonomis, terdiri atas melakukan identifikasi nilai buku dan nilai perolehan;
 - e. hasil penelitian yuridis, terdiri atas identifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait dalam proses Hibah BMN;
 - f. rekomendasi hasil penelitian, terdiri atas berisi saran terkait dapat atau tidaknya dilaksanakan proses hibah serta mekanisme dan kewenangan dalam pelaksanaan hibah BMN dimaksud;
 - g. berita acara hasil penelitian ditandatangani paling sedikit oleh 50% (lima puluh persen) ditambah dengan 1 (satu) orang anggota tim.

Pasal 37

- (1) Dalam hal berita acara hasil penelitian tidak menyarankan untuk dilakukan Hibah, Kepala UPT

- menyampaikan surat penolakan Hibah BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal berita acara hasil penelitian menyarankan untuk dilakukan Hibah, Kepala UPT atau Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT menyampaikan Saran Teknis Hibah BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk memperoleh Rekomendasi Teknis.
 - (3) Saran Teknis Hibah BMN paling sedikit berisi :
 - a. aspek administratif, meliputi pencatatan, perolehan, dan kepemilikan BMN;
 - b. aspek teknis merupakan pertimbangan perlunya dilaksanakan Hibah BMN termasuk penelitian kondisi dan keberadaan fisik serta kesesuaian dengan dokumen administratif BMN.
 - c. aspek ekonomis merupakan penelitian yang menyatakan bahwa proses hibah secara ekonomis lebih bermanfaat apabila dilakukan hibah.
 - d. aspek yuridis merupakan dasar hukum pelaksanaan Hibah BMN.
 - (4) Saran Teknis Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun berdasarkan berita acara hasil penelitian Tim Internal.

Pasal 38

- (1) Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyampaikan Rekomendasi Teknis Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) kepada Pengguna Barang untuk memperoleh Izin Prinsip.
- (2) Rekomendasi Teknis Tukar Menukar BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. objek BMN yang diusulkan Hibah;
 - b. persetujuan/penolakan Hibah BMN oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon I; dan
 - c. pertimbangan persetujuan/penolakan Hibah BMN.

- (3) Rekomendasi Teknis Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan Saran Teknis Hibah BMN.

Pasal 39

- (1) Pengguna Barang menyampaikan Izin Prinsip Hibah BMN kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I untuk ditindaklanjuti sesuai kewenangannya.
- (2) Izin Prinsip Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berisi:
 - a. objek BMN yang diusulkan hibah;
 - b. persetujuan yang disertai dengan pertimbangan pelaksanaan Hibah BMN;
 - c. proses pelaksanaan Hibah serta kewenangan pengajuan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengelola Barang sesuai kewenangannya;
 - d. kewenangan pelaksanaan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (3) Izin Prinsip Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan Rekomendasi Teknis Hibah.
- (4) Dalam hal pengajuan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengelola Barang merupakan kewenangan Pengguna Barang, maka tidak memerlukan Izin Prinsip.

Pasal 40

- (1) Berdasarkan persetujuan Hibah dari Pengelola Barang, maka Pengguna Barang/ Pembantu Pengguna Barang Eselon I/ Kepala UPT/ Kuasa Pengguna Barang menyusun dan menandatangani Naskah Hibah, Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima dengan pihak penerima Hibah.
- (2) Naskah Hibah sekurang-kurangnya memuat identitas para pihak, pejabat yang menandatangani Berita Acara Serah Terima, jenis dan nilai barang yang dilakukan Hibah, tujuan dan peruntukan hibah, hak dan kewajiban para pihak, serta penyelesaian perselisihan.

- (3) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah, Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang menetapkan keputusan Penghapusan BMN.
- (4) Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMN, Petugas BMN menghapus BMN objek Hibah dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melaporkan pada Laporan BMN dan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN.

Bagian Ketiga
Dokumen Hibah

Pasal 41

- (1) Dokumen yang harus dilengkapi dalam pengajuan permohonan persetujuan Hibah BMN terdiri atas :
 - a. surat permohonan Hibah dari calon penerima hibah, kecuali untuk BMN yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan kepada masyarakat/Pemda.
 - b. Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN, kecuali untuk BMN yang tidak memerlukan penetapan status penggunaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan di bidang pengelolaan BMN;
 - c. Laporan Kondisi Barang, kecuali persediaan;
 - d. data administratif BMN berupa Kartu Identitas Barang atau Laporan Persediaan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - e. surat pernyataan kebenaran materiil dan keberadaan fisik objek Hibah bermaterai cukup terhadap BMN yang diusulkan dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - f. dokumen perolehan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, terdiri atas:
 1. daftar isian penggunaan anggaran, kerangka acuan kerja, petunjuk operasional kegiatan, rencana anggaran biaya dan/atau surat

- permohonan dilampiri dengan proposal pembangunan;
2. kontrak, berita acara serah terima, dan/atau serah terima akhir pekerjaan (*final hand over*);
 3. girik, letter C, dan/atau akta jual beli;
 4. akta pelepasan hak;
 5. gambar terbangun (*as build drawing*) beserta dokumen pendukungnya berupa denah situasi, tampak, potongan, gambar detail, berita acara lapangan, garansi produk, petunjuk penggunaan;
 6. kuitansi; dan/atau
 7. faktur;
- g. dokumen perolehan untuk BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, terdiri atas:
1. kontrak/ dokumen pengadaan
 2. kuitansi; dan/atau
 3. berita acara serah terima;
- h. dokumen kepemilikan dan/atau pendukung untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, terdiri atas:
1. sertifikat untuk tanah; dan/atau
 2. izin mendirikan bangunan untuk bangunan;
- i. dokumen kepemilikan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, berupa bukti pemilikan kendaraan bermotor;
- j. surat pernyataan salinan dokumen kepemilikan atau dokumen perolehan sesuai dengan aslinya yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
- k. surat pernyataan kesediaan menerima Hibah dari Calon Penerima Hibah bermaterai cukup;
- l. Keputusan Pembentukan Tim Internal;
- m. surat Izin Prinsip Penjualan BMN;
- n. berita acara hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim Internal dan Rekomendasi Teknis; dan
- o. foto dokumentasi BMN.

- (2) dokumen Hibah BMN yang dari awal pengadaannya untuk dihibahkan kepada masyarakat/Pemda harus sudah mulai disiapkan dalam masa perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
- (3) dalam hal dokumen yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i tidak tersedia, dokumen tersebut dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil penelitian Tim Internal.
- (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi pernyataan bahwa objek Hibah BMN merupakan barang yang tercatat dan secara fisik dalam penguasaan satuan kerja terkait.

BAB VII

PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH PUSAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. BMN yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. BMN lebih optimal apabila dikelola oleh BUMN, BUMD, atau badan hukum lainnya yang dimiliki

negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Pasal 43

- (1) Setiap Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
- (2) Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat untuk pelaksanaan Pemindahtanganan BMN yang dari awal pengadaannya menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat merupakan persetujuan alokasi anggaran Pengadaan BMN tersebut pada APBN.

Pasal 44

- (1) Serah terima BMN yang menjadi objek Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilaksanakan setelah Peraturan Pemerintah mengenai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat ditetapkan;
- (2) BMN yang dari awal perencanaannya dimaksudkan untuk menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dapat dilakukan serah terima operasional kepada calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
- (3) Pengajuan permohonan Pemindahtanganan BMN menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat oleh Pengguna Barang dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO).
- (4) Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. jenis BMN yang akan menjadi objek Penyertaan Modal Pemerintah Pusat; dan
 - b. hak dan kewajiban calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
 - c. pencatatan BMN masih menjadi kewajiban Pengguna Barang.

Pasal 45

- (1) Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dapat dilakukan terhadap BMN berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal Pemerintah Pusat yang berada pada Pengguna Barang meliputi BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan/atau selain tanah dan/atau bangunan sesuai dokumen penganggaran dalam rangka penugasan pemerintah.
 - (3) BMN yang berada pada Pengguna Barang meliputi BMN berupa tanah dan/atau bangunan dan/atau selain tanah dan/atau bangunan yang menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dalam rangka optimalisasi BMN.

Bagian Kedua

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

Pasal 46

- (1) BUMN/BUMD calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah menyampaikan Surat Permohonan Penyertaan Modal Pemerintah kepada Pengguna Barang.
- (2) Pengguna Barang membentuk Tim Internal yang bertugas melakukan penelitian Penyertaan Modal Pemerintah.
- (3) Tim Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Unsur Kuasa Pengguna Barang bertugas melakukan penelitian terhadap aspek teknis, termasuk ketersediaan dokumen perolehan/kepemilikan, administratif, dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam Penyertaan Modal Pemerintah;
 - b. Unsur Pembantu Pengguna Barang Eselon I bertugas melakukan penelitian aspek ekonomis dan penggunaan BMN; dan
 - c. Unsur Pengguna Barang yang diwakili oleh Biro bertugas melakukan penelitian aspek yuridis dan optimalisasi penggunaan BMN serta dapat membantu unsur Kuasa Pengguna Barang dan

Unsur Pembantu Pengguna Barang Eselon I dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 47

- (1) Tim Internal menyampaikan hasil penelitian kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara hasil penelitian.
- (2) Berita acara hasil penelitian yang disusun oleh Tim Internal paling sedikit berisi:
 - a. dasar pelaksanaan penelitian dan objek penelitian;
 - b. hasil penelitian administratif, terdiri atas jenis, jumlah, lokasi, bukti kepemilikan/perolehan, serta dokumen lainnya.
 - c. hasil penelitian fisik, terdiri atas keberadaan fisik, kondisi fisik, dan penggunaan fisik BMN;
 - d. hasil penelitian ekonomis, terdiri atas melakukan identifikasi nilai buku, nilai perolehan, dan estimasi dampak ekonomis terhadap peningkatan kinerja BUMN;
 - e. hasil penelitian yuridis, terdiri atas identifikasi peraturan perundang-undangan yang terkait dalam proses Penyertaan Modal Pemerintah BMN;
 - f. rekomendasi hasil penelitian, terdiri atas berisi saran terkait dapat atau tidaknya dilaksanakan proses Penyertaan Modal Pemerintah serta mekanisme dan kewenangan dalam pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah dimaksud;
 - g. berita acara hasil penelitian ditandatangani paling sedikit oleh 50% (lima puluh persen) ditambah dengan 1 (satu) orang anggota tim.

Pasal 48

- (1) Berdasarkan berita acara hasil penelitian, Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah kepada Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

- (2) Pengelola Barang menyampaikan Persetujuan dan Peraturan Pemerintah Penyertaan Modal Pemerintah kepada Pengguna Barang.
- (3) Pengguna Barang menyusun dan menandatangani berita acara serah terima dengan pihak penerima Penyertaan Modal Pemerintah.
- (4) Berdasarkan berita acara serah terima, Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan.
- (5) Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMN, Petugas BMN menghapus BMN objek penyertaan modal pemerintah dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dan melaporkan pada Laporan BMN dan Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN.

Bagian Ketiga

Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

Pasal 49

- (1) Dokumen yang harus dilengkapi dalam pengajuan permohonan persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah terdiri atas:
 - a. surat permohonan dari calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah;
 - b. Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - c. Laporan Kondisi Barang;
 - d. data administratif BMN berupa Kartu Identitas Barang yang di tandatangi oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - e. surat pernyataan kebenaran materiil dan keberadaan fisik objek yang diusulkan dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
 - f. dokumen perolehan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, terdiri atas:

1. daftar isian penggunaan anggaran, kerangka acuan kerja, petunjuk operasional kegiatan, dan/atau rencana anggaran biaya;
 2. kontrak, berita acara serah terima, dan/atau serah terima akhir pekerjaan (*final hand over*);
 3. girik, letter C, dan/atau akta jual beli;
 4. akta pelepasan hak;
 5. gambar terbangun (*as build drawing*) beserta dokumen pendukungnya berupa denah situasi, tampak, potongan, gambar detail, berita acara lapangan, garansi produk, petunjuk penggunaan;
 6. kuitansi; dan/atau
 7. faktur;
- g. dokumen perolehan untuk BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan, antara lain :
1. kontrak/ dokumen pengadaan
 2. kuitansi; dan/atau
 3. berita acara serah terima;
- h. dokumen kepemilikan dan/atau pendukung untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, antara lain:
1. sertifikat untuk tanah; dan/atau
 2. izin mendirikan bangunan untuk bangunan;
- i. dokumen kepemilikan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, berupa bukti pemilikan kendaraan bermotor;
- j. surat pernyataan salinan dokumen kepemilikan atau dokumen perolehan sesuai dengan aslinya yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang;
- k. Keputusan Pembentukan Tim Internal;
- l. pernyataan kesediaan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah;
- m. hasil kajian studi kelayakan pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah;
- n. berita acara hasil penelitian yang dilaksanakan oleh Tim Internal; dan

- o. foto dokumentasi BMN.
- (2) dalam hal dokumen yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g, huruf h dan huruf i tidak tersedia, dokumen tersebut dapat diganti dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak oleh Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang berdasarkan berita acara hasil penelitian Tim Internal.
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi pernyataan bahwa objek Penyertaan Modal Pemerintah merupakan barang yang tercatat dan secara fisik dalam penguasaan satuan kerja terkait.

Pasal 50

Bagan alur Pemindahtanganan yang persetujuannya ditetapkan oleh Pengelola Barang dan Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Permohonan Pemindahtanganan BMN yang telah diajukan dan masih dalam proses berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, prosesnya tetap dilanjutkan sampai selesai.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

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 10 Februari 2020

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Februari 2020

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

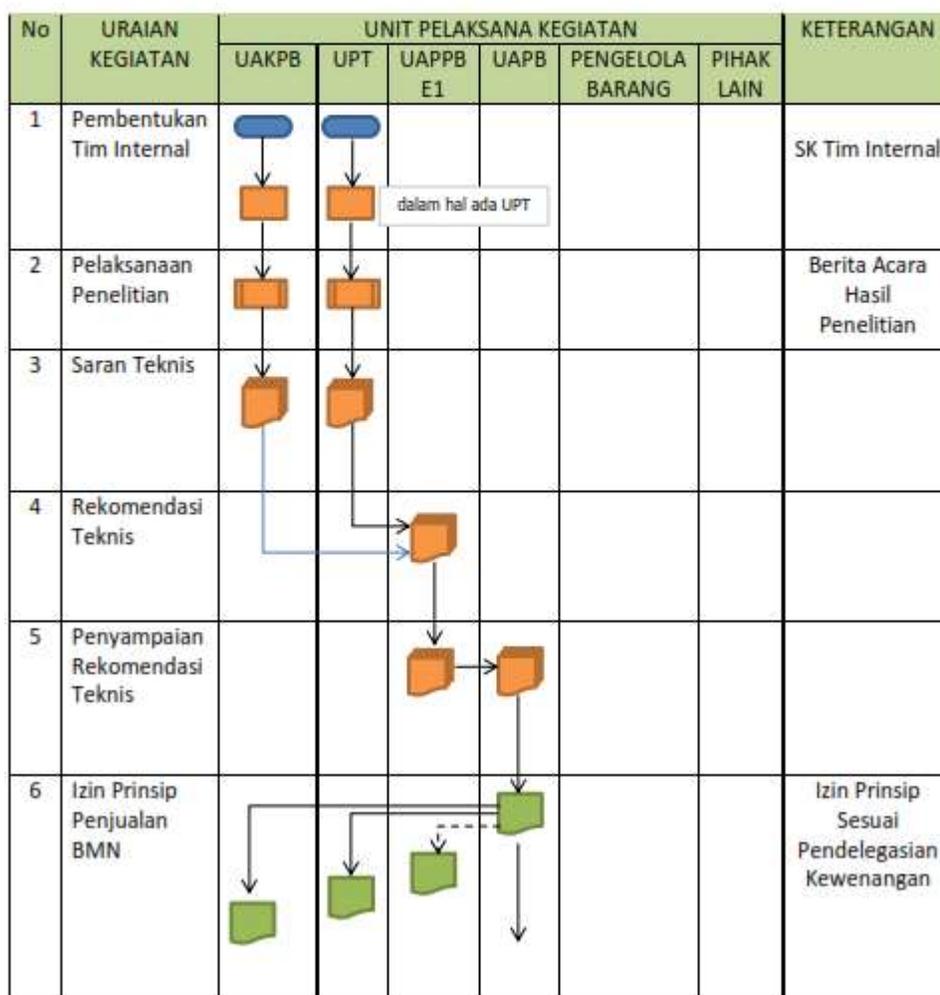
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

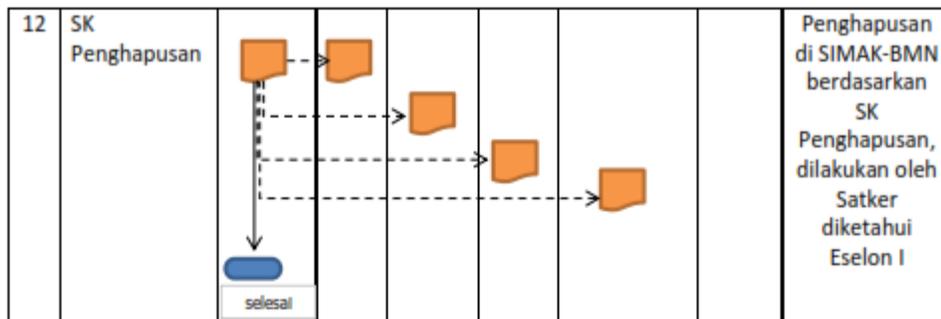
LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

A. PENJUALAN

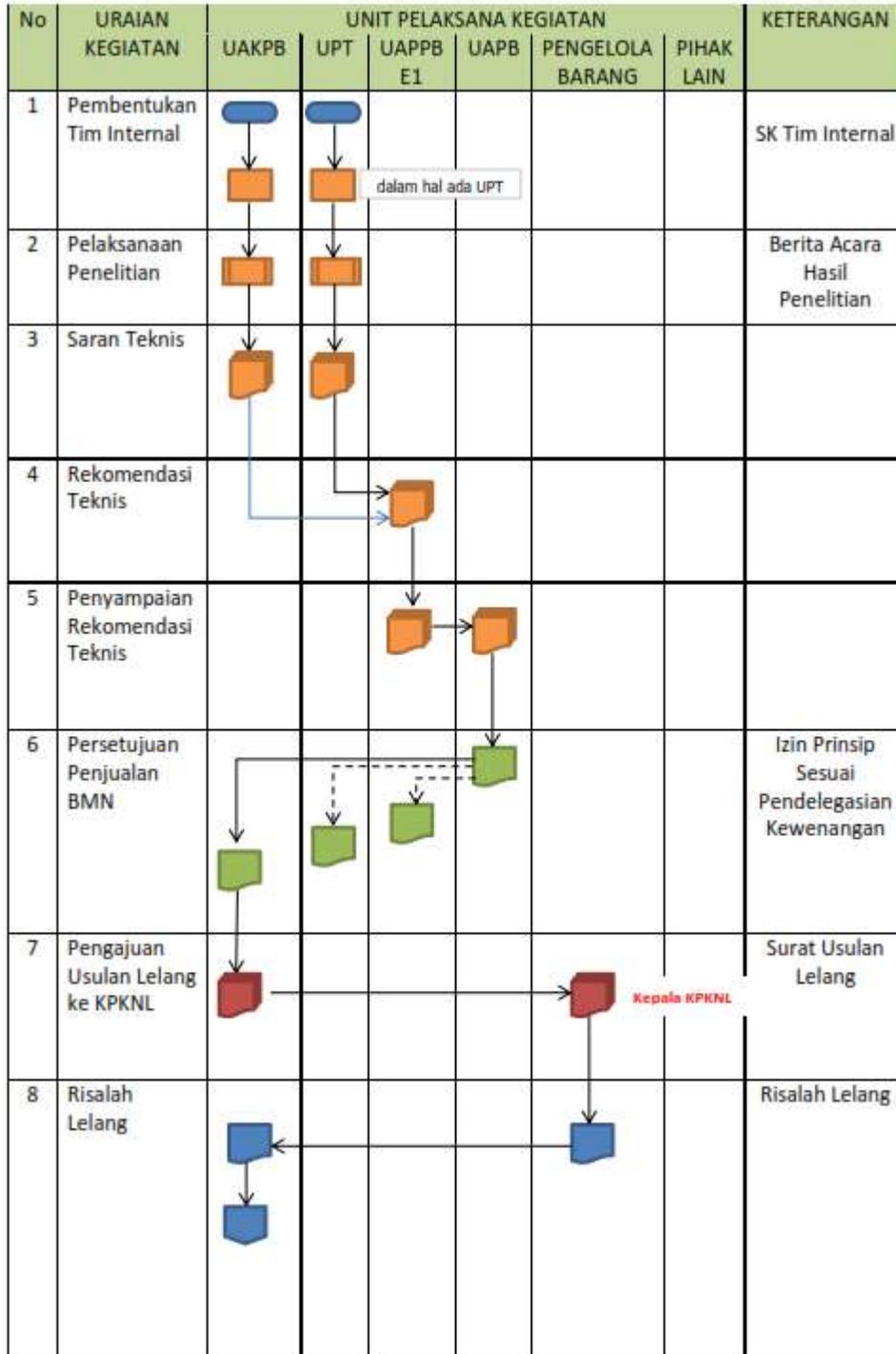
1. BAGAN ALUR PEMINDAHTANGANAN MELALUI PENJUALAN YANG
 PERSETUJUANNYA DITETAPKAN OLEH PENGELOLA BARANG



7	Permohonan Persetujuan Penjualan						
No	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA KEGIATAN					KETERANGAN
		UAKPB	UPT	UAPPB E1	UAPB	PENGELOLA BARANG	PIHAK LAIN
8	Persetujuan Penjualan						
9	Pengajuan Usulan Lelang ke KPKNL						Surat Usulan Lelang
10	Risalah Lelang						Risalah Lelang
11	Berita Acara Serah Terima						



2. BAGAN ALUR PEMINDAHTANGANAN MELALUI PENJUALAN YANG PERSETUJUANNYA DITETAPKAN OLEH PENGGUNA BARANG



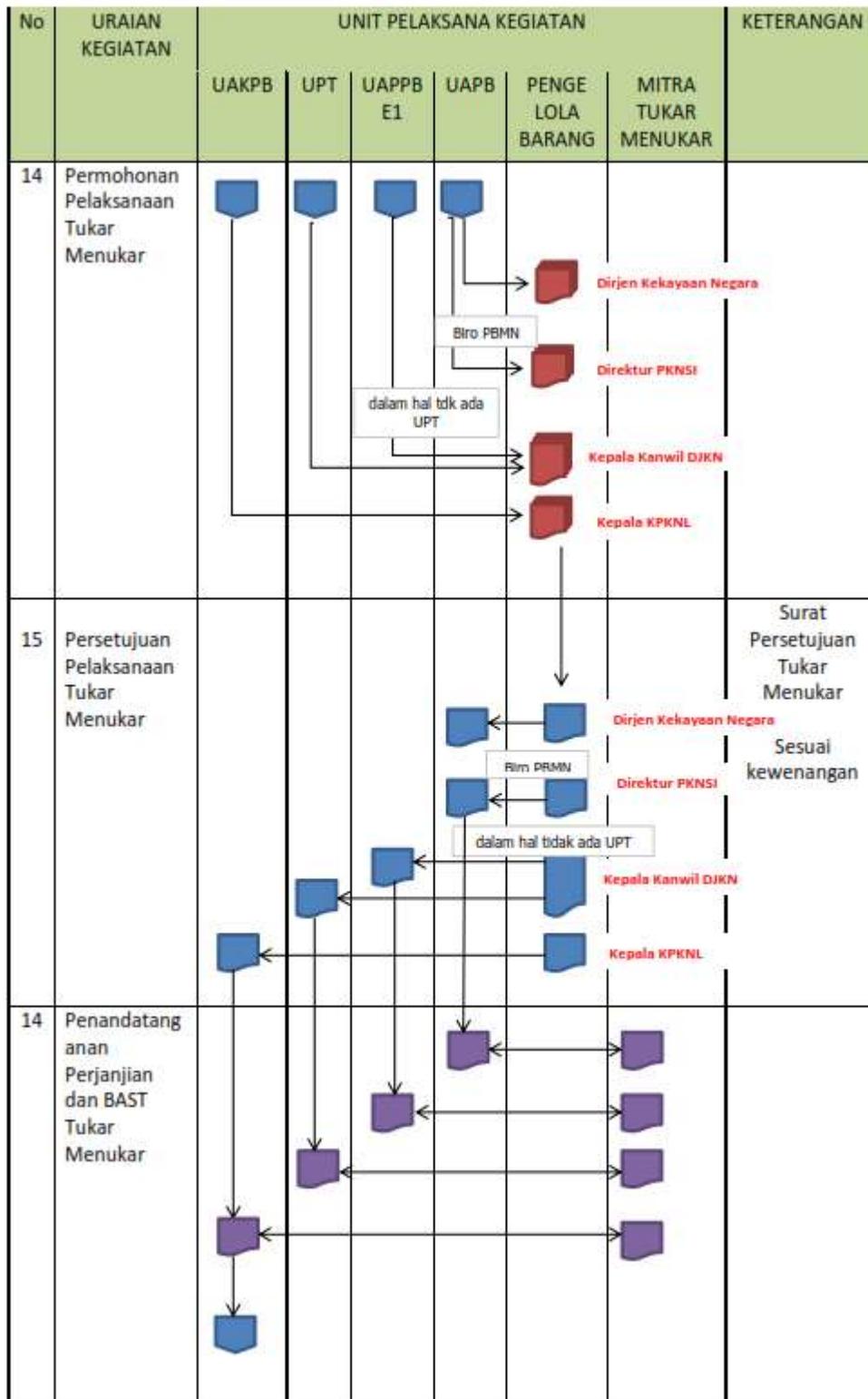
No	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA KEGIATAN						KETERANGAN
		UAKPB	UPT	UAPPB E1	UAPB	PENGELOLA BARANG	PIHAK LAIN	
9	Berita Acara Serah Terima							
10	SK Penghapusan							Penghapusan di SIMAK-BMN berdasarkan SK Penghapusan, dilakukan oleh Satker diketahui Eselon I

B. TUKAR MENUKAR

BAGAN ALUR PEMINDAHTANGANAN MELALUI TUKAR MENUKAR

No	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA KEGIATAN						KETERANGAN
		UAKPB	UPT	UAPPB E1	UAPB	PENGELOLA BARANG	MITRA TUKAR MENUKAR	
1	Usulan Tukar Menukar							pengusulan dilakukan dalam rangka tukar menukar melalui penunjukan langsung
2	Permohonan Rekomendasi Teknis							
3	Permohonan Saran Teknis							
4	Pembentukan Tim Internal							SK Tim Internal
5	Pelaksanaan Penelitian							Berita Acara Hasil Penelitian
6	Saran Teknis							
7	Rekomendasi Teknis							
8	Penyampaian Rekomendasi Teknis							

No	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA KEGIATAN						KETERANGAN
		UAKPB	UPT	UAPPB E1	UAPB	PENGELOLA BARANG	MITRA TUKAR MENUKAR	
9	Izin Prinsip Tukar Menukar BMN							Izin Prinsip Sesuai Pendelegasian Kewenangan
10	Permohonan Persetujuan Tukar Menukar							
11	Izin Prinsip Tukar Menukar dari Pengelola Barang							
12	Proses Pemilihan Mitra Tukar Menukar							Pembentukan Panitia Tender dan pelaksanaan tender
13	Penetapan Mitra							SK Pengguna Barang 12 dan 13 tidak dilakukan untuk penunjukan langsung

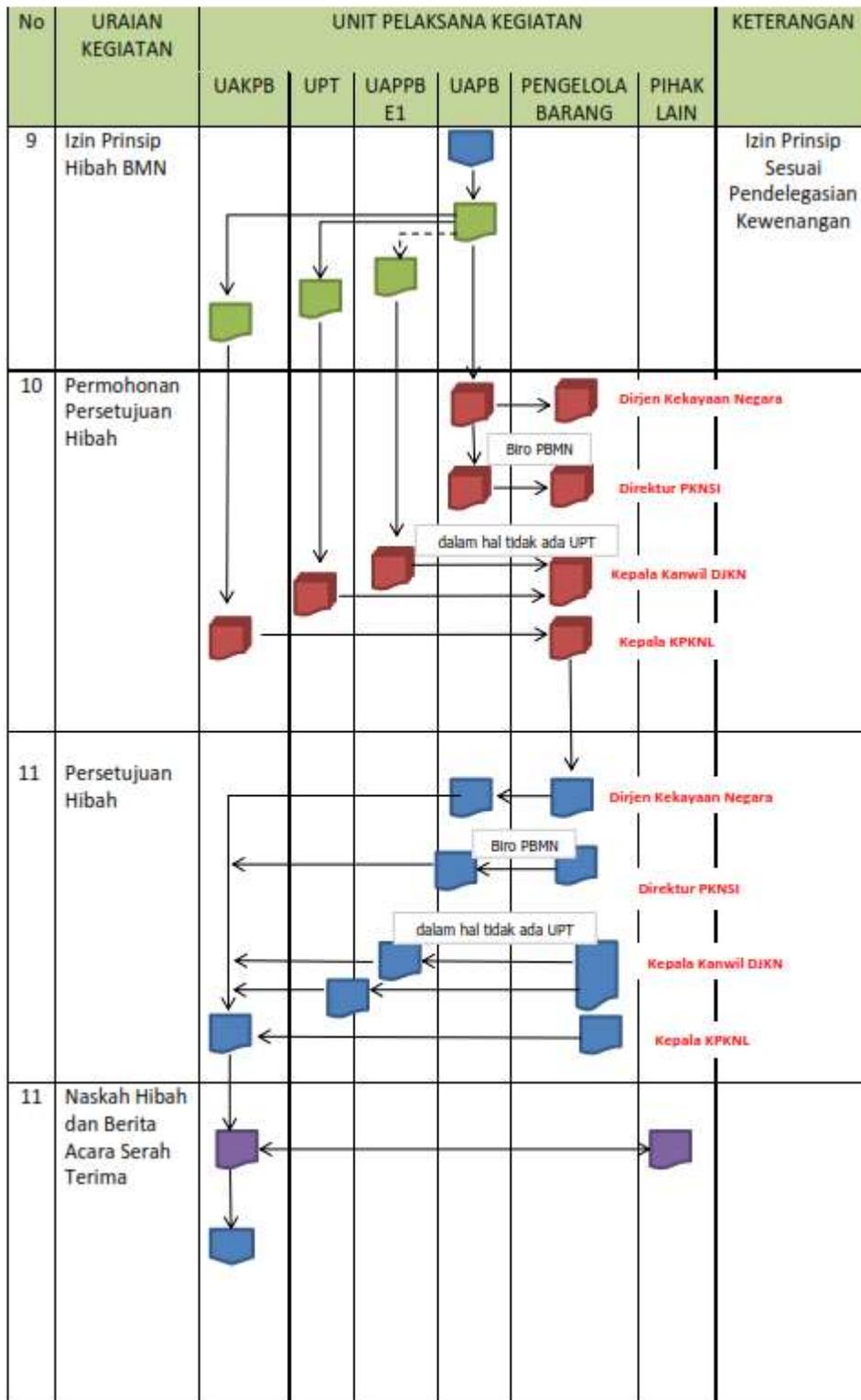


No	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA KEGIATAN						KETERANGAN
		UAKPB	UPT	UAPPB E1	UAPB	PENGELOLA BARANG	MITRA TUKAR MENUKAR	
15	SK Penghapusan							<p>Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMN, menghapus BMN dan mencatat objek pengganti tukar menukar pada Daftar Barang Kuasa Pengguna</p>

C. HIBAH

1. BAGAN ALUR PEMINDAHTANGANAN MELALUI HIBAH YANG PERSETUJUANNYA DITETAPKAN OLEH PENGELOLA BARANG

No	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA KEGIATAN						KETERANGAN
		UAKPB	UPT	UAPPB E1	UAPB	PENGELOLA BARANG	PIHAK LAIN	
1	Permohonan Hibah							
2	Permohonan Rekomendasi Teknis							
3	Permohonan Saran Teknis							
4	Pembentukan Tim Internal							SK Tim Internal
5	Pelaksanaan Penelitian							Berita Acara Hasil Penelitian
6	Saran Teknis							
7	Rekomendasi Teknis							
8	Penyampaian Rekomendasi Teknis							



No	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA KEGIATAN						KETERANGAN
		UAKPB	UPT	UAPPB E1	UAPB	PENGELOLA BARANG	PIHAK LAIN	
12	SK Penghapusan							Penghapusan di SIMAK-BMN berdasarkan SK Penghapusan, dilakukan oleh Satker diketahui Eselon I

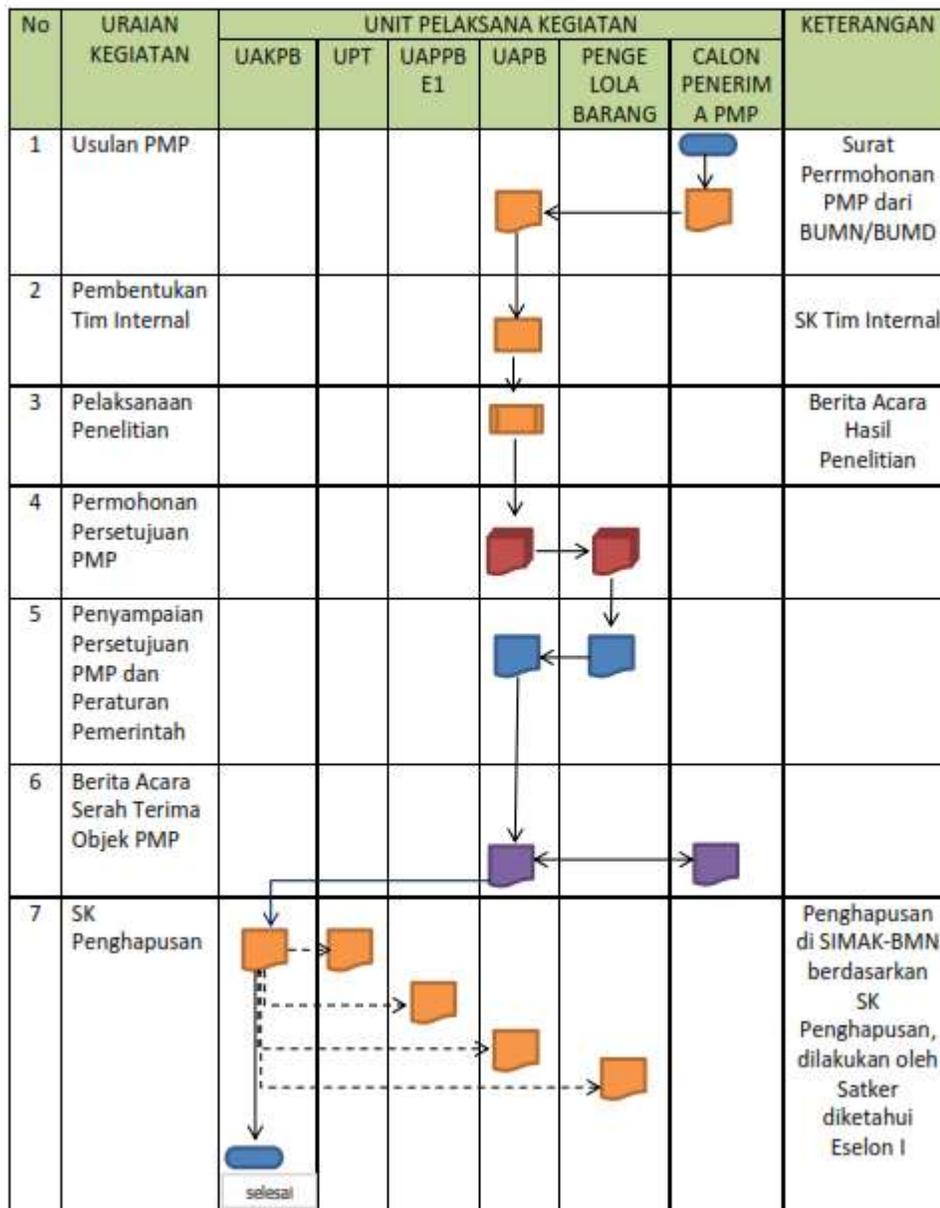
2. BAGAN ALUR PEMINDAHTANGANAN MELALUI HIBAH YANG PERSETUJUANNYA DITETAPKAN OLEH PENGGUNA BARANG

No	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA KEGIATAN						KETERANGAN
		UAKPB	UPT	UAPPB E1	UAPB	PENGELOLA BARANG	PIHAK LAIN	
1	Permohonan Hibah							
2	Permohonan Rekomendasi Teknis							
3	Permohonan Saran Teknis							
4	Pembentukan Tim Internal							SK Tim Internal
5	Pelaksanaan Penelitian							Berita Acara Hasil Penelitian
6	Saran Teknis							
7	Rekomendasi Teknis							
8	Penyampaian Rekomendasi Teknis							

No	URAIAN KEGIATAN	UNIT PELAKSANA KEGIATAN						KETERANGAN
		UAKPB	UPT	UAPPB E1	UAPB	PENGELOLA BARANG	PIHAK LAIN	
9	Persetujuan Hibah BMN							Izin Prinsip Sesuai Pendelegasian Kewenangan
10	Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima							
11	SK Penghapusan							Penghapusan di SIMAK-BMN berdasarkan SK Penghapusan, dilakukan oleh Satker diketahui Eselon I

D. PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH

BAGAN ALUR PEMINDAHTANGANAN MELALUI PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO