



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.702, 2021

PERPUSNAS. BMN. Pedoman Pengelolaan.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara Perpustakaan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323);
 5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional 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. Pengelolaan BMN Perpustakaan Nasional yang selanjutnya disebut Pengelolaan BMN adalah serangkaian kegiatan untuk mewujudkan terkelolanya barang milik

negara di lingkungan Perpustakaan Nasional secara tertib, sistematis, dan akuntabel.

3. Perpustakaan Nasional yang selanjutnya disebut Perpusnas adalah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
4. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Proklamator Bung Karno dan Unit Pelaksana Teknis Proklamator Bung Hatta.
5. Pengelola Barang adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan sebagai Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Pengguna BMN Perpustakaan Nasional yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah Kepala Perpusnas sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN di lingkungan Perpusnas.
7. Kuasa Pengguna BMN Perpustakaan Nasional yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
9. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
10. Penilai Pemerintah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah yang diberi tugas, wewenang, dan tanggung jawab untuk melakukan Penilaian, termasuk atas hasil penilaiannya secara independen sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

11. Penilai Publik adalah Penilai selain Penilai Pemerintah yang mempunyai izin praktik Penilaian dan menjadi anggota asosiasi Penilai yang diakui oleh Pemerintah.
12. Nilai Taksiran adalah perkiraan nilai BMN yang dihasilkan berdasarkan penelitian/kajian yang dilakukan oleh tim internal yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang.
13. Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.
14. Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat RKBMN adalah dokumen perencanaan BMN untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi Perpustakaan.
16. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
17. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
18. Sewa adalah Pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
19. Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.
20. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

21. Bangun Guna Serah yang selanjutnya disingkat BGS adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
22. Bangun Serah Guna yang selanjutnya disingkat BSG adalah Pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
23. Kerja Sama Pemanfaatan yang selanjutnya disingkat KSP adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.
24. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang selanjutnya disingkat KSPI adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
26. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
27. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Perpusnas dengan kementerian/ lembaga pemerintah nonkementerian, pemerintah daerah, dan pihak lain dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang.
28. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, atau dari

Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

29. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham negara atau daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
31. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
32. 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
33. Satuan Kerja adalah Perpustnas dan dan UPT.

Pasal 2

- (1) BMN meliputi:
 - a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- (2) Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. barang yang diperoleh dari Hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. barang yang diperoleh berdasarkan putusan

pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 3

Pengelolaan BMN dilakukan oleh pejabat Pengelolaan BMN.

Pasal 4

Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. Perencanaan Kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. Penggunaan;
- d. Pemanfaatan;
- e. pengamanan dan pemeliharaan;
- f. Penilaian;
- g. Pemindahtanganan;
- h. Pemusnahan;
- i. Penghapusan;
- j. Penatausahaan; dan
- k. pengawasan dan pengendalian.

BAB II

PEJABAT PENGELOLAAN BMN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Pejabat Pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. Pengguna Barang; dan
- b. Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Kedua

Pengguna Barang

Pasal 6

- (1) Kepala Perpustnas sebagai Pengguna Barang.

- (2) Kepala Perpustakaan sebagai Pengguna Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN;
 - b. menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN;
 - c. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN;
 - d. melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - f. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - g. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - h. mengajukan usul Pemanfaatan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - i. mengajukan usul Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - j. menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang;
 - k. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
 - l. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - m. melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya; dan

- n. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Barang

Pasal 7

- (1) Sekretaris Utama dan Kepala UPT sebagai Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan BMN untuk Satuan Kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang/Pengelola Barang;
 - c. melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
 - g. menyerahkan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Pengguna Barang;
 - h. mengajukan usul Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;

- i. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.

BAB III

PERENCANAAN KEBUTUHAN

Pasal 8

- (1) Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan melalui penyusunan RKBMN.
- (2) RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Kuasa Pengguna Barang dan disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (3) RKBMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. RKBMN untuk pengadaan; dan
 - b. RKBMN untuk pemeliharaan.
- (4) RKBMN untuk pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang terhadap BMN yang telah terdapat standar barang dan standar kebutuhan.
- (5) RKBMN untuk pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diusulkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang terhadap:
 - a. BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan, untuk:
 - 1) BMN berupa alat angkutan bermotor; dan
 - 2) BMN selain angka 1 (satu), dengan nilai perolehan per satuan paling sedikit sebesar Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) RKBMN untuk pemeliharaan BMN tidak dapat diusulkan oleh Pengguna Barang terhadap:
 - a. BMN yang berada dalam kondisi rusak berat;
 - b. BMN yang sedang dalam status penggunaan

sementara;

- c. BMN yang sedang dalam status dioperasikan pihak lain; dan/atau
- d. BMN yang sedang dalam status dilakukan Pemanfaatan.

Pasal 9

Tata cara penyusunan RKBMN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB IV PENGADAAN

Pasal 10

Pengadaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Pasal 11

Pelaksanaan pengadaan BMN dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGUNAAN

Pasal 12

Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. penetapan status Penggunaan BMN;
- b. penetapan status Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain;
- c. penggunaan sementara BMN; dan
- d. pengalihan status Penggunaan BMN.

Pasal 13

- (1) Objek penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi seluruh BMN.

- (2) Pengecualian dari objek penetapan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. barang persediaan;
 - b. konstruksi dalam pengerjaan;
 - c. barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan;
 - d. barang yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan, yang direncanakan untuk diserahkan;
 - e. barang lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang.
- (3) Kewenangan Pengelola Barang atas objek penetapan status Penggunaan BMN meliputi:
 - a. tanah dan bangunan;
 - b. selain tanah dan bangunan yang memiliki bukti kepemilikan; dan
 - c. selain tanah dan bangunan dengan nilai perolehan BMN diatas Rp100.000.000.00 per unit/satuan.
- (4) Kewenangan Pengguna Barang atas objek penetapan status Penggunaan BMN meliputi selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 14

Penetapan status Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:

- a. Penggunaan BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang;
- b. Penggunaan BMN untuk menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Perpustnas;

Pasal 15

- (1) Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dibebankan pada:
 - a. Pengguna Barang (Penugasan atau kebijakan

- pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan)
- b. Pihak lain yang mengoperasikan BMN; atau
 - c. Pengguna Barang dan pihak Lain yang mengoperasikan BMN (Penugasan atau kebijakan pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan).
- (2) Pihak lain yang dapat mengoperasikan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. badan usaha milik negara;
 - b. koperasi;
 - c. pemerintah negara lain;
 - d. organisasi internasional; atau
 - e. badan hukum lainnya.

Pasal 16

- (1) Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh badan usaha milik negara, koperasi, atau badan hukum lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf e dilakukan untuk penyelenggaraan pelayanan umum.
- (2) Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pemerintah negara lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dilakukan untuk digunakan sebagai fasilitas umum, dengan mempertimbangkan hubungan baik antar negara.
- (3) Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d dilakukan untuk melaksanakan kesepakatan yang telah tertuang dalam perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan.
- (4) Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh organisasi internasional dan Pemerintah negara lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dan huruf d hanya dapat dilakukan untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan.

Pasal 17

Penggunaan sementara BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c meliputi:

- a. BMN yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainya tanpa harus mengubah kepemilikan dan status Penggunaan BMN;
- b. Penggunaan Sementara BMN dilakukan antar Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;

Pasal 18

- (1) Biaya pemeliharaan BMN selama jangka waktu Penggunaan sementara BMN dibebankan kepada kementerian/lembaga yang menggunakan sementara BMN bersangkutan; dan
- (2) Penggunaan sementara BMN dituangkan dalam perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN.

Pasal 19

- (1) Pengalihan status Penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d dapat dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi berdasarkan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Pengalihan status Penggunaan BMN dapat pula dilakukan berdasarkan inisiatif dari Pengelola Barang dengan terlebih dahulu memberitahukan maksudnya tersebut kepada Pengguna Barang.

Pasal 20

Tata cara Penggunaan BMN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB VI PEMANFAATAN

Pasal 21

Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.

Pasal 22

Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dengan ketentuan:

- a. tidak mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Perpustnas;
- b. memperhatikan kepentingan negara dan kepentingan umum;
- c. tidak mengubah status kepemilikan BMN; dan
- d. telah dilakukan penetapan status Penggunaan.

Pasal 23

- (1) Objek Pemanfaatan BMN meliputi:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Objek Pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan untuk sebagian atau keseluruhannya.

Pasal 24

Bentuk Pemanfaatan BMN berupa:

- a. sewa;
- b. Pinjam Pakai;
- c. KSP;
- d. BGS/BSG; dan
- e. KSPI.

Pasal 25

- (1) Sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf

- a dilaksanakan terhadap BMN yang berada pada Pengguna Barang.
- (2) Sewa BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
 - (3) Pelaksanaan Sewa BMN dilaksanakan melalui Perjanjian Sewa BMN.
 - (4) Perjanjian Sewa BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
 - a. dasar perjanjian;
 - b. para pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang yang disewakan;
 - d. jangka waktu dan periode Sewa;
 - e. peruntukan Sewa, termasuk kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa;
 - f. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu penyewaan;
 - g. hak dan kewajiban para pihak; dan
 - h. hal lain yang diatur dalam persetujuan Pengelola Barang dan keputusan Pengguna Barang.
 - (5) Jangka waktu Sewa BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d paling lama 5 (lima) tahun dengan periode Sewa:
 - a. periode tahun;
 - b. periode bulan;
 - c. periode hari; atau
 - d. periode jam.

Pasal 26

- (1) Formula tarif/besaran Sewa BMN berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Formula tarif/besaran Sewa BMN selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 27

- (1) Pinjam Pakai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilaksanakan antara Perpustakaan dan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Jangka waktu Pinjam Pakai BMN paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (3) Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan dan jangka waktu;
 - c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan
 - d. hak dan kewajiban para pihak.

Pasal 28

- (1) KSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dilaksanakan dengan ketentuan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMN.
- (2) KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (3) KSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMN; dan/atau
 - b. meningkatkan penerimaan negara.
- (4) Jangka waktu KSP BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 29

- (1) Pihak yang dapat menjadi mitra KSP adalah:

- a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik daerah; atau
 - c. swasta kecuali perorangan.
- (2) Pemilihan Mitra KSP BMN dilakukan oleh Panitia Pemilihan dan/atau melalui mekanisme penunjukan langsung.
 - (3) Mitra KSP harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil KSP ke rekening Kas Umum Negara.
 - (4) Perhitungan besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil KSP ditetapkan oleh tim yang dibentuk:
 - a. Pengelola Barang, untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan;
 - b. Pengguna Barang, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan;

Pasal 30

- (1) BGS atau BSG BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- (2) BGS atau BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan negara untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
 - b. Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (3) Objek BGS atau BSG BMN berupa tanah yang berada pada Pengguna Barang.

Pasal 31

- (1) Pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG meliputi:

- a. badan usaha milik negara;
 - b. badan usaha milik daerah;
 - c. swasta kecuali perorangan; atau
 - d. badan hukum lainnya.
- (2) Pemilihan mitra BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tender.
- (3) Mitra BGS atau mitra BSG wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Umum Negara setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 32

- (1) BGS atau BSG dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat:
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek BGS atau BSG;
 - c. jangka waktu pelaksanaan BGS atau BSG;
 - d. jangka waktu pengoperasian hasil BGS atau BSG;
 - dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan BGS atau BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.
- (3) Jangka waktu BGS/BSG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku untuk 1 (satu) kali perjanjian dan tidak dapat dilakukan perpanjangan.
- (4) Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG dimulai sejak aset BGS/BSG siap beroperasi, dengan ketentuan tidak melampaui 2 (dua) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

Pasal 33

- (1) KSPI atas BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang,

- (2) KSPI atas BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. dalam rangka kepentingan umum dan/atau penyediaan infrastruktur guna mendukung tugas dan fungsi pemerintahan.
 - b. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk penyediaan infrastruktur.
 - c. termasuk dalam daftar prioritas proyek program penyediaan infrastruktur yang ditetapkan Pemerintah.

Pasal 34

- (1) KSPI atas BMN dilakukan antara Pemerintah dan Badan Usaha.
- (2) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
 - a. perseroan terbatas;
 - b. badan usaha milik negara;
 - c. badan usaha milik daerah; dan/atau
 - d. koperasi.
- (3) Jangka waktu KSPI paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Mitra KSPI harus menyerahkan objek KSPI dan barang hasil KSPI kepada Pemerintah pada saat berakhirnya jangka waktu KSPI sesuai perjanjian.
- (5) Barang hasil KSPI menjadi BMN sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian.

Pasal 35

Tata cara Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB VII PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN

Bagian Kesatu Pengamanan

Pasal 36

- (1) Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilakukan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Pengamanan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik; dan pengamanan hukum.

Pasal 37

- (1) BMN berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Perpusnas.
- (2) BMN berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Perpusnas.
- (3) BMN selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pengguna Barang.

Bagian Kedua Pemeliharaan

Pasal 38

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang terhadap BMN yang berada di bawah penguasaannya.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan BMN.
- (3) Biaya pemeliharaan BMN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (4) Dalam hal BMN dilakukan Pemanfaatan dengan pihak

lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra KSP, mitra BGS atau BSG, atau mitra KSPI.

Pasal 39

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib membuat daftar hasil pemeliharaan BMN tingkat Satuan Kerja yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis daftar hasil pemeliharaan BMN kepada Pengguna Barang secara berkala.
- (2) Pengguna Barang meneliti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyusun daftar hasil pemeliharaan BMN Perpustnas yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMN.

BAB VIII

PENILAIAN

Pasal 40

- (1) Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dilakukan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan.
- (2) Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk:
 - a. Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; atau
 - b. Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.
- (3) Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan

Pasal 41

- (1) Penilaian BMN tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a dilakukan oleh:
 - a. Penilai Pemerintah; atau

- b. Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
- (2) Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Penilaian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, atau menggunakan Penilai yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (2) Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan:
 - a. nilai taksiran, untuk penilaian yang dilakukan oleh tim; atau
 - b. nilai wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk penilaian yang dilakukan oleh Penilai.

Pasal 43

Tata cara Penilaian BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMINDAHTANGANAN

Pasal 44

- (1) Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dilakukan terhadap BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi Perpustakaan.
- (2) BMN dapat dipindahtanggankan dengan ketentuan:
 - a. telah dilakukan penetapan status Penggunaan; dan
 - b. telah dilakukan Penilaian.

Pasal 45

Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal

44 dilakukan dengan cara:

- a. penjualan;
- b. tukar menukar;
- c. hibah; atau
- d. penyertaan modal pemerintah pusat.

Pasal 46

- (1) Penjualan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu.
- (2) Pengecualian dalam hal tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. BMN yang bersifat khusus; dan
 - b. BMN lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang;
- (3) Penjualan BMN dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 47

- (1) Tukar menukar BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan
 - b. untuk optimalisasi BMN; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Tukar menukar BMN dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. pemerintah daerah/desa;
 - b. badan usaha milik negara
 - c. badan usaha milik daerah,
 - d. badan hukum lainnya yang dimiliki Negara
 - e. swasta; atau
 - f. pemerintah negara lain.
- (3) Tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 48

- (1) Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf c dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah/desa.
- (2) Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat:
 - a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai
 - c. hajat hidup orang banyak; dan
 - d. tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (3) Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 49

- (1) Penyertaan modal pemerintah pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf d dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha badan usaha milik negara atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pertimbangan:
 - a. BMN yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi badan usaha milik negara atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara dalam rangka penugasan pemerintah; atau
 - b. BMN lebih optimal apabila dikelola oleh badan usaha milik negara atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

- (3) penyertaan modal pemerintah pusat dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 50

Tata cara Pemindahtanganan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB X PEMUSNAHAN

Pasal 51

- (1) Pemusnahan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dapat dilakukan dalam hal:
 - a. BMN tidak dapat digunakan;
 - b. tidak dapat dimanfaatkan;
 - c. tidak dapat dipindahtangankan; atau
 - d. alasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pemusnahan BMN dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
- (3) Pemusnahan BMN dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan; atau
 - e. cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemusnahan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 52

Tata cara Pemusnahan BMN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB XI PENGHAPUSAN

Pasal 53

- (1) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i dilakukan sebagai akibat dari salah satu hal di bawah ini:
 - a. penyerahan kepada Pengelola Barang;
 - b. pengalihan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lainnya;
 - c. pemindahtanganan;
 - d. adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - e. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemusnahan; atau
 - g. sebab-sebab lain.
- (2) Penghapusan BMN pada Pengguna Barang dilakukan dengan cara menghapus BMN dari Daftar Barang Pengguna Barang dan Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penghapusan BMN dilakukan oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Penghapusan yang diterbitkan Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 54

Tata cara Penghapusan BMN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB XII PENATAUSAHAAN

Pasal 55

Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf j meliputi:

- a. pembukuan;

- b. inventarisasi; dan
- c. pelaporan.

Pasal 56

- (1) Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pengguna Barang.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pendaftaran dan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang dan Daftar Barang Pengguna Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Pendaftaran dan pencatatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber dari:
 - a. dokumen pengadaan BMN;
 - b. berita acara serah terima BMN;
 - c. dokumen kepemilikan BMN; dan
 - d. dokumen pemeliharaan BMN.
- (4) Pendaftaran dan pencatatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui aplikasi dan/atau sistem pelaporan yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan.

Pasal 57

- (1) Inventarisasi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b dilakukan oleh Pengguna Barang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengguna Barang setiap tahun dalam hal BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam pengerjaan.
- (3) Pengguna Barang menyampaikan laporan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Pengelola Barang paling lama 3 (tiga) bulan setelah selesainya inventarisasi.
- (4) Hasil inventarisasi didaftarkan dan dicatat ke dalam

Daftar Barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang, setelah terlebih dahulu dilaporkan kepada Pengelola Barang.

Pasal 58

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. laporan barang Kuasa Pengguna Barang periode semesteran; dan
 - b. laporan barang Kuasa Pengguna Barang periode tahunan.
- (3) Pengguna Barang menghimpun laporan barang Kuasa Pengguna Barang periode semesteran dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan penyusunan laporan barang Pengguna Barang periode semesteran dan tahunan.
- (4) Laporan barang Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan untuk menyusun neraca Perpustnas untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

Pasal 59

Tata Cara Penatausahaan BMN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB XIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 60

Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf k dilakukan oleh Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban.

Pasal 61

- (1) Pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 60 dilakukan terhadap Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan pemeliharaan dan pengamanan BMN.

- (2) Pengguna Barang dapat meminta aparat pengawasan intern Perpusnas untuk melakukan audit tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Permintaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, dan pemeliharaan dan pengamanan.
- (4) Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Pengguna Barang menetapkan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMN pada unit kerja yang membidangi pengelolaan BMN.

Pasal 63

Tata cara pengawasan dan pengendalian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juni 2021

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2021

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA PERPUSTAKAAN NASIONAL

A. TATA CARA PENYUSUNAN RKBMN

1. Penyusunan RKBMN Untuk Pengadaan

- a. Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN untuk pengadaan BMN Perpusnas RI.
- b. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
- c. Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
- d. Dalam penelitian RKBMN, Pengguna Barang mengikutsertakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Perpusnas untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
- e. Penelitian diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMN yang sekurang-kurangnya mempertimbangkan:
 - 1) kesesuaian program, kegiatan, dan keluaran (output) berupa BMN dengan Renstra-K/L; dan
 - 2) ketersediaan BMN pada Satuan Kerja di lingkungan Pengguna Barang dalam hal:
 - a) sebagian tanah dan/atau bangunan sedang tidak digunakan dan/atau tidak direncanakan untuk digunakan dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Lembaga sebelum berakhirnya tahun ketiga dan/atau tidak direncanakan untuk dimanfaatkan sebelum berakhirnya tahun kedua terhitung sejak tahun yang direncanakan;
 - b) selain tanah dan/atau bangunan sedang tidak

- digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Lembaga; dan/atau
- c) jangka waktu Pemanfaatan BMN berakhir paling lama 5 (lima) tahun terhitung mulai tahun yang direncanakan.
 - f. Hasil penelitian digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMN untuk pengadaan BMN tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - 1) unit Satuan Kerja (nama dan kode Satuan Kerja);
 - 2) program;
 - 3) kegiatan;
 - 4) Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN;
 - 5) Daftar Barang pada Pengguna Barang dan/atau Daftar Barang pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 6) pertimbangan kebutuhan pengadaan; dan
 - 7) usulan skema pengadaan BMN.
 - g. Pengguna Barang menyampaikan RKBMN untuk pengadaan BMN tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya.
2. Penyusunan RKBMN Untuk Pemeliharaan BMN
- 1) Kuasa Pengguna Barang menyusun RKBMN untuk pemeliharaan BMN di lingkungan Perpustnas RI.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMN secara berjenjang kepada Pengguna Barang.
 - 3) Pengguna Barang melakukan penelitian atas RKBMN yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang.
 - 4) Dalam penelitian RKBMN, Pengguna Barang mengikutsertakan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Perpustnas RI untuk melakukan review terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMN serta kepatuhan terhadap penerapan ketentuan Perencanaan Kebutuhan BMN.
 - 5) Penelitian diutamakan untuk memastikan kebenaran data masukan (input) penyusunan RKBMN yang sekurang-kurangnya mengacu pada Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang yang memuat informasi mengenai status barang dan kondisi barang.

- 6) Hasil penelitian digunakan oleh Pengguna Barang dalam menyusun RKBMN untuk pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - 1) unit Satuan Kerja (nama dan kode Satuan Kerja); dan
 - 2) status barang dan kondisi barang
- 7) Pengguna Barang wajib menyampaikan RKBMN untuk pemeliharaan BMN tingkat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat minggu pertama bulan Januari tahun anggaran sebelumnya dengan dilengkapi:
 - 1) surat pengantar RKBMN yang ditandatangani oleh Pengguna Barang;
 - 2) RKBMN tingkat Kuasa Pengguna Barang;
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Pengguna Barang atas kebenaran RKBMN;
 - 4) laporan hasil review Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 5) Arsip Data Komputer (ADK) RKBMN.

B. TATA CARA PENGGUNAAN BMN

1. Penetapan Status Penggunaan BMN
 - a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan secara tertulis kepada Pengguna Barang, dengan melampirkan dokumen terkait perolehan barang;
 - b. Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Kuasa Pengguna Barang;
 - c. dalam hal berdasarkan hasil penelitian, permohonan Kuasa Pengguna Barang dapat disetujui, Pengguna Barang melakukan penetapan status Penggunaan BMN melalui keputusan Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan penetapan status Penggunaan;
 - 2) BMN yang ditetapkan statusnya;
 - 3) Pengguna Barang; dan
 - 4) tindak lanjut penetapan status Penggunaan BMN.
 - d. Keputusan Pengguna Barang harus dilaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak ditetapkan.

2. Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain
 - a. Permohonan diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) data BMN;
 - 2) pihak lain yang akan mengoperasikan BMN;
 - 3) jangka waktu Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak Lain;
 - 4) penjelasan serta pertimbangan Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain;
 - 5) materi yang diatur dalam perjanjian; dan
 - 6) dalam hal pihak lain melakukan pungutan kepada masyarakat, dilampirkan perhitungan estimasi biaya operasional dan besaran pungutan.
 - b. Permohonan diatas harus melampirkan dokumen:
 - 1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN;
 - 2) fotokopi surat permintaan pengoperasian dari Pihak Lain yang akan mengoperasikan BMN kepada Pengguna Barang;
 - 3) surat pernyataan bermeterai cukup dari Pihak Lain yang akan mengoperasikan BMN yang memuat pernyataan bahwa:
 - a) BMN akan dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, untuk pengoperasian BMN oleh Badan Usaha Milik Negara, Koperasi, atau badan hukum lainnya;
 - b) BMN akan dioperasikan sebagai fasilitas umum, untuk pengoperasian BMN oleh Pemerintah negara lain, sesuai ketentuan yang berlaku di negara setempat;
 - c) BMN akan dioperasikan sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam perjanjian kerjasama antara Pemerintah Republik Indonesia dan organisasi internasional bersangkutan, untuk pengoperasian BMN oleh organisasi internasional; 2. kesediaan untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan BMN yang timbul selama jangka waktu pengoperasian BMN;
 - d) kesediaan untuk melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Negara atas keuntungan yang diperoleh

- selama jangka waktu pengoperasian BMN, jika ada;
 - e) pernyataan untuk tidak mengalihkan pengoperasian dan/atau memindahtangankan BMN selama jangka waktu pengoperasian BMN; dan
 - f) pernyataan untuk mengembalikan BMN kepada Pengguna Barang apabila jangka waktu pengoperasian BMN telah berakhir.
- c. Surat pernyataan ditandatangani oleh pihak-pihak terkait.
 - d. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang mengenai Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain.
 - e. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat: meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain; meminta konfirmasi dan klarifikasi Kepada pihak lain yang akan mengoperasikan BMN; dan mencari informasi dari sumber lainnya.
 - f. Dalam hal hasil penelitian masih belum mencukupi, Pengelola Barang dapat melakukan pengecekan lapangan dengan mempertimbangkan analisis biaya dan manfaat.
 - g. Pengelola Barang menetapkan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain dengan berdasarkan pada hasil penelitian yang dituangkan dalam keputusan Pengelola Barang.
 - h. Keputusan Pengelola Barang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) data BMN;
 - 2) jangka waktu Penggunaan BMN untuk dioperasikan Pihak Lain;
 - 3) pihak lain;
 - 4) kewajiban Pihak Lain yang mengoperasikan BMN untuk:
 - a) memelihara dan mengamankan BMN yang dioperasikan; dan
 - b) menyetorkan keuntungan ke rekening Kas Umum Negara, jika ada;
 - 5) kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti dengan perjanjian; dan
 - 6) kewajiban Pengguna Barang untuk melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Penggunaan BMN

untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, termasuk tetapi tidak terbatas pada besaran pungutan yang dilakukan oleh Pihak Lain dan keuntungan yang didapat oleh Pihak Lain.

- i. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh Pihak Lain, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.

3. Penggunaan Sementara BMN

- a. Permohonan Penggunaan sementara BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) data BMN yang akan digunakan sementara;
 - 2) Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN;
 - 3) jangka waktu Penggunaan sementara; dan
 - 4) penjelasan serta pertimbangan Penggunaan sementara BMN.
- b. Permohonan tersebut harus dilengkapi dokumen:
 - 1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN; dan
 - 2) fotokopi surat permintaan Penggunaan sementara BMN dari Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN kepada Pengguna Barang.
- c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penggunaan sementara BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang.
- d. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat meminta keterangan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penggunaan sementara BMN; dan meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada Pengguna Barang yang akan menggunakan sementara BMN.
- e. Persetujuan Penggunaan sementara BMN diberikan oleh Pengelola Barang dalam bentuk surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) data BMN yang akan digunakan sementara
 - 2) Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN;
 - 3) kewajiban Pengguna Barang yang menggunakan sementara BMN untuk memelihara dan mengamankan BMN yang digunakan sementara
 - 4) jangka waktu Penggunaan sementara;
 - 5) pembebanan biaya pemeliharaan; dan
 - 6) kewajiban Pengguna Barang untuk menindaklanjuti persetujuan dengan membuat perjanjian.
- f. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Penggunaan sementara, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
4. Pengalihan status Penggunaan BMN
- a. Pengalihan status Penggunaan BMN diajukan secara tertulis oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) data BMN yang akan dialihkan status penggunaannya, antara lain jenis, nilai perolehan, lokasi, luas, dan tahun perolehan;
 - 2) calon Pengguna Barang baru; dan
 - 3) penjelasan serta pertimbangan pengalihan status Penggunaan BMN.
 - b. Permohonan pengalihan status Penggunaan BMN harus melampirkan dokumen:
 - 1) fotokopi keputusan penetapan status Penggunaan BMN; dan
 - 2) surat pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh calon Pengguna Barang baru yang memuat kesediaan menerima pengalihan BMN.
 - c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pengalihan status Penggunaan BMN yang diajukan oleh Pengguna Barang.
 - d. Dalam hal hasil penelitian belum mencukupi, Pengelola Barang dapat: meminta keterangan atau data tambahan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pengalihan

- status Penggunaan BMN; dan meminta konfirmasi dan klarifikasi kepada calon Pengguna Barang baru.
- e. Persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN diberikan oleh Pengelola Barang dalam bentuk surat persetujuan dengan mendasarkan pada hasil penelitian yang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) data BMN yang akan dialihkan status penggunaannya;
 - 2) Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru;
 - 3) kewajiban Pengguna Barang lama untuk melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
 - 4) kewajiban Pengguna Barang lama untuk melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menerbitkan keputusan Penghapusan
- f. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan alih status Penggunaan BMN, Pengelola Barang memberitahukan secara tertulis kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
- g. Persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN yang diberikan Pengelola Barang ditindaklanjuti dengan mekanisme sebagai berikut:
- 1) Pengguna Barang lama melakukan serah terima BMN kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), paling lama 1 (satu) bulan sejak persetujuan alih status Penggunaan BMN;
 - 2) Pengguna Barang lama melakukan Penghapusan atas BMN yang dialihkan status penggunaannya kepada Pengguna Barang baru dari Daftar Barang pada Pengguna Barang dengan menetapkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST);
 - 3) Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan Penghapusan BMN tersebut dilaporkan kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang baru paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan ditetapkan;
 - 4) Pengguna Barang baru melakukan pembukuan dalam

aplikasi Penatausahaan BMN berdasarkan surat persetujuan pengalihan status Penggunaan BMN, Berita Acara Serah Terima (BAST) dan keputusan Penghapusan BMN

- 5) Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang baru.

C. TATA CARA PELAKSANAAN PEMANFAATAN BMN

1. Sewa BMN

- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan BMN sesuai dengan kewenangannya, dengan disertai:

- 1) Data usulan Sewa meliputi: dasar pertimbangan dilakukan Sewa, usulan jangka waktu penyewaan termasuk periode Sewa, surat usulan Sewa dari calon penyewa kepada Pengguna Barang dan usulan besaran Sewa.
- 2) Data BMN yang diusulkan untuk disewakan meliputi foto atau gambar BMN, kuantitas BMN, nilai BMN yang akan disewakan dan dokumen terkait BMN yang akan disewakan.
- 3) Data calon penyewa meliputi: nama, alamat, bentuk kelembagaan, jenis kegiatan usaha, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan fotokopi Surat Izin Usaha/Tanda Izin Usaha atau sejenisnya untuk calon penyewa yang berbentuk badan usaha.
- 4) Surat pernyataan dari Pengguna Barang meliputi:
 - a) Pernyataan dari Pengguna Barang bahwa:
 - (1) BMN yang akan disewakan tidak sedang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Lembaga; dan
 - (2) Penyewaan BMN tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga;
 - b) Pernyataan kesediaan dari calon penyewa untuk menjaga dan memelihara BMN serta mengikuti ketentuan yang berlaku selama jangka waktu Sewa.

- b. Pengguna Barang dapat membentuk tim dalam rangka mempersiapkan usulan Sewa

- c. Penelitian dan Penilaian dilakukan oleh Pengelola Barang
- d. Persetujuan dari Pengelola Barang.
Surat persetujuan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) data BMN yang akan disewakan;
 - 2) data penyewa;
 - 3) data Sewa berupa:
 - a) besaran Sewa sesuai dengan kelompok jenis kegiatan usaha dan kategori bentuk kelembagaan penyewa serta periodesitas Sewa; dan
 - b) jangka waktu, termasuk periode Sewa.
- e. Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan Sewa berdasarkan persetujuan Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang.
- f. Salinan keputusan pelaksanaan Sewa disampaikan kepada Pengelola Barang.
- g. Dalam hal usulan Sewa yang diajukan oleh Pengguna Barang tidak disertai data calon penyewa Pengguna Barang mengupayakan agar informasi mengenai keputusan pelaksanaan Sewa dapat diperoleh dengan mudah dan jelas oleh para calon penyewa.
- h. Dalam hal terdapat permohonan Sewa dari beberapa calon penyewa dalam waktu yang bersamaan, sebagai dasar penentuan penyewa, Pengguna Barang mempertimbangkan aspek pengamanan dan pemeliharaan BMN disamping pertimbangan permohonan Sewa yang paling menguntungkan Negara.
- i. Pengguna Barang dapat menetapkan besaran Sewa lebih tinggi dari besaran Sewa yang tercantum dalam surat persetujuan Pengelola Barang dalam rangka peningkatan penerimaan Negara sepanjang Pengguna Barang memiliki keyakinan bahwa peningkatan besaran Sewa tidak menghilangkan potensi Pemanfaatan BMN.
- j. Perjanjian Sewa ditandatangani oleh Pengguna Barang dan calon penyewa dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterbitkannya surat persetujuan Sewa oleh Pengelola Barang

2. Pinjam Pakai BMN
 - a. Pelaksanaan Pinjam Pakai dituangkan dalam perjanjian yang bermeterai cukup serta ditandatangani oleh peminjam pakai dan Pengguna Barang.
 - b. Fotokopi perjanjian Pinjam Pakai disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.
 - c. Dalam kondisi tertentu, dapat dilakukan serah terima sementara antara Pengguna Barang/Pengelola Barang dengan Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa atas BMN yang akan dipinjam-pakai, mendahului persetujuan/penetapan Pinjam Pakai dari Pengelola Barang. Kondisi tertentu yang dimaksud meliputi penanganan atas:
 - 1) Penugasan pemerintah sebagaimana tertuang dalam peraturan atau keputusan yang ditetapkan oleh Presiden;
 - 2) Bencana alam;
 - 3) Bencana non alam; atau
 - 4) Bencana sosial.
 - d. Pinjam Pakai berakhir dalam hal:
 - 1) jangka waktu Pinjam Pakai sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
 - 2) Pengakhiran perjanjian Pinjam Pakai secara sepihak oleh Pengelola Barang dan/ atau Pengguna Barang;
 - 3) Berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai; atau
 - 4) Ketentuan lain sesuai peraturan perundangundangan.
3. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)
 - a. Pelaksanaan KSP dituangkan dalam perjanjian berdasarkan keputusan Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - b. Perjanjian pelaksanaan KSP ditandatangani oleh mitra KSP dan Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan KSP dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung seketika diterbitkannya surat persetujuan oleh Pengelola Barang, untuk BMN yang berada

- pada Pengguna Barang.
- d. Perjanjian tersebut dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - e. Dalam hal perjanjian KSP tidak ditandatangani sampai dengan batas waktunya, pelaksanaan KSP atau surat persetujuan pelaksanaan KSP batal demi hukum.
 - f. Fotokopi perjanjian KSP disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian KSP.
 - g. KSP berakhir dalam hal:
 - 1) berakhirnya jangka waktu KSP sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan tidak dilakukan perpanjangan;
 - 2) pengakhiran perjanjian KSP secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - 3) berakhirnya perjanjian KSP; atau
 - 4) ketentuan lain sesuai peraturan perundangundangan.
4. Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) BMN
- a. Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian berdasarkan keputusan Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang, setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - b. Perjanjian pelaksanaan BGS/BSG ditandatangani oleh mitra BGS/BSG dan Pengguna Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - c. Penandatanganan perjanjian pelaksanaan BGS/BSG dilakukan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan oleh Pengelola Barang, untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang.
 - d. Perjanjian tersebut dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - e. Dalam hal perjanjian BGS/BSG tidak ditandatangani sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan, keputusan pelaksanaan BGS/BSG atau surat persetujuan pelaksanaan BGS/BSG batal demi hukum.
 - f. Fotokopi perjanjian BGS/BSG disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya perjanjian BGS / BSG.
 - g. Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dilakukan setelah mitra

- BGS/BSG menyampaikan bukti setor pembayaran kontribusi tahunan pertama kepada Pengguna Barang yang merupakan salah satu dokumen pada lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari perjanjian BGS/BSG.
- h. Perubahan kepemilikan atas mitra BGS/BSG dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu pelaksanaan BGS/BSG.
 - i. Perubahan materi perjanjian BGS/BSG harus mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, KSPI.
 - j. BGS/BSG berakhir dalam hal:
 - 1) berakhirnya jangka waktu BGS/BSG sebagaimana tertuang dalam perjanjian
 - 2) pengakhiran perjanjian BGS/BSG secara sepihak oleh Pengguna Barang;
 - 3) berakhirnya perjanjian BGS/BSG; atau
 - 4) ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KSPI)
- a. PJPB menandatangani perjanjian KSPI dengan mitra KSPI yang ditetapkan dari hasil pengadaan badan usaha pelaksana.
 - b. Perjanjian dituangkan dalam bentuk akta notariil.
 - c. Dalam hal Proyek Kerja Sama merupakan gabungan dari 2 (dua) atau lebih jenis infrastruktur yang melibatkan lebih dari 1 (satu) Pengguna Barang, PJPB menandatangani perjanjian Pemanfaatan BMN dengan mitra KSPI dengan disaksikan oleh koordinator PJPB.
 - d. PJPB menyerahkan BMN yang menjadi objek KSPI kepada mitra KSPI dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh PJPB dan mitra KSPI.
 - e. Penyerahan BMN yang menjadi objek KSPI hanya dalam rangka Pemanfaatan BMN dan bukan sebagai pengalihan kepemilikan BMN.
 - f. PJPB melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan BMN dengan mitra KSPI kepada Pengelola Barang dengan melampirkan fotokopi perjanjian KSPI dan fotokopi Berita Acara Serah Terima.
 - g. KSPI berakhir dalam hal:
 - 1) berakhirnya jangka waktu KSPI;

- 2) pengakhiran perjanjian KSPI secara sepihak oleh Pengguna Barang;
- 3) berakhirnya perjanjian KSPI; atau
- 4) ketentuan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. TATA CARA PEMINDAHTANGANAN BMN:

1. Penjualan

a. Penjualan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan Yang Berada Pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1) Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Penjualan, meliputi:

a) Melakukan penelitian data administratif yaitu:

(1) 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; dan

(2) 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).

b) Melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik tanah dan/ atau bangunan yang akan dijual dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.

2) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1), Pengguna Barang dapat membentuk tim internal.

3) Dalam hal diperlukan, tim internal dapat melibatkan instansi teknis yang kompeten.

4) Tim internal menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian.

5) Berdasarkan laporan tim internal, Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengelola Barang yang memuat penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN, dengan disertai:

a) data administratif;

b) nilai perolehan dan/ atau nilai buku BMN; dan

- c) surat pernyataan atas kebenaran materiil objek yang diusulkan.
- 6) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penjualan BMN tersebut.
- 7) Berdasarkan penelitian Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan Penjualan.
- 8) Dalam hal permohonan Penjualan BMN tidak disetujui menyampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- 9) Dalam hal permohonan Penjualan BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Data objek Penjualan, meliputi tetapi tidak terbatas pada data BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dijual, nilai BMN berupa tanah dan/ atau bangunan, dan nilai limit Penjualan dari BMN bersangkutan; dan
 - b) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penjualan BMN kepada Pengelola Barang.
- 10) Dalam hal surat persetujuan Penjualan BMN berupa tanah dan/ atau bangunan dilakukan secara lelang, Pengguna Barang melakukan permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang.
- 11) Apabila permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang diajukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan Penjualan, dilakukan Penilaian ulang.
- 12) Dalam hal hasil Penilaian ulang menghasilkan nilai yang berbeda dengan nilai sebelumnya, Pengelola Barang menerbitkan surat perubahan nilai limit yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat persetujuan Pengelola Barang yang telah diterbitkan sebelumnya.
- 13) Dalam hal BMN berupa tanah dan/ atau bangunan tidak laku terjual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- 14) Dalam hal surat persetujuan Penjualan BMN berupa tanah

dan/ atau bangunan dilakukan tanpa melalui lelang, Pengelola Barang melakukan Penjualan BMN secara langsung kepada calon pembeli berdasarkan surat persetujuan Penjualan BMN tanpa lelang tersebut.

- 15) Serah terima barang dilaksanakan:
 - a) Berdasarkan Risalah Lelang, dalam hal Penjualan dilakukan secara lelang;
 - b) Berdasarkan akta jual beli notaris/pejabat pembuat akta tanah, dalam hal Penjualan dilakukan tanpa melalui lelang.
- 16) Serah terima barang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- 17) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundangundangan di bidang Penghapusan BMN.

b. Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Yang Berada Pada Pengguna Barang

Penjualan BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Penjualan, meliputi:
 - a) Melakukan penelitian data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun perolehan, identitas barang, keputusan penetapan status penggunaan, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku;
 - b) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dijual dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan tersebut Pengguna Barang dapat membentuk tim internal.
- 3) Tim internal dapat melakukan Penilaian BMN untuk menghasilkan Nilai Taksiran.
- 4) Dalam melakukan Penilaian BMN tim internal dapat

melibatkan instansi teknis yang kompeten atau Penilai.

- 5) Hasil Penilaian sebagaimana dimaksud diajukan sebagai dasar penetapan nilai limit Penjualan BMN.
- 6) Tim internal menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan Penilaian.
- 7) Berdasarkan laporan tim internal dan laporan hasil Penilaian, Pengguna Barang mengajukan permohonan Penjualan BMN kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - a) penjelasan dan pertimbangan Penjualan BMN;
 - b) data administratif;
 - c) nilai limit Penjualan; dan
 - d) surat pernyataan atas kebenaran formil dan materil objek dan besaran nilai yang diusulkan.
- 8) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Penjualan BMN
- 9) Berdasarkan penelitian Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan Penjualan.
- 10) Dalam hal permohonan Penjualan BMN tidak disetujui Barang menyampaikan secara tertulis kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
- 11) Dalam hal permohonan Penjualan BMN disetujui Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penjualan BMN kepada Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Data objek Penjualan, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun perolehan, identitas barang, jenis, jumlah, nilai BMN, dan nilai limit Penjualan; dan
 - b) Kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penjualan BMN kepada Pengelola Barang.
- 12) Dalam hal surat persetujuan Penjualan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dilakukan secara lelang, Pengguna Barang melakukan permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang.
- 13) Apabila permohonan Penjualan BMN dengan cara lelang diajukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal

persetujuan Penjualan, dilakukan Penilaian ulang.

- 14) Dalam hal hasil Penilaian ulang menghasilkan nilai yang berbeda dengan nilai sebelumnya, Pengelola Barang menerbitkan surat perubahan nilai limit yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat persetujuan Pengelola Barang yang telah diterbitkan sebelumnya.
- 15) Dalam hal BMN selain tanah dan/ a tau bangunan tidak laku terjual pada lelang pertama, dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- 16) Dalam hal surat persetujuan Penjualan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dilakukan tanpa melalui lelang, Pengelola Barang melakukan Penjualan BMN secara langsung kepada calon pembeli berdasarkan surat persetujuan Penjualan BMN tanpa lelang tersebut.
- 17) Serah terima barang dilaksanakan:
 - a) Berdasarkan Risalah Lelang, dalam hal Penjualan dilakukan secara lelang; dan
 - b) Berdasarkan perjanjian jual beli, dalam hal Penjualan dilakukan tanpa melalui lelang.
- 18) Serah terima barang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- 19) Dalam hal terdapat Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN.
- 20) Dalam hal tidak terdapat Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna, Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN.

2. Tukar Menukar

- a. Tukar Menukar BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan Yang Berada Pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Tukar Menukar kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
 - a) Penjelasan/pertimbangan Tukar Menukar;

- b) Surat pernyataan tanggung jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa;
 - c) Peraturan daerah mengenai tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - d) Data administratif BMN yang dilepas, yaitu:
 - (1) 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;
 - (2) Bata 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);
 - e) Rincian kebutuhan barang pengganti meliputi:
 - (1) Tanah, meliputi luas dan lokasi peruntukannya sesuai dengan tata wilayah; dan/atau ruang
 - (2) Bangunan, meliputi jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang.
- 2) Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai permohonan Tukar Menukar dengan tahapan:
- a) melakukan penelitian kelayakan permohonan Tukar Menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b) melakukan penelitian data administratif
 - c) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang akan dilepas dengan data administratif, dalam hal diperlukan.
- 3) Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Penilai untuk melakukan Penilaian BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang akan dilepas.
- 4) Penilai menyampaikan laporan hasil Penilaian kepada

Pengelola Barang.

- 5) Dalam hal permohonan Tukar Menukar tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang bersangkutan, disertai alasannya.
- 6) Dalam hal permohonan Tukar Menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan Izin prinsip Tukar Menukar, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas;
 - b) nilai wajar BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang akan dilepas, yang masih berlaku pada tanggal surat persetujuan diterbitkan; dan
 - c) rincian kebutuhan barang pengganti.
- 7) Berdasarkan Izin Prinsip Pengguna Barang melakukan pemilihan mitra Tukar Menukar, melakukan pembahasan dengan mitra Menukar mengenai rincian kebutuhan pengganti yang dituangkan dalam pembahasan; melakukan penelitian data administratif dan fisik; dan menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis lainnya
- 8) Guna menunjang pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 7) Pengguna Barang dapat membentuk tim.
- 9) Pengguna Barang mengajukan permohonan izin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan tim, termasuk tetapi tidak terbatas pada dokumen hasil pemilihan mitra dan laporan penelitian spesifikasi barang pengganti, paling lama 12 (dua belas) bulan sejak izin prinsip diterbitkan.
- 10) Dalam hal permohonan izin pelaksanaan Tukar Menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Nilai wajar BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang akan dilepas, yang masih berlaku pada tanggal surat persetujuan diterbitkan;
 - b) spesifikasi barang pengganti;
 - c) kewajiban Pengguna Barang untuk menandatangani perjanjian Tukar Menukar dengan mitra Tukar

- Menukar; dan melaporkan hasil pelaksanaan Tukar Menukar disertai berita acara serah terima;
- d) kewajiban mitra Tukar Menukar untuk:
- (1) menyerahkan barang pengganti;
 - (2) menyelesaikan pengurusan bukti kepemilikan tanah dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Republik Indonesia; dan
 - (3) menyetor ke kas negara selisih nilai lebih antara BMN yang menjadi objek Tukar Menukar dan aset pengganti, berdasarkan hasil Penilaian.
- 11) Berdasarkan surat persetujuan Tukar Menukar dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan mitra Tukar Menukar menandatangani perjanjian Tukar Menukar.
 - 12) Mitra Tukar Menukar menyediakan barang pengganti sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar.
 - 13) Dalam hal mitra Tukar Menukar melaksanakan pekerjaan pembangunan/ pengadaan barang pengganti, Pengguna Barang melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
 - 14) Sebelum dilakukan penyerahan BMN yang dilepas, Pengguna Barang melakukan Penilaian kesesuaian spesifikasi dan/ atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian Tukar Menukar serta melaporkan hal tersebut kepada Pengelola Barang.
 - 15) Dalam melakukan Penilaian Pengguna Barang dapat melibatkan aparat pengawasan intern pemerintah.
 - 16) Dalam hal dari hasil Penilaian terdapat ketidaksesuaian spesifikasi dan/ atau jumlah barang pengganti dengan yang tertuang dalam perjanjian, mitra Tukar Menukar wajib melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tersebut.
 - 17) Dalam hal kewajiban mitra Tukar Menukar untuk melengkapi/memperbaiki ketidaksesuaian tidak dapat dipenuhi, mitra Tukar Menukar wajib menyetor ke kas negara senilai sisa kewajibannya yang belum dipenuhi.
 - 18) Pengguna Barang melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, meliputi tetapi tidak terbatas

pada Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan bukti kepemilikan, serta menyiapkan berita acara serah terima untuk ditandatangani oleh Pengguna Barang dan mitra Tukar Menukar.

- 19) Berdasarkan perjanjian Tukar Menukar Pengguna Barang menandatangani berita acara serah terima bersama mitra Tukar Menukar setelah seluruh kewajiban mitra telah dipenuhi.
 - 20) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundangundangan di bidang Penghapusan BMN serta mencatat barang pengganti sebagai BMN dalam Daftar Barang Pengguna.
 - 21) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan serah terima barang dan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang.
 - 22) Berdasarkan berita acara serah terima, keputusan Penghapusan dan laporan pelaksanaan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti.
- b. Tukar Menukar BMN Selain Tanah dan/atau: Bangunan Yang Berada Pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengguna Barang mengajukan permohonan Tukar Menukar kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - a) penjelasan atas permohonan Tukar Menukar;
 - b) surat pernyataan tanggung jawab atas perlunya dilaksanakan Tukar Menukar yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau pejabat struktural yang diberikan kuasa;
 - c) data pendukung mengenai BMN yang akan dilepas;
 - d) data rincian kebutuhan barang pengganti;
 - e) Nilai Taksiran atas BMN yang dilepas dan barang pengganti; dan
 - f) calon mitra Tukar Menukar.

- 2) Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai kemungkinan pelaksanaan Tukar Menukar dengan tahapan:
 - a) melakukan penelitian kelayakan permohonan Tukar Menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - b) melakukan penelitian data administratif BMN yang akan dilepas, termasuk meminta data tambahan dalam hal diperlukan;
 - c) melakukan penelitian fisik atas BMN yang akan dilepas dan/ atau barang pengganti untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dilepas dan/ atau barang pengganti dengan data administratif, dalam hal diperlukan.
- 3) Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Penilai untuk melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/ atau bangunan yang akan dilepas.
- 4) Penilai menyampaikan laporan hasil Penilaian kepada Pengelola Barang.
- 5) Berdasarkan hasil penelitian Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan tersebut.
- 6) Dalam hal permohonan Tukar Menukar tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang bersangkutan, disertai alasannya.
- 7) Dalam hal permohonan Tukar Menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Tukar Menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) mitra Tukar Menukar;
 - b) BMN yang akan dilepas;
 - c) rincian kebutuhan barang pengganti; dan
 - d) nilai wajar BMN yang akan dilepas yang masih berlaku pada tanggal surat persetujuan diterbitkan, dan nilai barang pengganti.
- 8) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang melaksanakan penandatanganan perjanjian Tukar Menukar dengan mitra Tukar Menukar.
- 9) Mitra Tukar Menukar menyediakan barang pengganti

sesuai dengan perjanjian Tukar Menukar.

- 10) Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian barang pengganti yang meliputi:
 - a) meneliti kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan yang tertuang dalam perjanjian; dan
 - b) meneliti kelengkapan dokumen administratif atas barang pengganti.
- 11) Pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara Pengguna Barang dan mitra Tukar Menukar dilakukan setelah barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai, baik secara fisik maupun secara administratif, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai BMN lebih tinggi dari barang pengganti.
- 12) Pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara Pengguna Barang dan mitra Tukar Menukar dituangkan dalam berita acara serah terima.
- 13) Berdasarkan berita acara serah terima Pengguna Barang:
 - a) melakukan Penghapusan BMN yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN;
 - b) mencatat barang pengganti sebagai BMN dalam Daftar Barang Pengguna; dan
 - c) menetapkan atau mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan atas BMN yang diperoleh.
- 14) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan Penghapusan.
- 15) Pengguna Barang menyampaikan keputusan penetapan status Penggunaan BMN yang menjadi kewenangannya kepada Pengelola Barang.
- 16) Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan kepada Pengelola Barang terhadap BMN yang menjadi kewenangan Pengelola Barang.
- 17) Berdasarkan permohonan penetapan status Penggunaan dari Pengguna Barang, Pengelola Barang menerbitkan

keputusan penetapan status penggunaan BMN.

3. Hibah

a. Hibah BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan Yang Berada Pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengelola Barang dengan tugas:
 - a) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - (1) 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;
 - (2) data bangunan, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada luas, jumlah lantai, lokasi, tanggal perolehan, dan nilai perolehan dan/ a tau nilai buku, serta dokumen pendukung seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - (3) data calon penerima Hibah, meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;
 - b) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik tanah dan/ atau bangunan dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
- 2) Tim internal menyampaikan berita acara penelitian kepada Pengguna Barang.
- 3) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengelola 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 lainnya yang setara, nilai perolehan, jenis/spesifikasi BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan lokasi dengan disertai surat pernyataan dari calon penenma Hibah mengenal kesediaan menerima Hibah.

- 4) Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan Pengguna Barang dan dalam hal diperlukan, dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang diusulkan untuk dihibahkan.
 - 5) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya.
 - 6) Dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas penerima Hibah;
 - b) objek Hibah, yaitu mengenai rincian tanah;
 - c) nilai tanah;
 - d) peruntukan Hibah;
 - e) kewajiban Pengguna Barang untuk menghapus BMN yang akan dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna; dan
 - f) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang.
 - 7) Berdasarkan persetujuan Hibah Pengguna Barang membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan penerima Hibah.
 - 8) Berdasarkan persetujuan Hibah dan naskah Hibah, Pengguna Barang melakukan serah terima BMN kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - 9) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundangundangan di bidang Penghapusan BMN.
- b. Tata Cara Hibah BMN Selain Tanah Dan/ Atau Bangunan yang Berada Pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan permohonan Hibah dengan tugas:
 - a) melakukan penelitian data administratif:

- (1) BMN, meliputi tahun perolehan, spesifikasi/ identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - (2) calon penerima Hibah, meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;
- b) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
- 2) Tim internal menyampaikan berita acara penelitian kepada Pengguna Barang.
- 3) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengelola Barang yang memuat data calon penerima Hibah, alasan untuk menghibahkan, peruntukan Hibah, tahun perolehan, bukti kepemilikan atau dokumen lainnya yang setara, nilai perolehan, jenis/spesifikasi BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan lokasi/ data teknis dengan disertai surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.
- 4) Pengelola Barang melakukan penelitian kelayakan Hibah dan data administratif, dan dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian fisik.
- 5) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya.
- 6) Dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) BMN yang dihibahkan;
 - b) pihak yang menerima Hibah;
 - c) peruntukan Hibah; dan
 - d) kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai BMN yang akan dihibahkan.
- 7) Berdasarkan persetujuan Hibah, Pengguna Barang membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan penerima Hibah.
- 8) Berdasarkan persetujuan Hibah, Pengguna Barang melakukan serah terima BMN kepada penerima Hibah,

yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

- 9) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN.

4. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

- a. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang berasal dari BMN berupa tanah dan/ atau bangunan dan/ atau selain tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dijadikan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengguna Barang membentuk tim internal yang antara lain bertugas untuk menyiapkan kelengkapan data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a) dokumen anggaran dan/ atau dokumen perencanaannya;
 - b) nilai realisasi pelaksanaan anggaran; dan
 - c) Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO);
 - (1) menyiapkan kajian yang meliputi latar belakang dan pertimbangan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
 - (2) melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/ atau bangunan; dan
 - (3) menyampaikan laporan hasil kerja tim internal kepada Pengguna Barang.
- 2) Dalam hal diperlukan, tim internal dapat melibatkan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/ atau bangunan.
- 3) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang yang memuat penjelasan/ pertimbangan mengenai permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan disertai:
 - a) kelengkapan data administratif
 - b) hasil kajian tim internal;
 - c) hasil Penilaian BMN selain tanah dan/ atau bangunan

- yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang; dan
- d) pernyataan kesediaan calon penenma Penyertaan Modal Pemerintah Pusat untuk menenma Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang berasal dari BMN.
- 4) Pengelola Barang melakukan analisis atas permohonan Pengguna Barang untuk menentukan kesesuaian antara permohonan tersebut dengan tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat
 - 5) Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Penilai untuk melakukan Penilaian BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang akan dijadikan objek Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.
 - 6) Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Penilai untuk melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan menjadi objek Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.
 - 7) Penilai menyampaikan laporan Penilaian kepada Pengelola Barang.
 - 8) Berdasarkan hasil analisis kesesuaian permohonan, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Pemindahtanganan BMN menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat disertai nilainya yang berdasarkan pada hasil Penilaian.
 - 9) Pengelola Barang melakukan kajian bersama Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan melibatkan Lembaga sebagai Pengguna Barang, calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, dan/ atau Lembaga yang bertanggungjawab di bidang pembinaan BUMN atau instansi Pemerintah Daerah, yang terkait yang dituangkan dalam dokumen hasil kajian.
 - 10) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Pemerintah mengenai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan nilai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat berdasarkan surat persetujuan Pemindahtanganan dan melakukan pembahasan dengan melibatkan lembaga terkait
 - 11) Berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai penetapan

Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Pengguna Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

- 12) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN.

b. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang berasal dari BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN berupa tanah dan/ atau bangunan, serta identifikasi pihak penenma Penyertaan Modal Pemerintah Pusat berdasarkan tujuan dan pertimbangan
- 2) Pengguna Barang melakukan persiapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan membentuk tim internal yang antara lain bertugas untuk:
 - a) menyiapkan kelengkapan data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - (1) 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;
 - (2) 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); dan
 - (3) keputusan penetapan status Penggunaan BMN yang diusulkan.
 - b) menyiapkan kajian yang memuat latar belakang dan pertimbangan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat serta dampak bagi calon penerima Penyertaan Modal

- Pemerintah Pusat dari aspek finansial dan operasional;
- c) menyampaikan laporan hasil kerja tim internal kepada Pengguna Barang;
- 3) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang yang memuat penjelasan/pertimbangan mengenai permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan disertai:
 - a) kelengkapan data administratif
 - b) hasil penelitian BMN;
 - c) hasil kajian tim internal; dan
 - d) pernyataan kesediaan calon penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat untuk menerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang berasal dari BMN.
 - 4) Pengelola Barang melakukan analisis atas permohonan Pengguna Barang untuk menentukan kesesuaian antara permohonan tersebut dengan tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat
 - 5) Pengguna atau tidak Pengelola Barang mengkaji permohonan Barang untuk menentukan disetujui atau tidak disetujuinya permohonan tersebut.
 - 6) Dalam hal permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
 - 7) Dalam hal permohonan disetujui, Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Penilai untuk melakukan Penilaian BMN yang akan menjadi objek Penyertaan Modal Pemerintah Pusat
 - 8) Penilai menyampaikan laporan Pengelola Barang. Pengelola Barang menerbitkan Pemindahtanganan BMN menjadi Penilaian kepada surat persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat disertai nilainya berdasarkan hasil Penilaian
 - 9) Pengelola Barang menyusun kajian bersama Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan melibatkan Lembaga sebagai Pengguna Barang,
 - 10) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Pemerintah mengenai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

dengan nilai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat berdasarkan surat persetujuan Pemindahtanganan dan melakukan pembahasan dengan melibatkan lembaga terkait.

- 11) Berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Pengguna Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - 12) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN.
- c. Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang berasal dari BMN selain tanah dan/ atau bangunan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) Pengguna Barang melakukan inventarisasi BMN selain tanah dan/ atau bangunan, serta identifikasi pihak penenma Penyertaan Modal Pemerintah Pusat berdasarkan tujuan dan pertimbangan
 - 2) Pengguna Barang melakukan persiapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan membentuk tim internal yangan taralain bertugas untuk:
 - a) menyiapkan kelengkapan data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - (1) Kartu Identitas Barang (KIB);
 - (2) daftar BMN yang diusulkan dengan sekurangkurangnya memuat jenis, jumlah, kondisi, nilai perolehan dan/ atau nilai buku, dan tahun perolehan; dan
 - (3) keputusan penetapan status penggunaan BMN yang diusulkan.
 - b) menyiapkan kajian yang memuat latar belakang dan pertimbangan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat serta dampak bagi calon penerima Penyertaan Modal

- Pemerintah Pusat dari aspek finansial dan operasional;
- c) melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/ atau bangunan; dan
 - d) menyampaikan laporan hasil kerja tim internal kepada Pengguna Barang.
- 3) Dalam hal diperlukan, tim internal dapat melibatkan Penilai untuk melakukan Penilaian BMN selain tanah dan/ atau bangunan.
 - 4) Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang yang memuat penjelasan/ pertimbangan mengenai permohonan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan disertai:
 - a) kelengkapan data administratif
 - b) hasil penelitian BMN;
 - c) hasil kajian tim internal;
 - d) hasil Penilaian BMN yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang.
 - 5) Pengelola Barang melakukan analisis atas permohonan Pengguna Barang untuk menentukan kesesuaian antara permohonan tersebut dengan tujuan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat
 - 6) Pengelola Barang mengkaji permohonan Barang untuk menentukan disetujui disetujuinya permohonan tersebut.
 - 7) Pengguna atau tidak Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Penilai untuk melakukan Penilaian BMN yang akan menjadi objek Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.
 - 8) Dalam hal permohonan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya.
 - 9) Dalam hal permohonan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Pemindahtanganan BMN menjadi Penyertaan Modal Pemerintah Pusat disertai nilainya berdasarkan hasil Penilaian.
 - 10) Pengelola Barang menyusun kajian bersama Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan melibatkan Lembaga sebagai Pengguna Barang,

- 11) Pengelola Barang menyiapkan rancangan Peraturan Pemerintah mengenai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dengan nilai Penyertaan Modal Pemerintah Pusat berdasarkan surat persetujuan Pemindahtanganan dan melakukan pembahasan dengan melibatkan Lembaga terkait.
- 12) Berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai penetapan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat, Pengguna Barang melakukan serah terima dengan penerima Penyertaan Modal Pemerintah Pusat yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- 13) Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dari Daftar Barang Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN.

E. TATA CARA PEMUSNAHAN BMN

1. Persiapan

- a. Melakukan persiapan pengajuan permohonan Pemusnahan BMN, meliputi:
 - 1) melakukan penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMN;
 - 2) melakukan penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dimusnahkan dengan data administratif, yang dituangkan dalam laporan hasil penelitian.
- b. Dalam rangka pelaksanaan Pemusnahan BMN, Pengguna Barang dapat membentuk tim internal.

2. Permohonan Pemusnahan BMN

- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemusnahan BMN kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan dan alasan Pemusnahan BMN; dan
 - 2) data BMN yang akan dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku.

- b. Permohonan Pemusnahan BMN harus disertai dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMN tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/ atau dipindahtangankan atau BMN harus dilakukan Pemusnahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan;
 - 3) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang;
 - 4) laporan kondisi barang; dan
 - 5) foto terkini BMN.
 - c. Dalam hal dokumen kepemilikan tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
 - 1) dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - 2) Surat Pernyataan bermeterai cukup ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang akan dimusnahkan tersebut merupakan BMN pada Lembaga bersangkutan.
3. Persetujuan Pemusnahan BMN
- a. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Pemusnahan BMN yang meliputi:
 - 1) penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan BMN;
 - 2) penelitian data BMN dan kelengkapan dokumen persyaratan; dan
 - 3) penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMN yang akan

dimusnahkan dengan data dan kondisi BMN, jika diperlukan.

- b. Berdasarkan hasil penelitian):
 - 1) dalam hal permohonan Pemusnahan BMN tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - 2) dalam hal permohonan Pemusnahan BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan BMN.
- c. Surat persetujuan Pemusnahan BMN sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan dan alasan disetujuinya Pemusnahan BMN;
 - 2) data BMN yang disetujui untuk dimusnahkan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku; dan
 - 3) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan BMN kepada Pengelola Barang.

4. Pelaksanaan Pemusnahan BMN

- a. Berdasarkan persetujuan Pemusnahan BMN, Pengguna Barang melakukan Pemusnahan BMN.
- b. Pemusnahan BMN dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan BMN, kecuali untuk BMN tertentu yang ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Pelaksanaan Pemusnahan BMN dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
- d. Berita Acara Pemusnahan BMN sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- e. Berita Acara Pemusnahan BMN disusun sesuai format.

F. TATA CARA PENGHAPUSAN BMN

- 1. Penghapusan BMN Karena Penyerahan Kepada Pengelola Barang
 - a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Penyerahan BMN kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.

- b. Berdasarkan Keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Serah Terima.
 - d. Berdasarkan laporan Penghapusan BMN, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.
 - e. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena penyerahan kepada Pengelola Barang harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/ atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
 - f. Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena penyerahan BMN kepada Pengelola Barang harus di cantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.
2. Penghapusan BMN Karena Pengalihan Status Penggunaan BMN Kepada Pengguna Barang Lain
- a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pengalihan Status Penggunaan BMN, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
 - b. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Serah Terima.
 - d. Berdasarkan laporan Penghapusan BMN, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.

- e. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Penghapusan Pengguna BMN karena sebagai akibat pengalihan dari status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
 - f. Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena pengalihan status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lain harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.
3. Penghapusan BMN Karena Pemindahtanganan
- a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan BMN, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima.
 - b. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN disertai dengan:
 - 1) risalah lelang dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan secara lelang;
 - 2) perjanjian penjualan dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk penjualan tanpa lelang;
 - 3) Berita Acara Serah Terima, dalam hal Pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk tukar menukar atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat;
 - 4) naskah Hibah dan/atau Berita Acara Serah Terima, dalam hal pemindahtanganan dilakukan dalam bentuk Hibah.
 - d. Berdasarkan laporan Penghapusan BMN), Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.

- e. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
 - f. Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena Pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.
4. Penghapusan BMN Karena Adanya Putusan Pengadilan Yang Telah Memperoleh Kekuatan Hukum Tetap
- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan dan alasan Penghapusan BMN; dan
 - 2) data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku.
 - b. Permohonan Penghapusan BMN sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - 1) salinan/fotokopi putusan pengadilan yang telah dilegalisasi/ disahkan oleh pejabat berwenang;
 - 2) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - 3) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
 - c. Dalam hal dokumen kepemilikan tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
 - 1) dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - 2) Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMN pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.
 - d. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan

Penghapusan BMN dari Pengguna Barang meliputi:

- 1) penelitian data dan dokumen BMN;
 - 2) penelitian terhadap isi putusan pengadilan terkait BMN sebagai objek putusan pengadilan, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan
 - 3) penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMN yang akan dihapuskan dengan data administratif, jika diperlukan, guna memastikan kesesuaian antara BMN yang menjadi objek putusan pengadilan dengan BMN yang menjadi objek permohonan Penghapusan.
- e. Berdasarkan hasil penelitian:
- 1) dalam hal permohonan Penghapusan BMN tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - 2) dalam hal permohonan Penghapusan BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMN.
- f. Surat persetujuan Penghapusan BMN sekurang-kurangnya memuat:
- 1) pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMN;
 - 2) data BMN yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku; dan
 - 3) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barahg.
- g. Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- h. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- i. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN.

- j. Berdasarkan laporan Penghapusan BMN, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.
 - k. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/ atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
 - l. Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.
5. Penghapusan BMN Karena Ketentuan Peraturan Perundang-undangan
- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan dan alasan Penghapusan BMN; dan
 - 2) data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku.
 - b. Permohonan Penghapusan BMN sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:
 - 1) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - 2) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
 - c. Dalam hal dokumen kepemilikan tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
 - 1) dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu; atau
 - 2) Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMN pada Lembaga

bersangkutan.

- d. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMN dari Pengguna Barang meliputi:
 - 1) penelitian data dan dokumen BMN; dan
 - 2) penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMN yang akan dihapuskan dengan data administratif, jika diperlukan.
- e. Berdasarkan hasil penelitian
 - 1) dalam hal permohonan Penghapusan BMN tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - 2) dalam hal permohonan Penghapusan BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMN.
- f. Surat persetujuan Penghapusan BMN sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMN;
 - 2) data BMN yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku; dan
 - 3) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang.
- g. Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.
- h. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- i. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN
- j. Berdasarkan laporan Penghapusan BMN, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.
- k. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan,

- harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
1. Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.
6. Penghapusan BMN Karena Pemusnahan
- a. Berdasarkan Berita Acara Pemusnahan BMN, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan.
 - b. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN, Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
 - c. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN dan Berita Acara Pemusnahan.
 - d. Berdasarkan laporan Penghapusan BMN, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.
 - e. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/ atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
 - f. Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena Pemusnahan, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.
7. Penghapusan BMN Karena Sebab-Sebab Lain
- a. Pengguna Barang mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) pertimbangan dan alasan Penghapusan BMN; dan
 - 2) data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku.

- b. Dalam hal permohonan Penghapusan BMN diajukan karena alasan:
- 1) hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair, permohonan dilengkapi dengan:
 - a) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang, pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan pernyataan bahwa BMN telah hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, atau mencair.
 - b) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - c) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
 - 2) mati untuk hewan, ikan, dan tanaman, permohonan dilengkapi dengan:
 - a) Surat keterangan kematian dari pihak atau instansi yang berwenang;
 - b) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
 - (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (3) pernyataan bahwa BMN berupa hewan, ikan, dan tanaman telah mati sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 - 3) harus dihapuskan untuk BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan:
 - a) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna

- Barang;
- (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (3) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah Pihak Lain atau Pemerintah Daerah tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga dilakukan Penghapusan.
- b) fotokopi dokumen kepemilikan;
 - c) kartu identitas barang;
 - d) fotokopi perjanjian antara Pengguna Barang dengan Pihak Lain atau Pemerintah Daerah, jika ada;
 - e) surat pemberitahuan dari Pihak Lain atau Pemerintah Daerah terkait Penghapusan BMN berupa bangunan yang berdiri di atas tanah milik Pihak Lain atau Pemerintah Daerah.
- 4) harus dihapuskan untuk Aset Tetap Renovasi pada BMN milik Pihak Lain karena tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, permohonan dilengkapi dengan Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
- a) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - b) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - c) pernyataan bahwa BMN berupa Aset Tetap Renovasi pada BMN milik Pihak Lain tidak dapat dilakukan Pemindahtanganan, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- 5) harus dihapuskan untuk bangunan dalam kondisi rusak berat dan/ atau membahayakan lingkungan sekitar, permohonan dilengkapi dengan:
- a) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas

- kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
- (3) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar dan belum tersedia anggaran untuk bangunan pengganti, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- b) fotokopi dokumen kepemilikan;
- c) kartu identitas barang;
- d) Surat keterangan dari instansi yang berwenang yang menyatakan bahwa BMN berupa bangunan berada dalam kondisi rusak berat dan/atau membahayakan lingkungan sekitar
- 6) harus dihapuskan untuk bangunan yang berdiri di atas tanah yang menjadi objek Pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, BGS/BSG atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, setelah bangunan tersebut diperhitungkan sebagai investasi pemerintah, permohonan dilengkapi dengan:
- a) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
- (1) identitas Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
- (3) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan, berdiri di atas tanah yang menjadi objek Pemanfaatan dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan, BGS/BSG atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
- b) fotokopi dokumen kepemilikan;
- c) kartu identitas barang;
- d) salinan surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, BGS/Bangun Serah Guna atau Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
- 7) harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan

pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran, permohonan dilengkapi dengan:

- a) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat:
 - (1) Identitas Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
 - (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (3) pernyataan bahwa BMN berupa bangunan yang akan direkonstruksi, sudah tersedia anggaran penggantian dalam dokumen penganggaran, sehingga harus dilakukan Penghapusan.
 - b) fotokopi dokumen kepemilikan;
 - c) kartu identitas barang;
 - d) fotokopi dokumen penganggaran.
- 8) keadaan kahar (*force majeure*), permohonan dilengkapi dengan:
- a) Surat keterangan dari instansi yang berwenang mengenai terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) atau mengenai kondisi barang terkini karena keadaan kahar (*force majeure*).
 - b) Surat Pernyataan dari Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk yang sekurang kurangnya memuat:
 - (1) identitas Pengguna Barang/pejabat yang ditunjuk;
 - (2) pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil; dan
 - (3) pernyataan bahwa BMN telah terkena keadaan kahar (*force majeure*).
 - c) fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan; dan
 - d) kartu identitas barang, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan kartu identitas barang.
- c. Dalam hal dokumen kepemilikan tidak ada, maka dapat digantikan dengan dokumen lainnya seperti dokumen kontrak, akte jual beli, perjanjian jual beli, dan dokumen setara lainnya

- yang dapat dipersamakan dengan itu; atau Surat Pernyataan bermeterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat struktural yang berwenang pada Lembaga bersangkutan yang menyatakan bahwa BMN yang akan dihapuskan tersebut merupakan BMN pada Lembaga bersangkutan.
- d. Pengelola Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Penghapusan BMN yang meliputi:
- 1) penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Penghapusan BMN;
 - 2) penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMN; dan
 - 3) penelitian fisik, untuk mencocokkan fisik BMN yang akan dihapuskan dengan data administratif, kecuali untuk alasan hilang atau kecurian, jika diperlukan.
- e. Berdasarkan hasil penelitian
- 1) dalam hal permohonan Penghapusan BMN tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengajukan permohonan disertai dengan alasannya; atau
 - 2) dalam hal permohonan Penghapusan BMN disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMN.
- f. Surat persetujuan Penghapusan BMN sekurang-kurangnya memuat:
- 1) pertimbangan dan alasan disetujuinya Penghapusan BMN;
 - 2) data BMN yang disetujui untuk dihapuskan, sekurang-kurangnya memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/ atau nilai buku; dan
 - 3) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang.
- g. Dalam hal Penghapusan BMN terdapat bongkaran, Pengguna Barang melakukan pemindah tanganan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan perjanjian Pemanfaatan BMN antara Pengguna Barang dan mitra Pemanfaatan.
- h. Berdasarkan surat persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan Penghapusan BMN paling lama

2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan.

- i. Berdasarkan keputusan Penghapusan BMN Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Pengguna dan/ atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- j. Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan keputusan Penghapusan BMN.
- k. Berdasarkan laporan Penghapusan BMN, Pengelola Barang melakukan Penghapusan BMN dari Daftar Barang Milik Negara.
- l. Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Pengguna dan/atau Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan.
- m. Perubahan Daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain, harus dicantumkan dalam Laporan Barang Milik Negara Semesteran dan Tahunan.

G. TATA CARA PENATAUSAHAAN BMN

1. Pembukuan

a. Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

1) Proses Pertama Kali

- a) Membukukan dan mencatat semua BMN ke dalam Buku Barang dan/atau KIB.
- b) Menyusun dan mendaftarkan semua BMN ke dalam DBKP.
- c) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.

2) Proses Rutin

- a) Melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber pada setiap transaksi dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN, dan laporan manajerial lainnya, termasuk yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- b) Membukukan dan mencatat data transaksi BMN ke

- dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah, Buku Barang Kuasa Pengguna-Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- c) Membuat dan/atau memutakhirkan KIB, DBR, dan DBL.
 - d) Membukukan dan mencatat perubahan kondisi barang ke dalam Buku Barang Kuasa Pengguna-Intrakomptabel, Buku Barang Kuasa Pengguna-Ekstrakomptabel, atau Buku Barang Kuasa Pengguna-Barang Bersejarah berdasarkan dokumen sumber.
 - e) Membukukan dan mencatat PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berada dalam penguasaannya ke dalam Buku PNBPN.
 - f) Mengarsipkan/menyimpan asli, duplikat dan/atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen pengelolaan BMN secara tertib.
- 3) Proses Bulanan
- a) Melakukan rekonsiliasi bersama UAKPA dalam rangka keakuratan dan akuntabilitas data transaksi BMN.
 - b) Meminta dokumen pengadaan termasuk fotokopi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2 D), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja/Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B/SP2B) kepada UAKPA
- 4) Proses Semesteran
- a) Mencatat setiap perubahan data BMN ke dalam DBKP berdasarkan data dari Buku Barang dan KIB.
 - b) Meminta pengesahan DBKP kepada penanggung jawab UAKPB.
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBKP dengan DBMN-KD per Kementerian/ Lembaga pada KPKNL, jika diperlukan.
- 5) Proses Akhir Periode Pembukuan

- a) Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
 - b) Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam DBKP serta Buku Barang dan KIB.
 - c) Melakukan proses pencadangan (back up) data dan tutup tahun
- 6) Proses Lainnya
- a) Membukukan dan mencatat hasil Inventarisasi ke dalam Buku Barang, Daftar Barang, dan/atau KIB.
 - b) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/ hilang dan telah dimohonkan Pemusnahan, atau penghapusannya Barang, Pemindahtanganan, kepada Pengelola
 - c) Melakukan reklasifikasi ke dalam DBKP-Barang BPYBDS, terhadap Barang BPYBDS.
 - d) Menghapus BMN dari DBKP-Barang Barang Rusak Berat/ Barang Hilang, dalam hal Keputusan Penghapusan mengenai BMN yang rusak berat atau hilang telah diterbitkan oleh Pengguna Barang.
 - e) Mencatat kembali ke dalam akun Aset Tetap atau melakukan reklasifikasi dari DBKP-Barang Hilang ke akun Aset Tetap, dalam hal aset tetap yang dinyatakan hilang di kemudian hari ditemukan kembali sebelum terbitnya Keputusan Penghapusan BMN.
 - f) Melaporkan:
 - (1) DBKP-Barang Rusak Berat/Barang Hilang terhadap BMN dalam kondisi rusak berat/hilang dan telah dimohonkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, atau penghapusannya kepada Pengelola Barang; dan
 - (2) DBKP-Barang BPYBDS terhadap Barang BPYBDS, jika ada.
- b. Tingkat Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB melaksanakan proses Pembukuan atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

Prosedur Pembukuan

- 1) Proses pertama kali
 - a) Mendaftarkan semua BMN ke dalam DBP, yang datanya berasal dari DBP.
 - b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB.
- 2) Proses rutin
 - a) Mendaftarkan data mutasi BMN ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
 - b) Mencatat perubahan kondisi barang ke dalam DBP berdasarkan dokumen sumber.
 - c) Menghimpun PNBPN yang bersumber dari pengelolaan BMN yang berasal dari LBP PNBPN
 - d) Mengarsipkan/ menyimpan asli, duplikat, dan/ atau fotokopi dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan/ atau bangunan, dokumen Penatausahaan BMN, dan dokumen Pengelolaan BMN secara tertib
- 3) Proses Semesteran
 - a) Mencatat setiap perubahan DBP berdasarkan data dari DBP
 - b) Meminta pengesahan DBP kepada penanggung jawab UAPB
 - c) Melakukan rekonsiliasi atas DBP dengan Kantor Pusat DJKN.
- 4) Proses Akhir Periode Pembukuan Melakukan proses pencadangan (back up) data dan tutup tahun.
- 5) Proses Lainnya
 - a) Menyusun DBP Barang Rusak Berat/ Barang Hilang dengan menghimpun DBP Barang Rusak Berat/ Barang Hilang.
 - b) Menyusun DBP Barang BPYBDS dengan menghimpun DBP Barang BPYBDS

- c) UAPB melakukan proses Pembukuan dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN.

2. Inventarisasi

- a. Dokumen Sumber Dokumen sumber pada tingkat UAPB dalam pelaksanaan Inventarisasi meliputi:
 - 1) LHI BMN beserta BAH dan lampirannya dari UAKPB;
 - 2) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang Wilayah; dan
 - 3) Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang
- b. Dokumen Keluaran dari Inventarisasi Dokumen yang dihasilkan dalam pelaksanaan Inventarisasi pada tingkat UAPB berupa Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN Pengguna Barang dan Surat Penetapan Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN.
- c. Prosedur Inventarisasi
 - 1) Tahap persiapan
 - a) Menyusun rencana kerja pelaksanaan Inventarisasi.
 - b) Mengumpulkan dokumen sumber.
 - c) Melakukan pemetaan pelaksanaan Inventarisasi, antara lain:
 - (1) menyiapkan denah lokasi; dan
 - (2) memberi nomor/nama ruangan dan penanggung jawab ruangan pada denah lokasi.
 - d) Menyiapkan label yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
 - e) Menyiapkan data awal.
 - f) Menyiapkan KKI beserta tata cara pengisiannya.
 - 2) Tahap pelaksanaan
 - a) Tahap pendataan
 - (1) Menghitung jumlah barang.
 - (2) Meneliti kondisi barang (baik, rusak ringan, atau rusak berat)
 - (3) Menempelkan label registrasi pada BMN yang telah dihitung.
 - (4) Mencatat hasil Inventarisasi tersebut pada KKI.
 - b) Tahap identifikasi

- (1) Melakukan pemberian nilai BMN sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Mengelompokkan barang dan memberikan kode barang sesuai penggolongan dan kodefikasi barang.
- (3) Memisahkan barang-barang berdasarkan kategori kondisi:
 - (a) Barang Baik dan Rusak Ringan;
 - (b) Barang Rusak Berat/ tidak dapat dipakai lagi.
- (4) Meneliti kelengkapan/ eksistensi barang dengan membandingkan antara data hasil Inventarisasi dan data awal/ dokumen sumber:
 - (a) Barang yang tidak diketemukan;
 - (b) Barang yang berlebih.
- (5) Meneliti berkas perkara pengadilan, untuk barang dalam sengketa.

3. Pelaporan BMN

a. Pelaporan UAKPB

Menyampaikan DBKP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya UAPB, dan KPKNL.

1) Semesteran

- a) Menyusun LBKP Semesteran yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan DBKP.
- b) Meminta pengesahan LBKP Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
- c) Menyampaikan LBKP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada UAPB dan KPKNL.
- d) LBKP Semesteran dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- e) Menyusun LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN)

- f) Meminta pengesahan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - g) Menyampaikan LBKP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara semesteran kepada UAPB.
 - 2) Akhir periode pembukuan
 - a) Menyusun LBKP Tahunan yang datanya berasal dari Buku Barang, KIB, dan Daftar Barang.
 - b) Meminta pengesahan LBKP Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - c) Menyampaikan LBKP Tahunan yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB beserta ADK-nya kepada KPKNL.
 - d) LBKP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - e) Menyusun LBKP Tahunan-Kondisi Barang.
 - f) Meminta pengesahan LBKP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAKPB
 - g) Menyampaikan LBKP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB secara tahunan kepada KPKNL.
 - 3) Waktu lainnya
 - a) Menyusun LHI BMN.
 - b) Meminta pengesahan LHI BMN kepada pejabat penanggung jawab UAKPB.
 - c) Menyampaikan LHI BMN yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAKPB kepada UAPB dan KPKNL.
- b. Pelaporan UAPB
 - 1) Pertama kali

Menyampaikan DBP yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB yang berisi semua BMN, beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN.
 - 2) Semesteran
 - a) Menyusun LBP Semesteran yang datanya berasal dari

- himpunan LBKP Semesteran pada UAKPB,
- b) Meminta pengesahan LBP Semesteran kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - c) Menyampaikan LBP Semesteran yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya kepada Kantor Pusat DJKN.
 - d) LBP Semesteran yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - e) Menyusun LBP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang datanya berasal dari himpunan LBKP Semesteran-PNBP UAKPB,
 - f) Meminta pengesahan LBP Semesteran-PNBP kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - g) Menyampaikan LBP Semesteran-PNBP (yang bersumber dari pengelolaan BMN) yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN
- 3) Akhir periode pembukuan
- a) Menyusun LBP Tahunan yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan UAKPB,
 - b) Meminta pengesahan LBP Tahunan kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - c) Menyampaikan LBP Tahunan yang telah disahkan oleh pejabat penanggung jawab UAPB beserta ADK-nya secara periodik kepada Kantor Pusat DJKN. LBP Tahunan dapat pula disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik dengan disertai surat pengantar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - d) Menyusun LBP Tahunan-Kondisi Barang yang datanya berasal dari himpunan LBKP Tahunan-Kondisi Barang UAKPB
 - e) Meminta pengesahan LBP Tahunan-Kondisi Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - f) Menyampaikan LBP Tahunan-Kondisi Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB secara

tahunan kepada Kantor Pusat DJKN.

- 4) Waktu lainnya
 - a) Menghimpun dan menyusun Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi BMN yang datanya berasal dari himpunan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang.
 - b) Meminta pengesahan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang kepada pejabat penanggung jawab UAPB.
 - c) Menyampaikan Laporan Rekapitulasi Hasil Inventarisasi Pengguna Barang yang telah disahkan oleh penanggung jawab UAPB kepada Kantor Pusat DJKN.

H. TATA CARA PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. Pemantauan

- a. Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN yang berada di bawah penguasaannya, yang terdiri dari:
 - 1) pemantauan periodic yang dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali; dan
 - 2) pemantauan insidentil.
- b. Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan periodik yang diselesaikan paling lama akhir bulan Februari tahun berjalan, untuk kegiatan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN tahun sebelumnya.
- c. Pemantauan insidentil dilaksanakan sewaktu-waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil bersangkutan.
- d. Pengguna Barang memonitor pelaksanaan pemantauan yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang.

- e. Pemantauan dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) penelitian administrasi; dan/atau
 - 2) penelitian lapangan.
- f. Penelitian administrasi dilakukan dengan tahapan:
 - 1) menghimpun informasi dari berbagai sumber meliputi laporan dari Satuan Kerja/instansi di bawah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, hasil penertiban BMN, Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan, laporan hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah, informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau laporan masyarakat.;
 - 2) mengumpulkan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - a) dokumen kepemilikan BMN;
 - b) keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan
 - c) perjanjian dengan pihak ketiga, terkait dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan.
 - 3) meneliti dokumen.
- g. Dalam hal hasil penelitian administrasi belum mencukupi, dapat dilakukan penelitian lapangan dengan cara:
 - 1) meninjau objek BMN secara langsung;
 - 2) meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
 - 3) mengumpulkan data tambahan.

2. Penertiban

- a. Penertiban Atas Pelaksanaan Penggunaan BMN
 - 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penggunaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a) BMN belum diusulkan penetapan status Penggunaannya kepada Pengelola Barang;
 - b) BMN belum ditetapkan status Penggunaannya oleh

- Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
- c) BMN digunakan tidak sesuai dengan penetapan status Penggunaannya; dan/atau
 - d) BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Lembaga.
- 2) Hasil penertiban wajib ditindaklanjuti oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan hal berikut:
- a) mengajukan usul penetapan status Penggunaan kepada Pengelola Barang;
 - b) menetapkan status Penggunaan sesuai batas kewenangannya;
 - c) mengembalikan Penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
 - d) menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang.
- b. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemanfaatan BMN
- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemanfaatan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a) bentuk Pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
 - b) jenis usaha untuk Sewa atau kerjasama Pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
 - c) jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
 - d) penerimaan negara dari Pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang; dan/atau
 - e) Pemanfaatan yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
 - 2) Dari hasil penertiban, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan

- ketentuan dalam perjanjian/kontrak, keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan surat persetujuan dari Pengelola Barang.
- 3) Dari hasil penertiban, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul Pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
- c. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN
- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemindahtanganan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a) bentuk Pemindahtanganan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
 - b) jenis Pemindahtanganan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan/atau
 - c) penerimaan negara dari Pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Dari hasil penertiban, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang membatalkan pelaksanaan Pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN.
 - 3) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan Pemindahtanganan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau surat persetujuan dari Pengelola Barang.
- d. Penertiban Atas Pelaksanaan Penatausahaan BMN
- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penatausahaan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a) BMN tidak dicatat dalam SIMAK BMN;
 - b) adanya pencatatan ganda BMN dalam SIMAK BMN;
 - c) laporan BMN tidak tepat waktu; dan/atau d. rekonsiliasi BMN dengan Pengelola Barang tidak dilakukan tepat waktu.
 - 2) Dari hasil penertiban, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna

Barang melakukan koreksi pencatatan dalam SIMAK BMN dan/atau upaya penyelesaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

e. Penertiban Atas Pelaksanaan Pemeliharaan Dan Pengamanan BMN

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pemeliharaan BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya.
- 2) Dari hasil penertiban, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya pemeliharaan sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya.
- 3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pengamanan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a) BMN berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Perpustakaan Nasional RI;
 - b) BMN dikuasai oleh Pihak Lain; dan/atau
 - c) BMN dalam sengketa.
- 4) Penertiban sebagaimana dimaksud dapat dilakukan dengan cara:
 - a) dalam hal BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan antara lain berupa Letter C/D, sertipikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta Hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang segera memproses sertipikasi ke Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b) dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang

- selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMN bersangkutan ke Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Perpustakaan Nasional RI; dan/atau
- c) menjaga dan mengamankan BMN dari Penggunaan dan/atau Pemanfaatan oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO