



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1092, 2017

KEMEN-DPDTT.
Perubahan.

Pemindahtanganan

BMN.

PERATURAN MENTERI

DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH

TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH

TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 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 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal I

Pasal 2 dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 876) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

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

Pasal II

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 7 Agustus 2017

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

ttd

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI NOMOR 11 TAHUN
2016 TENTANG TATA CARA
PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN
BARANG MILIK NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI

SISTEMATIKA

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Pengertian
- D. Ruang Lingkup

BAB II TATA CARA PENJUALAN BMN

- A. Pertimbangan Pelaksanaan Penjualan BMN
- B. BMN Yang Dapat Disetujui Oleh Pengguna Barang
- C. Ketentuan Dalam Pelaksanaan Penjualan
- D. Tata Cara Penjualan

BAB III TATA CARA HIBAH BMN

- A. Pertimbangan
- B. Subjek Pelaksana Hibah dan Objek Hibah
- C. Ketentuan Dalam Pelaksanaan Hibah
- D. Tata Cara Pelaksanaan Hibah

BAB IV NASKAH HIBAH DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

- A. Naskah Hibah
- B. Berita Acara Serah Terima

C. Subjek Pelaksana Hibah dan Objek Hibah

D. Ketentuan Dalam Pelaksanaan Hibah

E. Tata Cara Pelaksanaan Hibah

BAB V PENUTUP

Contoh Format-Format

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 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas 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 menyesuaikan 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 BMN, persyaratan maupun alur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, pemindahtanganan barang milik negara meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah pusat. Ruang lingkup peraturan menteri ini hanya mengatur tentang tata cara pemindahtanganan barang milik negara dalam bentuk penjualan dan hibah, yang menjadi kewenangan Pengguna Barang.

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 barang milik negara, yaitu Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Negara, 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 Barang Milik Negara 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 Barang Milik Negara yang merupakan Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.

BAB II TATA CARA PENJUALAN BMN

A. Pertimbangan Pelaksanaan Penjualan BMN

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

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 dipindahtanganan 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 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 Barang Milik 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 Barang Milik Negara 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)/per usulan meliputi tetapi tidak terbatas pada:

1) BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;

a) BMN perolehan sampai dengan 1 Juli 2015

b) BMN perolehan diatas 1 Juli 2015

2) BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, terdiri atas BMN:

a) yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan perolehan sampai dengan 1 Juli 2015;

b) yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan perolehan setelah 1 Juli 2015;

c) yang bersifat fisik lain dan penunjang.

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. Perolehan sampai dengan 1 Juli 2015
 - 1) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural Yang di tunjuk mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang dengan ketentuan:

- a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membuat surat pernyataan atas pelaksanaan Hibah tersebut;
 - b) terdapat laporan aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan Hibah yang dilakukan Kuasa Pengguna Barang;
 - c) permohonan Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk disampaikan kepada Pengguna Barang paling lama 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini diundangkan; dan
 - d) segala akibat hukum yang menyertai proses Hibah sebelum diberikannya persetujuan Pengelola Barang/Pengguna Barang sepenuhnya menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai laporan aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan Hibah yang dilakukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf b) diatur tersendiri oleh Inspektorat Jenderal.
 - 3) Surat pernyataan atas pelaksanaan hibah mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan menteri ini.

b. Perolehan diatas diatas 1 Juli 2015

1. Pelaksanaan hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan berikut:
 - a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membentuk tim internal untuk melakukan persiapan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang dengan tugas:
 - 1) melakukan penelitian data administrative, yaitu:
 - a) data tanah, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada status dan bukti

- kepemilikan, lokasi, luas, nilai perolehan dan/atau nilai buku;
- b) data bangunan, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada luas, jumlah lantai, lokasi, tanggal perolehan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku, serta dokumen pendukung seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c) data calon penerima Hibah, meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;
- 2) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik tanah dan/atau bangunan dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
- b) Tim internal menyampaikan berita acara penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk.
 - c) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang yang memuat data calon penerima Hibah, alasan untuk menghibahkan, data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan, peruntukan Hibah, tahun perolehan, status dan bukti kepemilikan atau dokumen yang lainnya yang setara, nilai perolehan, jenis/spesifikasi BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan lokasi dengan disertai suratpernyataan dari calon penerima Hibah mengenai kesediaan menerima Hibah.
 - d) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf c), dan dalam hal diperlukan, dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang diusulkan untuk dihibahkan.

- e) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan 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 pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) identitas penerima Hibah;
 - 2) objek Hibah, yaitu mengenai rincian tanah;
 - 3) nilai tanah;
 - 4) peruntukan Hibah;
 - 5) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk menghapus BMN yang akan dihibahkan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
 - 6) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melaporkan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola 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 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) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang Penghapusan BMN.
2. Pelaksanaan Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk membentuk tim internal untuk melakukan persiapan permohonan Hibah dengan tugas:
 - 1) melakukan penelitian data administratif:
 - a) BMN, meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b) 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 berita acara penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk.
- c) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang yang memuat data calon penerima Hibah, alasan untuk menghibahkan, peruntukan Hibah, tahun perolehan, bukti kepemilikan atau dokumen yang lainnya yang setara, nilai perolehan, jenis/spesifikasi BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan lokasi/data teknis dengan disertai surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.
- d) Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan Hibah dan data administrative, dan dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian fisik.
- e) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya.
- f) Dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) BMN yang dihibahkan;
 - 2) pihak yang menerima Hibah;
 - 3) peruntukan Hibah; dan

- 4) kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai BMN yang akan dihibahkan.
 - g) Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk dan 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 di tunjuk melakukan serah terima BMN kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - i) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN.
2. BMN yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- a. Perolehan sampai dengan 1 Juli 2015
Tata cara pelaksanaan hibah BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi/tugas pembantuan perolehan sampai dengan 1 Juli 2015, mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a.
 - b. Perolehan setelah 1 Juli 2015
 1. Tata cara pelaksanaan hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan perolehan setelah 1 Juli 2015, mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b angka 1.
 2. Tata cara pelaksanaan hibah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan perolehan setelah 1 Juli 2015, mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b angka 2.

3. 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 administrative:
 - 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 huruf a) 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 angka 3) 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;
4. 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.

5. 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 4.

BAB IV NASKAH HIBAH DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

A. Naskah Hibah

Pelaksanaan Hibah dituangkan dalam naskah Hibah dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah Hibah paling sedikit memuat:
 - a. identitas para pihak;
 - b. jenis dan nilai barang yang dilakukan Hibah;
 - c. tujuan dan peruntukan Hibah;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima Hibah; dan
 - f. penyelesaian perselisihan.
2. Naskah Hibah ditandatangani Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dan penerima Hibah:
 - a. paling lama 3 (tiga) bulan setelah tanggal keputusan Hibah, untuk Hibah yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang;
 - b. Paling lama 3 (tiga) bulan setelah tanggal persetujuan Pengelola Barang, untuk Hibah yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang.
3. Naskah perjanjian hibah mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan menteri ini.

B. Berita Acara Serah Terima

1. Penyerahan BMN yang menjadi objek Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
2. Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh penerima Hibah dan Kuasa Pengguna Barang / pejabat struktural yang ditunjuk pada saat penandatanganan naskah Hibah.
3. Berita Acara Serah Terima hibah mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan menteri ini.

BAB V
PENUTUP

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

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

ttd

EKO PUTRO SANDJOJO

Format Surat Pernyataan Pelaksanaan Hibah.

KOP SURAT ESELON I

SURAT PERNYATAAN PELAKSANAAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
NIP :
J a b a t a n : Direktur Jenderal/Pejabat Struktural yang
 ditunjuk

Dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara sebagaimana rincian terlampir telah diserahkan dan dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat dan sudah tidak kami kuasai fisiknya.

Demikian pernyataan pelaksanaan hibah Barang Milik Negara ini dibuat dengan sebenarnya. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jakarta, tanggal bulan tahun

Direktur Jenderal/Pejabat
Struktural yang ditunjuk

.....

Materai 6000

Nama Pejabat

NIP.

Format Berita Acara Hasil Penelitian:

BERITA ACARA
HASIL PENELITIAN PELAKSANAAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA
SATUAN KERJA.....
NOMOR: BA

Pada hari ini,..... tanggal..... bulan..... tahun....., bertempat di.....,kami telah melakukan Penelitian data administrasi dan fisik atas Barang Milik Negara.....,dengan cara membandingkan data administratif hasil laporan Barang Milik Negara Satuan Kerja..... dengan keadaan fisik BMN yang sebenarnya di lapangan, dengan hasil sebagai berikut :

- 1. Nilai Barang Milik Negara sesuai SABMN Rp.
- 2. Nilai Hasil Penelitian Fisik BMN Rp.
- Selisih Rp.

Untuk selanjutnya sebagai yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, dilampirkan:

- 1. Rekapitulasi Barang Milik Negara Yang Akan di hibahkan
- 2. Data calon penerima hibah
- 3. Hal – Hal yang Belum Tercakup

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai laporan pelaksanaan hasil penelitian pelaksanaan hibah Barang Milik Negara. Apabila ditemukan kesalahan di kemudian hari, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Direktur
Jenderal/Sesdirjen/Direktur/Kuasa
Pengguna Barang,
.....

Mengetahui,
Tim Internal Pelaksanaan
Hibah BMN,
1.

-
- 2.
-
- 3.
-
- 4.
-
- 5.
-

Format Keputusan Eselon I Tim Internal

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

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL..../KUASA PENGGUNA BARANG
SATUAN KERJA.....**

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN 201..

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM INTERNAL PELAKSANAAN HIBAH BARANG MILIK
NEGARA SATUAN KERJA.....**

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

**DIREKTUR JENDERAL..../KUASA PENGGUNA BARANG
SATUAN KERJA.....**

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Hibah Barang Milik
 Negara di lingkungan Satuan kerja
 Kementerian Desa, Pembangunan
 Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dipandang perlu
 membentuk tim internal pelaksanaan hibah Barang Milik
 Negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan **Keputusan Direktur Jenderal/Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja.....** Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pembentukan Tim Internal Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara Satuan Kerja..... Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- 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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 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 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 876);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL.../KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA..... KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEMBENTUKAN TIM INTERNAL PELAKSANAAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA DIREKTORAT JENDERAL..... KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.**

KESATU : Membentuk Tim Internal Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja..... Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan **Direktur Jenderal.../Kuasa Pengguna Barang** ini.

KEDUA : Tim Internal Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara di lingkungan Satuan KerjaDirektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai 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; dan

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.

KETIGA : Uraian Tugas Tim Internal Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara dalam melaksanakan tugas, sebagaimana tersebut dalam Diktum KEDUA, bertanggung jawab kepada **Direktur Jenderal... /Kuasa Pengguna Barang** Satuan Kerja.....Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

I. Penanggung jawab bertugas:

a. mengkoordinasikan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan hibah Barang Milik Negara dimaksud;

b. melakukan koordinasi dengan instansi dan unit terkait untuk kelancaran kegiatan dimaksud; dan

c. Menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian.

II. Ketua bertugas:

a. bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Hibah di lingkungan Satuan Kerja..... Direktorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

b. memonitor proses pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara di lingkungan Satuan KerjaDirektorat JenderalKementerian Desa, Pembangunan

Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan

c. Menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian.

III. Anggota Bertugas:

a. melakukan penelitian data administrasi dan fisik pelaksanaan hibah Barang Milik Negara di lingkungan Satuan Kerja..... Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi; dan

b. menandatangani Berita Acara Hasil Penelitian.

KEEMPAT : Tim internal pelaksanaan hibah Barang Milik Negara Satuan Kerja.....Direktorat JenderalKementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menyampaikan laporan dan bertanggungjawab kepada **Direktur Jenderal.../Kuasa Pengguna Barang**, Satuan Kerja..... Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada DIPA.....Direktorat Jenderal..... Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor: SP DIPA-067.10.1.....

KEENAM : Keputusan **Direktur Jenderal.../Kuasa Pengguna Barang** ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

**DIREKTUR JENDERAL.../KUASA
PENGGUNA BARANG...**

.....

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal; dan
2. Inspektur Jenderal.

Format Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah.

KOP PEMERINTAH DAERAH

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MENERIMA HIBAH
BARANG MILIK NEGARA**

NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Gubernur/Walikota/Bupati/Kepala Dinas

Dengan ini menyatakan bersedia menerima hibah atas Barang Milik Negara dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebesar Rp.....(.....) yang diperoleh dari APBN **dana Tugas Pembantuan** * Tahun Anggaran.....kepada Pemerintah Daerah.....

Demikian pernyataan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Taggal/Bulan/Tahun
Gubernur/Walikota/Bupati/Kepala Dinas

Nama Pejabat

Catatan :

Disesuaikan dengan jenis kategori BMN *

Format Berita Acara Serah Terima

KOP UKE I

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
BARANG MILIK NEGARA
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

KEPADA DINAS
KABUPATEN.....
PROVINSI

NOMOR:

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

- 1. Nama / NIP :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

- 2. Nama / NIP :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaKabupaten
Provinsi selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU, atas Barang Milik Negara dengan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp. sebagaimana tercantum dalam lampiran Berita Acara Serah Terima ini;
2. Penyerahan ini dilakukan dalam rangka pemindahtanganan melalui hibah Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Provinsi dan Naskah Perjanjian Hibah Barang Milik Negara antara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan Pemerintah Kabupaten Provinsi Nomor:.....;
3. Terhitung sejak penandatanganan Berita Acara Serah Terima ini maka seluruh hak dan kewajiban, tanggung jawab, dan kepemilikan, sebagaimana dimaksud dalam angka 1 (satu) beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA; dan
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Berita Acara Serah Terima Barang ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

NAMA PEJABAT...

NAMA PEJABAT....

NIP.

NIP.

Format Naskah Perjanjian Hibah

NASKAH PERJANJIAN HIBAH

NOMOR:.....

ANTARA

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA

DENGAN

.....

TENTANG

HIBAH BARANG MILIK NEGARA BERUPA

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun bertempat di, Kami para pihak yang bertandatangan di bawah ini:

- 1 **DIREKTUR JENDERAL/DIREKTUR.....** dalam jabatannya sebagai Pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor: Tahun tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, oleh karenanya sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, beralamat di Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12750, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. **GUBERNUR/WALIKOTA/BUPATI/PEJABAT YANG BERWENANG/CALON PENERIMA HIBAH LAINNYA.....** dalam Jabatannya sebagai Provinsi, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor Tahun tanggal, oleh Karenanya sah dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan selatan, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU sepakat untuk memberikan Hibah Barang Milik Negara berupa kepada PIHAK KEDUA dengan Ketentuan sebagaimana tercantum dalam pasal-pasal tersebut di bawah ini.

Pasal 1

TUJUAN HIBAH

Hibah Barang Milik Negara ini bertujuan untuk menunjang pelaksanaan tugas Pemerintahan Provinsi/Kabupaten..... dalam rangka peningkatan fungsi Pemerintahan dan pelayanan dasar umum untuk meningkatkan kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 2

JENIS DAN NILAI HIBAH

PIHAK KESATU Memberikan Hibah Barang Milik Negara Kepada PIHAK KEDUA berupa yang selanjutnya semua Barang Milik Negara yang diuraikan diatas, disebut sebagai Objek Hibah, sebagaimana terlampir dalam Lampiran Naskah perjanjian Hibah Barang Milik Negara, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah ini.

Pasal 3

SUMBER HIBAH

Hibah Barang Milik Negara yang diserahkan PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA bersumber dari DanaTahun Anggaran kepada Pemerintah Provinsi/Kabupaten

Pasal 4

PENERIMA HIBAH

Pihak penerima Hibah Barang Milik Negara dalam perjanjian ini adalah Pemerintah Provinsi/Kabupatendan/atau masyarakat.

Pasal 5

PERSYARATAN HIBAH

- (1) Pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara berpedoman pada Peraturan Pemerintah tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- (2) Objek Hibah yang telah dihibahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA status Kepemilikannya berpindah dari semula Barang Milik Negara Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi

menjadi Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi/Kabupaten.....
dan/atau masyarakat.

- (3) PIHAK KEDUA harus mempergunakan Objek Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

TATA CARA PENGGUNAAN HIBAH

- (1) Objek hibah digunakan untuk menunjang Pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi/kabupaten dalam rangka peningkatan fungsi pemerintah dan pelayanan dasar umum untuk meningkatkan kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Pihak KEDUA melakukan penatausahaan Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK KESATU berhak untuk:
- a. melakukan monitoring atas pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini oleh PIHAK KEDUA untuk menjamin di fungsikannya aset sesuai dengan permohonan Hibah, baik secara berkala maupun sewaktu-waktu; dan
 - b. meminta keterangan, tanggapan atas penjelasan dari PIHAK KEDUA terhadap hal-hal yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan monitoring pada huruf a.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban untuk:
- a. menyerahkan Objek hibah kepada PIHAK KEDUA; dan
 - b. melakukan koordinasi dengan PIHAK KEDUA dalam pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini.
- (3) PIHAK KEDUA berhak untuk :
- a. menerima Penyerahan objek hibah dari PIHAK KESATU; dan
 - b. menggunakan Objek Hibah sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam naskah perjanjian hibah ini.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban untuk:
- a. membuat dan melaporkan pencatatan objek Hibah kepada PIHAK KESATU.
 - b. mencatat objek hibah dalam daftar Barang Milik Daerah;
 - c. menggunakan dan memelihara objek hibah dengan baik;

- d. melakukan pengamanan objek hibah yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan Pengamanan hukum;
 - e. bertanggungjawab atas segala biaya yang dikeluarkan dalam kaitan dengan penggunaan dan pemeliharaan dan pengamanan objek hibah berikut bagian-bagiannya;
 - f. melaporkan pencataatan objek hibah kepada PIHAK KESATU;
 - g. bertanggungjawab sepenuhnya atas segala resiko yang berkaitan dengan objek hibah kecuali ditentukan lain dalam Naskah Perjanjian Hibah ini; dan
 - h. mengelola dan melaksanakan penerimaan hibah secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) PARA PIHAK setuju bahwa kewajiban maksimum PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA untuk alasan apapun, hanya terbatas kepada hal-hal yang diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah ini demikian pula sebaliknya.
- (6) PARA PIHAK setuju bahwa segala tuntutan atau gugatan terhadap pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini termasuk segala resiko yang diakibatkannya, tidak dilakukan secara pribadi terhadap setiap orang yang terlibat dalam pembuatan dan pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah ini.
- (7) Apabila dikemudian hari ditemukan kondisi dalam Naskah Perjanjian Hibah ini yang ternyata cacat sehingga Naskah Perjanjian Hibah ini dapat dianggap tidak sah, maka hal-hal tersebut diperbaiki/diperbaharui dengan persetujuan PARA PIHAK dengan ketentuan dapat diakui dan dilaksanakan dengan memperhatikan tujuan dan kesepakatan PARA PIHAK.

Pasal 8

KEADAAN MAKSA (*FORCE MAJURE*)

- (1) Keadaan kahar (*Force Majure*) termasuk kebakaran, ledakan, gempa bumi, topan, hujan badai, banjir, wabah dan bencana lainnya, makar, huru hara, perang, perselisihan buruh, pemogokan, kebijakan pemerintah (moneter) yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan perjanjian ini.
- (2) Tidak satupun Pihak dikenai tanggungjawab untuk memenuhi kewajiban berdasarkan perjanjian ini sepanjang hal tersebut terhalangi, tercegah atau tertunda pelaksanaannya oleh kegiatan kahar (*force majeure*).
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak terjadinya keadaan kahar, PIHAK yang terkena membuat atau menyampaikan pemberitahuan tertulis

kepada PIHAK yang tidak terkena dengan menerangkan keadaan kahar tersebut dan memberikan perkiraan yang dapat dipercaya atas jangka waktu sejak keadaan kahar sampai pelaksanaan diharapkan terlaksananya kembali.

Pasal 9

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi perselisihan maka para pihak sepakat menyelesaikan dengan cara musyawarah/mufakat.
- (2) Apabila Cara Musyawarah/mufakat tidak dapat menyelesaikan masalah maka para pihak spakat untuk menyelesaikan , masalah melalui upaya hukum.

Pasal 10

PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian hibah ini akan diatur lebih lanjut dalam bentuk perjanjian tambahan (addendum) yang merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari perjanjian ini.
- (2) Segala ketentuan yang diatur dalam naskah perjanjian hibah ini berlaku serta mengikat PARA PIHAK yang menandatangani.
- (3) Naskah Perjanjian hibah ini dibuat 3 (tiga) rangkap asli, Lembar pertama dan Lembar Kedua masing masing bermaterai cukup sehingga memiliki kekuatan hukum yang sama
- (4) Naskah Perjanjian hibah ini berlaku sejak tanggal ditandatangani PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

.....

.....