



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi dalam pemindahtanganan barang milik negara agar dapat berjalan secara optimal, efektif, dan akuntabel, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 660);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.06/2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Pembantuan sebelum Tahun Anggaran 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 810);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

9. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Selaku Pengguna Barang kepada Pejabat Struktural dan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dalam rangka Pengelolaan Barang Milik Negara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Ruang Lingkup Peraturan Menteri ini meliputi tata cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturannya Peraturan Menteri ini sebagai pedoman dalam melakukan proses pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Bentuk pemindahtanganan Barang Milik Negara pada Peraturan Menteri ini meliputi penjualan dan hibah di

lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Pasal 4

- (1) Barang Milik Negara yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara dapat dipindahtangankan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Barang Milik Negara yang tidak memerlukan penetapan status penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 5

- (1) Dalam rangka Pemindahtanganan Barang Milik Negara dilakukan Penilaian atas Barang Milik Negara yang direncanakan menjadi objek pemindahtanganan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian Barang Milik Negara hanya merupakan nilai taksiran.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juni 2016

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARWAN JAFAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2016

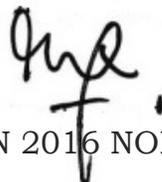
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 876

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN
PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

**TATA CARA PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 pasal 4 ayat (3) dan pasal 6 ayat (3) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang, sebagaimana telah ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pendelegasian sebagian wewenang dan tanggungjawab dari Pengguna Barang kepada Pejabat Struktural yang ditunjuk dan Kuasa Pengguna Barang, maka dipandang perlu menetapkan peraturan menteri yang mengatur secara teknis mengenai tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagai pedoman yang mencakup pengaturan tentang pertimbangan, obyek dan subyek pelaksana pemindahtanganan Barang Milik Negara, persyaratan maupun alur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, kegiatan Pemindahtanganan barang milik negara meliputi penjualan, hibah, tukar menukar dan penyertaan modal pemerintah. Ruang lingkup peraturan menteri ini dibatasi sesuai dengan kewenangan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, sehingga peraturan menteri ini hanya mengatur tentang tata cara pemindahtanganan barang milik negara melalui penjualan dan hibah.

B. Tujuan

Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara bertujuan sebagai pedoman dalam melakukan proses pemindahtanganan barang milik negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

C. Pengertian

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, yaitu Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN, yaitu Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Struktural yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

5. Pejabat Struktural yang ditunjuk adalah Pejabat Struktural yang mendapat pendelegasian wewenang dari Pengguna Barang.
6. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
7. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
8. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
9. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
10. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada Pihak Lain tanpa memperoleh penggantian.
11. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN;
12. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Penerimaan Umum adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku umum pada Kementerian Negara/Lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan BMN yang tidak termasuk dalam jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Perundang-undangan yang mengatur tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
14. Tim Internal adalah tim yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk.
15. Bongkaran BMN adalah hasil dari kegiatan perbaikan terhadap BMN tanpa menghapus BMN dari daftar barang, antara lain dengan melakukan renovasi, rehabilitasi, atau restorasi sesuai fungsi dan kegunaannya bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
16. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.

17. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
18. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Cara Pemindahtanganan BMN meliputi Tata Cara Penjualan dan Tata Cara Hibah BMN yang merupakan kewenangan Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.

BAB II

TATA CARA PENJUALAN BMN

- A. Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:
1. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau
 3. sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan.
- B. BMN yang dapat disetujui oleh Pengguna Barang untuk dijual meliputi:
1. BMN selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit;
 2. bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi atau restorasi);
- C. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan
1. penjualan BMN dilaksanakan dengan cara lelang, kecuali dalam hal tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN;
 2. tindak lanjut penjualan BMN yang tidak laku dijual secara lelang :
 - a. dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;
 - b. dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, BMN dimaksud dimusnahkan;
 - c. pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang maupun Pengelola Barang;
 3. dalam rangka Penjualan BMN dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar;
 4. penilaian sebagaimana dimaksud dalam angka 3, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, dan dapat melibatkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengguna Barang;
 5. penentuan nilai dalam rangka Penjualan BMN secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian;

6. nilai sebagaimana dimaksud pada angka 3, merupakan batasan terendah yang disampaikan kepada Pengguna Barang sebagai dasar penetapan nilai limit;
7. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan BMN adalah sebagai berikut :
 - a. Memenuhi persyaratan teknis:
 - 1) BMN tidak dapat digunakan karena rusak berat, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2) BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - 4) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau pengangkutan.
 - b. Memenuhi persyaratan ekonomis:

Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
 - c. Aspek yuridis yaitu sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Tata Cara Penjualan

1. Tata Cara Penjualan 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
 - a. Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melakukan persiapan permohonan Penjualan, meliputi:
 - 1) melakukan penelitian data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun perolehan, identitas barang, keputusan penetapan status penggunaan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku;

- 2) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dijual dengan data administratif yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
- b. Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dapat membentuk tim internal untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada butir a dan dapat melakukan Penilaian BMN untuk menghasilkan nilai taksiran;
- c. Dalam melakukan Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b, tim internal dapat melibatkan instansi teknis yang kompeten atau Penilai;
- d. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk, dilampiri berita acara penelitian dan penilaian;
- e. Berdasarkan laporan Tim Internal tersebut, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan usul penjualan kepada Pengguna Barang dengan disertai:
 - 1) penjelasan dan pertimbangan penjualan;
 - 2) data administratif antara lain mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, surat penetapan status penggunaan, nilai perolehan, dan nilai limit terendah penjualan;
 - 3) surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan.
- f. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan BMN dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, terutama dalam kaitannya dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 1);
 - 2) melakukan penelitian data administrasi;
 - 3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian dengan melibatkan instansi yang berkompeten untuk melakukan penilaian;
- g. Berdasarkan penelitian atas usulan penjualan dimaksud, Pengguna Barang menentukan disetujui atau tidak disetujuinya usulan penjualan BMN dimaksud;

- h. Apabila permohonan Penjualan BMN tidak disetujui, Pengguna Barang menyampaikan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk disertai dengan alasannya;
- i. Apabila permohonan Penjualan disetujui, Pengguna Barang menerbitkan Surat Persetujuan Penjualan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) data objek penjualan, meliputi tetapi tidak terbatas pada nilai perolehan dan/atau nilai buku BMN dan nilai limit penjualan;
 - 2) perintah kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melakukan Penjualan BMN dengan cara lelang dan/atau BMN dalam hal tertentu; dan
 - 3) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melaporkan pelaksanaan penjualan kepada Pengelola Barang;
- j. Dalam hal surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf i menetapkan Penjualan BMN dilakukan secara lelang, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melakukan permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang kepada kantor lelang negara yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang;
- k. Dalam hal permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang diajukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan penjualan, dilakukan penilaian ulang;
- l. Dalam hal hasil penilaian ulang sebagaimana dimaksud pada huruf k menghasilkan nilai yang berbeda dengan nilai sebelumnya, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan surat perubahan nilai limit yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat persetujuan Pengguna Barang yang telah diterbitkan sebelumnya;
- m. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan berupa penjualan, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk menerbitkan penetapan penghapusan BMN dari pencatatan daftar barang Kuasa Pengguna.

2. Tata Cara Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi atau restorasi).

Tata cara penjualan bongkaran BMN mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf D angka 1.

BAB III

TATA CARA HIBAH BMN

A. Pertimbangan

Hibah BMN dilakukan untuk:

1. kepentingan sosial;
2. kepentingan budaya;
3. kepentingan keagamaan;
4. kepentingan kemanusiaan;
5. kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial; dan
6. penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

B. Subjek Pelaksana Hibah dan Objek Hibah

1. Pelaksana Hibah BMN sebagaimana diatur dalam peraturan menteri ini adalah penggunaan barang untuk:
 - a. BMN yang dari awal perolehannya direncanakan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan dengan nilai sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 - 2) BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan, terdiri atas BMN:
 - a) yang berasal dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan sebelum Tahun Anggaran 2011;
 - b) yang berasal dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan setelah Tahun Anggaran 2011;
 - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
 - c. bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi atau restorasi).
2. Pihak yang dapat menerima Hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial berdasarkan akta pendirian, anggaran dasar/rumah

tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud;

- b. masyarakat, baik perorangan maupun kelompok, dalam rangka menjalankan program pembangunan nasional;
- c. pemerintah Negara lain dalam kerangka hubungan internasional;
- d. masyarakat internasional yang terkena akibat dari bencana alam, perang, atau wabah penyakit endemik;
- e. pemerintah daerah;
- f. BUMN/D berbentuk perusahaan umum dalam rangka menjaga stabilitas ketahanan pangan atau BUMN/D lainnya dengan pertimbangan pengelola barang; atau
- g. pihak lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

C. Ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah:

1. Persyaratan BMN untuk dapat dihibahkan:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; atau
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan Pemerintahan Negara;
2. BMN yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindahtangankan kepada pihak lain.

D. Tata Cara Pelaksanaan Hibah:

1. BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
 - a. Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membentuk Tim Internal untuk melakukan persiapan permohonan Hibah dengan tugas:
 - 1) melakukan penelitian data administratif terdiri dari:
 - a) data tanah, meliputi tetapi tidak terbatas pada status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan, serta nilai tanah;

- b) data bangunan, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
 - c) selain tanah dan/bangunan meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - d) calon penerima Hibah, meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;
- 2) Melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
 - 3) Tim internal menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk.
- b. Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang dengan disertai:
- 1) dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
 - 2) calon penerima hibah;
 - 3) alasan untuk menghibahkan;
 - 4) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, dan lokasi;
 - 5) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kuasa Pengguna Barang atau pejabat struktural yang ditunjuk atas kebenaran materiil mengenai BMN;
 - 6) surat pernyataan kesediaan menghibahkan BMN dari Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk;
 - 7) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN dari Pemerintah Daerah dan/ atau berita acara serah terima, dalam hal BMN sudah diserahoperasikan kepada Pemerintah Daerah;
 - 8) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN dari calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 7) ditandatangani Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Pengelola

Barang Milik Daerah, pengguna barang milik daerah, pejabat lain yang memiliki kewenangan, atau calon penerima Hibah lainnya;

- 9) hasil audit aparat pengawas internal pemerintah, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - 10) hal-hal lain yang dianggap perlu;
- c. Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan Hibah dan data administratif, dan dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian fisik;
 - d. dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya;
 - e. dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas penerima Hibah;
 - 2) objek Hibah;
 - 3) nilai BMN yang akan dihibahkan;
 - 4) peruntukan Hibah;
 - 5) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk menetapkan jenis, jumlah, dan nilai BMN yang akan dihibahkan.
 - 6) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melaporkan pelaksanaan Hibah kepada Pengguna Barang;
 - f. Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf e, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dan pihak penerima Hibah;
 - g. Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf e dan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melakukan serah terima BMN kepada Penerima Hibah, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

- h. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan melalui Hibah, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk menerbitkan penetapan penghapusan BMN dan melakukan penghapusan BMN dari pencatatan daftar barang Kuasa Pengguna.
2. Tata cara Hibah atas BMN yang diperoleh dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - a. Perolehan Sebelum Tahun Anggaran 2011
 - 1) Tanah dan Bangunan;
 - a) Kuasa Pengguna Barang/Sekretaris Unit Eselon I/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan Usulan Hibah BMN DK/TP berupa Tanah dan/atau Bangunan harus disertai dengan data pendukung berupa:
 - 1) rincian barang yang akan dihibahkan, termasuk dokumen kepemilikan, tahun perolehan, luas, nilai perolehan dan/ atau nilai buku, kondisi dan lokasi;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Pengguna Barang atau Pejabat yang berwenang atas kebenaran materiil mengenai BMN DK/TP;
 - 3) data calon penerima Hibah;
 - 4) surat pernyataan kesediaan menghibahkan BMN DK/TP dari Kuasa Pengguna Barang/Sekretaris Unit Eselon I/Pejabat Struktural yang ditunjuk;
 - 5) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN DK/TP dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dari Pemerintah Daerah dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal BMN dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sudah diserahoperasikan kepada Pemerintah Daerah;
 - b) Dalam hal dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 1) tidak ada, maka dapat digantikan dengan dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte/perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu;
 - c) Surat Pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN DK/TP dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a) angka 5) ditandatangani oleh

Gubernur/Bupati/Walikota, Pengelola Barang Milik Daerah, Pengguna Barang Milik Daerah, atau pejabat lain yang memiliki kewenangan;

- d) Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan Hibah dan data administratif, dan dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian fisik;
 - e) dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan Hibah;
 - f) berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf e), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dan pihak penerima Hibah;
 - g) persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud angka pada huruf e), menjadi dasar bagi Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melakukan serah terima barang dengan penerima Hibah paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat persetujuan Hibah diterbitkan, dan dituangkan dalam berita acara serah terima barang;
 - h) tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan melalui Hibah, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk menerbitkan penetapan penghapusan BMN dan melakukan penghapusan BMN dari pencatatan daftar barang Kuasa Pengguna;
 - i) dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya.
- 2) Selain Tanah dan Bangunan.
- 1) Kuasa Pengguna Barang/Sekretaris Unit Eselon I/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan Usulan Hibah BMN dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berupa selain tanah dan/atau bangunan harus disertai dengan data pendukung berupa:

- a) rincian barang yang akan dihibahkan termasuk tahun perolehan, identitas/ spesifikasi, nilai perolehan dan/ atau nilai buku, lokasi, peruntukan barang;
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk atas kebenaran materil mengenai BMN Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
 - c) Data calon penerima Hibah;
 - d) surat pernyataan kesediaan menghibahkan BMN Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dari Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk; dan
 - e) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dari Pemerintah Daerah dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal BMN Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan sudah diserahoperasikan kepada Pemerintah Daerah.
- 2) Surat Pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN DK/TP dari Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf e) ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota, Pengelola Barang Milik Daerah, Pengguna Barang Milik Daerah, atau Pejabat Lain yang memiliki kewenangan;
 - 3) Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan Hibah dan data administratif, dan dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian fisik;
 - 4) dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan Hibah;
 - 5) berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 4), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dan pihak Penerima Hibah;
 - 6) persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud angka 4), menjadi dasar bagi Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melakukan serah terima barang dengan penerima Hibah paling lambat 3 (tiga) bulan

sejak tanggal surat persetujuan Hibah diterbitkan, dan dituangkan dalam berita acara serah terima barang;

- 7) tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan melalui Hibah, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk menerbitkan penetapan penghapusan BMN dan melakukan penghapusan BMN dari pencatatan daftar barang Kuasa Pengguna;
 - 8) tembusan keputusan penghapusan BMN dan berita acara serah terima disampaikan kepada Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah serah terima;
 - 9) dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya.
- b. Perolehan Setelah Tahun Anggaran 2011
- 1) BMN yang diperoleh dari kegiatan Tugas Pembantuan yang bersifat fisik.
 - a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membentuk Tim Internal untuk melakukan persiapan permohonan Hibah dengan tugas melakukan penelitian data administratif terdiri dari:
 - 1) data tanah, meliputi tetapi tidak terbatas pada status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan, serta nilai tanah;
 - 2) data bangunan, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun pembuatan, konstruksi, luas, status kepemilikan, dan nilai bangunan;
 - 3) calon penerima Hibah, tetapi tidak hanya terbatas pada identitas calon penerima Hibah;
 - b) Tim Internal melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
 - c) Tim Internal menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk;

- d) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan permohonan persetujuan Hibah atas aset fisik kepada Pengguna Barang dengan disertai:
- 1) dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
 - 2) data calon penerima Hibah;
 - 3) alasan untuk menghibahkan;
 - 4) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan/dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan, dan lokasi;
 - 5) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kuasa Pengguna Barang atau Pejabat Struktural yang ditunjuk atas kebenaran materil mengenai BMN;
 - 6) surat pernyataan kesediaan menghibahkan BMN dari Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk;
 - 7) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN dari calon penerima Hibah dan/atau berita acara serah terima, dalam hal BMN sudah diserahoperasikan kepada Pemerintah Daerah;
 - 8) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN dari calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 7) ditandatangani Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Pengelola barang milik daerah, pengguna barang milik daerah, pejabat lain yang memiliki kewenangan, atau calon penerima Hibah lainnya;
 - 9) hasil audit aparat pengawas internal pemerintah, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - 10) hal-hal lain yang dianggap perlu.
- e) permohonan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf d) diajukan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah realisasi pengadaan;

- f) Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administratif, dan dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian fisik;
 - g) Dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengguna Barang menerbitkan Surat Persetujuan Hibah;
 - h) Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf g), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dan pihak penerima Hibah;
 - i) Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan melalui Hibah, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk menerbitkan penetapan penghapusan BMN dan melakukan penghapusan BMN dari pencatatan Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - j) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya.
- 2) BMN yang diperoleh dari kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bersifat fisik lain dan penunjang
- a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membentuk Tim Internal untuk melakukan persiapan penyerahan BMN dari kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bersifat fisik lain dan penunjang dengan tugas melakukan penelitian data administratif:
 - 1) BMN meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - 2) data calon penerima Hibah meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;
 - b) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melaporkan kepada Pengguna Barang atas rencana penyerahan BMN dari kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bersifat fisik lain dan penunjang;

- c) BMN sebagaimana dimaksud pada angka 2) diserahkan oleh Pejabat Struktural yang ditunjuk kepada Pemerintah Daerah c.q. Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pelaksana kegiatan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan Berita Acara Serah Terima selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah realisasi pengadaan barang;
 - d) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penerima barang sebagaimana dimaksud dalam huruf c) wajib menatausahakan dan melaporkan barang tersebut pada Neraca Pemerintahan Daerah sebagai Barang Milik Daerah;
 - e) Dalam hal Unit Kerja Eselon I tidak menyerahkan, maka BMN dari kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bersifat fisik lain dan penunjang direklasifikasi menjadi aset tetap pada Kementerian/Lembaga;
- 3) Tata Cara Hibah atas 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
- a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membentuk tim internal untuk melakukan persiapan penyerahan BMN dengan tugas:
 - 1) melakukan penelitian data administratif terdiri dari:
 - a. BMN meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. data calon penerima Hibah meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;
 - 2) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
 - b) Tim Internal menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk;

- c) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang dengan disertai:
- 1) data calon penerima Hibah;
 - 2) alasan untuk menghibahkan;
 - 3) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, dan lokasi;
 - 4) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk atas kebenaran materil mengenai BMN;
 - 5) surat pernyataan kesediaan menghibahkan BMN dari Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk;
 - 6) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN dari calon penerima Hibah dan/atau berita acara serah terima, dalam hal BMN sudah diserahoperasikan kepada Pemerintah Daerah;
 - 7) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN dari calon penerima Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 6 ditandatangani Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Pengelola barang milik daerah, pengguna barang milik daerah, pejabat lain yang memiliki kewenangan, atau calon penerima Hibah lainnya; dan
 - 8) hal-hal lain yang dianggap perlu;
- d) Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan Hibah dan data administratif, dan dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian fisik atas BMN yang diusulkan untuk dihibahkan;
- e) dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya;
- f) dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) identitas penerima Hibah;
 - 2) objek Hibah;
 - 3) nilai BMN yang akan dihibahkan;
 - 4) peruntukan Hibah;
 - 5) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk, untuk menghapus BMN yang akan dihibahkan dari daftar barang Pengguna; dan
 - 6) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melaporkan pelaksanaan Hibah kepada Pengguna Barang;
 - g) Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dan pihak penerima Hibah;
 - h) Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f dan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf g, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melakukan serah terima BMN kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
 - i) Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan melalui Hibah, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk menerbitkan penetapan penghapusan BMN dan melakukan penghapusan BMN dari pencatatan daftar barang kuasa pengguna.
- 4) Tata Cara Hibah atas bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi atau restorasi)
Tata cara hibah atas bongkaran BMN mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3.

BAB IV
PENUTUP

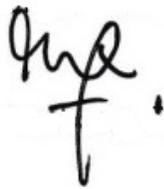
Peraturan Menteri ini merupakan pedoman bagi seluruh Satuan Kerja dan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MARWAN JAFAR

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi