



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1482,2014

KEMENHAN. Barang Milik Negara. Tanah.  
Bangunan. Pelaksanaan. Tata Cara.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 47 TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK NEGARA  
BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa pemanfaatan Barang Milik Negara dengan cara pinjam pakai tidak menghasilkan penerimaan Negara sehingga perlu diatur lebih lanjut agar pelaksanaannya tidak menimbulkan permasalahan dikemudian hari serta tidak mengganggu penyelenggaraan fungsi pemerintahan di bidang Pertahanan Negara;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4169);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 96/PMK.06/ 2007 tanggal 4 September 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindah-tanganan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan BMN antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir BMN diserahkan kembali kepada pemerintah pusat.
2. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

3. Tanah adalah tanah milik negara yang berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI.
4. Bangunan adalah bangunan milik negara yang berada dalam penguasaan Kemhan dan TNI.
5. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Kemhan adalah kementerian yang melaksanakan fungsi pemerintah di bidang pertahanan.
6. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugaspertahanan negara.
7. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang selanjutnya disingkat Kanwil DJKN adalah instansi vertikal yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
8. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang yang selanjutnya disingkat KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN.
9. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN adalah sub sistem dari Sistem Akuntansi Instansi yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas pengelolaan BMN.
11. Pengguna Barang adalah Menteri Pertahanan sebagai pejabat yang berwenang atas penggunaan BMN di lingkungan Kemhan dan TNI.
12. Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat KPB adalah pejabat di lingkungan Kemhan dan TNI yang ditunjuk oleh Menteri Pertahanan untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing, di lingkungan Kemhan dijabat oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan, dan di lingkungan TNI dijabat oleh Panglima TNI.
13. Pembantu Pengguna Barang - Eselon I, yang selanjutnya disingkat PPB-E I adalah pejabat di lingkungan TNI yang ditunjuk oleh Panglima TNI untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing, di tiap-tiap Angkatan dijabat oleh Kepala Staf Angkatan.

14. Pembantu Pengguna Barang - Wilayah, yang selanjutnya disingkat PPB-W adalah pejabat di lingkungan Kemhan dan TNI yang ditunjuk oleh KPB atau PPB-E I untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing, di lingkungan Kemhan dijabat oleh Karoum Setjen Kemhan, dan di lingkungan TNI dijabat oleh Panglima/Komandan Kotama, Gubernur, Kabalakupus, dan pejabat lainnya yang setingkat.
15. Pejabat pengguna BMN adalah pejabat di lingkungan Kemhan dan TNI yang mendapat limpahan wewenang dari Pengguna Barang berdasarkan perundang-undangan untuk mengajukan permohonan pemanfaatan BMN kepada Pengelola Barang di tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL.
16. Tim Peneliti adalah Tim yang ditugaskan untuk melakukan penelitian fisik dan administrasi terhadap kelayakan pinjam pakai BMN berupa tanah dan/atau bangunan di lingkungan Kemhan dan TNI.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pertahanan.
18. Daftar Barang Pengguna adalah daftar yang memuat data BMN yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang.
19. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data BMN yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang.
20. Daftar Barang Pembantu Pengguna Eselon I, yang selanjutnya disingkat DBPP-E1 adalah daftar yang memuat data BMN yang berada dalam penguasaan Pembantu Pengguna Barang Eselon I.
21. Daftar Barang Pembantu Pengguna Wilayah, yang selanjutnya disingkat DBPP-W adalah daftar yang memuat data BMN yang berada dalam penguasaan Pembantu Pengguna Barang Wilayah.

## BAB II

### KETENTUAN PINJAM PAKAI

#### Pasal 2

- (1) Pinjam Pakai BMN dilakukan terhadap sebagian Tanah dan/atau Bangunan yang sedang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kemhan/TNI dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah.
- (2) Pinjam Pakai BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperuntukkan bagi pemanfaatan BMN menghasilkan penerimaan daerah di luar pajak.

- (3) Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN tidak mengubah status kepemilikan BMN pada Kemhan dan TNI.
- (4) Pinjam Pakai BMN ditetapkan dengan keputusan pelaksanaan oleh Pengguna Barang atau pejabat yang menerima limpahan wewenang dari Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

### Pasal 3

- (1) Pinjam Pakai BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. untuk mengoptimalkan penggunaan BMN yang sedang tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok Kemhan dan TNI;
  - b. untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. mengamankan BMN dalam arti mencegah penggunaan BMN tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku; dan
  - d. tidak mengakibatkan perubahan fungsi dan manfaat pada BMN.
- (2) Tanah dan/atau Bangunan yang dipinjam-pakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan.
- (3) Jangka waktu pinjam pakai BMN paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai, dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (4) Setelah masa Pinjam Pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Negara yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana dimaksud dalam perjanjian.
- (5) Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Pinjam Pakai menjadi tanggung jawab peminjam.

### Pasal 4

Pinjam Pakai BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:

- a. aspek teknis, antara lain:
  1. BMN tidak dimanfaatkan untuk kegiatan-kegiatan atau usaha-usaha yang menghasilkan penerimaan daerah di luar pajak; dan
  2. pelaksanaan pinjam pakai tidak mengganggu dan/atau menghambat penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kemhan/TNI.
- b. aspek ekonomis, antara lain keuntungan dan kerugian atas pelaksanaan Pinjam Pakai BMN.

- c. aspek yuridis, antara lain :
1. peraturan perundang-undangan yang terkait; dan
  2. status tanah dan/atau bangunan.
- d. aspek administrasi, antara lain kelengkapan dan keabsahan data/dokumen yang diperlukan dalam rangka Pinjam Pakai BMN.

#### Pasal 5

- (1) Pihak yang dapat meminjamkan BMN Kemhan dan TNI adalah Pengguna Barang atau Pejabat pengguna BMN.
- (2) Pihak yang dapat meminjam BMN Kemhan dan TNI adalah Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kota/Kabupaten.

#### Pasal 6

Objek Pinjam Pakai adalah sebagian Tanah dan/atau Bangunan yang status penggunaannya ada pada Kemhan/TNI yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kemhan/TNI.

### BAB III

#### TATA CARA PELAKSANAAN

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan Pinjam Pakai

##### Paragraf 1

##### Permohonan Pinjam Pakai

#### Pasal 7

Permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Pengelola Barang tingkat pusat diajukan secara berjenjang kepada Pengguna Barang dengan dilengkapi data/dokumen yang diperlukan sebagai berikut:

- a. surat permohonan, antara lain memuat:
1. data objek yang akan dipinjam-pakaikan, meliputi lokasi, luas, status kepemilikan, nomor registrasi BMN, dan peruntukannya;
  2. pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan Pinjam Pakai BMN;
  3. jangka waktu Pinjam Pakai; dan
  4. peruntukan Pinjam Pakai;
- b. dokumen tanah dan/atau bangunan, antara lain:
1. dokumen tanah, terdiri dari:
    - a) sertifikat tanah;

- b) gambar situasi termasuk lokasi, luas dan batas-batas tanah;
  - c) Kartu Identitas Barang (KIB) SIMAK BMN; dan
  - d) dokumen penetapan status penggunaan BMN.
2. dokumen bangunan, antara lain:
- a) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau KIB SIMAK BMN; dan
  - b) foto kondisi bangunan.

#### Pasal 8

- (1) Pengguna Barang secara fungsional dilaksanakan oleh Dirjen Kuathan Kemhan membentuk dan menugaskan Tim Peneliti untuk melakukan penelitian fisik dan administrasi atas kelayakan Pinjam Pakai BMN yang diajukan oleh KPB.
- (2) Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang memberikan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan Pinjam Pakai BMN.
- (3) Dalam hal permohonan Pinjam Pakai BMN ditolak, Pengguna Barang memberitahukan penolakan tersebut kepada KPB disertai alasannya.
- (4) Dalam hal permohonan Pinjam Pakai BMN disetujui, Pengguna Barang secara fungsional dilaksanakan oleh Kabaranahan Kemhan mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Pengelola Barang dengan dilengkapi data/dokumen yang diperlukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

#### Pasal 9

Permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Pengelola Barang tingkat Kanwil DJKN dan KPKNL diajukan oleh Pejabat pengguna BMN setelah mendapatkan izin prinsip dari KPB atau PPB-E1.

#### Paragraf 2

#### Tindak Lanjut Persetujuan dari Pengelola Barang

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal Permohonan Pinjam Pakai BMN tidak disetujui oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang memberitahukan penolakan tersebut kepada KPB disertai alasannya dan melampirkan salinan surat penolakan dari Pengelola Barang.
- (2) Dalam hal Permohonan Pinjam Pakai BMN disetujui oleh Pengelola Barang, Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN dengan tembusan ditujukan kepada Pengelola Barang.
- (3) Keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:

- a. pihak yang akan meminjam;
- b. penetapan objek Pinjam Pakai dan peruntukannya;
- c. jangka waktu Pinjam Pakai;
- d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
- e. kewajiban para pihak untuk menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
- f. penyerahan BMN yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima; dan
- h. hal-hal lainnya yang diperlukan.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal Pinjam Pakai BMN dilaksanakan berdasarkan persetujuan Pengelola Barang di tingkat Kanwil DJKN dan KPKNL, KPB atau PPB-E1 menetapkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).
- (2) Keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berjenjang kepada Pejabat pengguna BMN di lingkungannya masing-masing dengan tembusan kepada Pengguna Barang dan Pengelola Barang di tingkat Kanwil DJKN dan KPKNL.

#### Pasal 12

Keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak ditetapkan tidak ditindaklanjuti dengan penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai BMN.

#### Paragraf 3

Penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai dan Penyerahan BMN

#### Pasal 13

- (1) Berdasarkan keputusan pelaksanaan pinjam pakai BMN, Pengguna Barang atau pejabat di lingkungan Kemhan/TNI yang ditunjuk dan Pemerintah Daerah dimaksud menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN diatas kertas bermaterai cukup sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Perjanjian Pinjam Pakai BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
  - a. dasar perjanjian;
  - b. para pihak yang terikat dalam perjanjian;



- c. objek Pinjam Pakai dan peruntukannya;
  - d. jangka waktu Pinjam Pakai;
  - e. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
  - f. hak dan kewajiban para pihak; dan
  - g. persyaratan lain yang diperlukan.
- (3) Setelah menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai BMN, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan serah terima BMN yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Paragraf 4

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Pelaksanakan Pinjam Pakai BMN dilaporkan secara berjenjang kepada Pengguna Barang dengan melampirkan salinan Berita Acara Serah Terima BMN dan naskah Perjanjian Pinjam Pakaipaling lambat 3 (tiga) bulan sejak ditandatangani.
- (2) Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN kepada Pengelola Barang.
- (3) Dalam hal Pinjam Pakai BMN dilaksanakan berdasarkan keputusan pelaksanaan dari KPB atau PPB-E I sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2), Pejabat pengguna BMN melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN kepada Pengelola Barang di tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL, dan secara berjenjang melaporkan kepada Pengguna Barang dengan melampirkan salinan Berita Acara Serah Terima BMN dan naskah Perjanjian Pinjam Pakai BMNpaling lambat 2 (dua) bulan sejak ditandatanganinya perjanjian Pinjam Pakai.

Paragraf 5

Pencatatan

Pasal 15

Pelaksanaan Pinjam Pakai BMN dicatat dalam Daftar Barang Pengguna, DBKP, DBPP-E I, DBPP-W, dan Daftar Barang Satker pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SIMAK BMN.

Bagian Kedua

Perpanjangan Jangka Waktu Pinjam Pakai BMN

Pasal 16

- (1) Permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Pengelola Barang tingkat pusat diajukan kepada

Pengguna Barang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.

- (2) Permohonan perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Pengelola Barang tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu Pinjam Pakai berakhir.

#### Pasal 17

Tata cara pengajuan, penetapan, penandatanganan perjanjian perpanjangan jangka waktu Pinjam Pakai BMN, dan pelaporan dilaksanakan dengan mekanisme sebagaimana pengajuan usulan Pinjam Pakai baru.

#### Bagian Ketiga

#### Pengakhiran

#### Pasal 18

Pinjam Pakai BMN berakhir dalam hal:

- a. berakhirnya jangka waktu Pinjam Pakai BMN sesuai perjanjian;
- b. Pengelola Barang atau Pengguna Barang mencabut persetujuan Pinjam Pakai BMN dalam rangka pengawasan dan pengendalian;
- c. berlakunya syarat batal sesuai perjanjian; atau
- d. ketentuan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Pada saat berakhirnya Pinjam Pakai, Peminjam mengembalikan BMN yang dipinjam kepada Pengguna Barang atau pejabat di lingkungan Kemhan dan TNI yang ditunjuk dan menandatangani Berita Acara Serah Terima diatas kertas bermaterai cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengecekan sebelum menandatangani Berita Acara Serah Terima guna memastikan BMN sesuai kondisi yang dituangkan dalam perjanjian.
- (3) Serah terima BMN dilaporkan secara berjenjang kepada Pengguna Barang dengan disertai salinan Berita Acara Serah Terima.

### BAB IV

#### KEWAJIBAN, LARANGAN DAN SANKSI BAGI PEMINJAM

#### Pasal 20

- (1) Peminjam wajib mengamankan, memelihara dan memperbaiki BMN yang dipinjam.

- (2) Pada saat berakhirnya perjanjian Pinjam Pakai, Peminjam wajib menyerahkan BMN sesuai kondisi yang dituangkan dalam Perjanjian Pinjam Pakai.

#### Pasal 21

Peminjam dilarang untuk:

- a. menggunakan BMN diluar keperluan yang telah ditetapkan dalam keputusan pelaksanaan dan perjanjian Pinjam Pakai;
- b. mengikat perjanjian pemanfaatan BMN dengan Pihak Ketiga lainnya; dan
- c. mengalihkan hak kepemilikan dan/atau perusahaan BMN kepada Pihak Lain;

#### Pasal 22

Apabila Peminjam melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### TATARAN KEWENANGAN

##### Bagian Kesatu

##### Pengguna Barang

#### Pasal 23

Menteri selaku Pengguna Barang berwenang:

- a. menetapkan kebijakan umum Pinjam Pakai BMN di lingkungan Kemhan dan TNI;
- b. menetapkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN;
- c. melaksanakan Pinjam Pakai BMN di lingkungan Kemhan dan TNI;
- d. melimpahkan sebagian wewenang Pengguna Barang kepada KPB; dan
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian.

##### Bagian Kedua

##### Kuasa Pengguna Barang

#### Pasal 24

- (1) Panglima TNI selaku Kuasa Pengguna Barang di lingkungan TNI berwenang:
  - a. menetapkan kebijakan teknis Pinjam Pakai BMN di lingkungan TNI;

- b. meneliti dan melaksanakan proses administrasi Pinjam Pakai BMN yang diusulkan oleh PPB-E I atau PPB-W;
  - c. mengajukan usulan Pinjam Pakai BMN kepada Pengguna Barang;
  - d. menerbitkan surat perintah pelaksanaan Pinjam Pakai BMN kepada PPB-E I atau PPB-W;
  - e. menetapkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berdasarkan persetujuan pengelola barang di tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN kepada Pengguna Barang;
  - g. menyimpan naskah asli Keputusan Menteri atau Keputusan KPB atau salinan Keputusan PPB-E1 tentang pelaksanaan pinjam pakai, serta salinan Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - h. mencatat perubahan dan/atau penambahan objek Pinjam Pakaidalam DBKP pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SIMAK BMN; dan
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian.
- (2) Sekjen Kemhan selaku KPB di lingkungan Kemhan berwenang:
- a. meneliti dan melaksanakan proses administrasi Pinjam Pakai BMN yang diusulkan oleh PPB-W;
  - b. mengajukan usulan Pinjam Pakai BMN kepada Pengguna Barang;
  - c. menerbitkan surat perintah pelaksanaan Pinjam Pakai BMN kepada PPB-W;
  - d. menetapkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berdasarkan persetujuan pengelola barang di tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN kepada Pengguna Barang; dan
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian.

### Bagian Ketiga

#### Pembantu Pengguna Barang - Eselon 1

#### Pasal 25

Kepala Staf Angkatan selaku Pembantu Pengguna Barang – Eselon 1, berwenang :

- a. menetapkan kebijakan teknis Pinjam Pakai BMN di lingkungan Angkatan;
- b. meneliti dan melaksanakan proses administrasi Pinjam Pakai BMN yang diusulkan oleh PPB-W;
- c. mengajukan secara berjenjang kepada Pengguna Barang atas usulan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Pengelola Barang tingkat Pusat;
- d. menerbitkan surat perintah pelaksanaan Pinjam Pakai BMN kepada PPB-W;
- e. menetapkan keputusan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN berdasarkan persetujuan pengelola barang di tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaporkan pelaksanaan Pinjam Pakai BMN kepada KPB;
- g. menyimpan salinan Keputusan Menteri atau naskah asli Keputusan PPB-E1 tentang pelaksanaan Pinjam Pakai, dan salinan Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
- h. mencatat perubahan dan/atau penambahan objek Pinjam Pakai kedalam DBPP-E1 pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SIMAK BMN; dan
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian;

#### Bagian Keempat

#### Pembantu Pengguna Barang - Wilayah

#### Pasal 26

- (1) Pembantu Pengguna Barang - Wilayah di lingkungan TNI berwenang :
  - a. menyiapkan bahan administrasi Pinjam Pakai BMN;
  - b. mengajukan secara berjenjang kepada Pengguna Barang atas usulan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Pengelola Barang tingkat Pusat;
  - c. mengajukan usulan Pinjam Pakai BMN kepada Pengelola Barang tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL;
  - d. menyerahterimakan dan menerima pengembalian objek Pinjam Pakai, serta menandatangani Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - e. melaporkan secara berjenjang kepada Pengguna Barang atas pelaksanaan dan perkembangan Pinjam Pakai, serta pengembalian objek Pinjam Pakai;

- f. menyimpan salinan Keputusan Menteri atau naskah asli Keputusan KPB atau PPB-E I tentang pelaksanaan Pinjam Pakai, dan naskah asli atau salinan Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - g. mencatat perubahan dan/atau penambahan objek Pinjam Pakai dalam DBPP-W pada Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) SIMAK BMN; dan
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian;
- (2) Pembantu Pengguna Barang - Wilayah di lingkungan Kemhan berwenang:
- a. menyiapkan bahan administrasi pinjam pakai BMN;
  - b. mengajukan secara berjenjang kepada Pengguna Barang atas usulan Pinjam Pakai BMN yang ditujukan kepada Pengelola Barang tingkat Pusat;
  - c. mengajukan usulan Pinjam Pakai BMN kepada Pengelola Barang tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL;
  - d. menyerah terimakan dan menerima pengembalian objek Pinjam Pakai, serta menandatangani Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - e. melaporkan secara berjenjang kepada Pengguna Barang atas pelaksanaan dan perkembangan Pinjam Pakai, serta pengembalian BMN;
  - f. menyimpan salinan Keputusan Menteri atau naskah asli Keputusan KPB tentang pelaksanaan pinjam pakai, dan naskah asli atau salinan Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - g. mencatat perubahan dan/atau penambahan objek Pinjam Pakai dalam DBKP dan DBPP-W pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SIMAK BMN; dan
  - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian;

Bagian Kelima

Pejabat Pengguna BMN

Pasal 27

Pejabat pengguna BMN berwenang:

- a. menyiapkan bahan administrasi Pinjam Pakai BMN;
- b. mengajukan ijin prinsip Pinjam Pakai BMN kepada KPB atau secara berjenjang kepada PPB-E1;

- c. mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Pengelola Barang tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL;
- d. melaporkan secara berjenjang kepada KPB atau PPB-E I tentang persetujuan Pinjam Pakai BMN dari Pengelola Barang tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL;
- e. menyerahterimakan dan menerima pengembalian objek Pinjam Pakai, serta menandatangani Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
- f. melaporkan secara berjenjang kepada Pengguna Barang atas pelaksanaan dan perkembangan Pinjam Pakai, serta pengembalian BMN;
- g. melaporkan pelaksanaan dan perkembangan Pinjam Pakai, serta pengembalian BMN kepada Pengelola Barang di tingkat Kanwil DJKN atau KPKNL;
- h. menyimpan naskah asli Keputusan KPB atau PPB-E1 tentang pelaksanaan Pinjam Pakai, Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
- i. mencatat perubahan dan/atau penambahan objek Pinjam Pakai kedalam daftar barang masing-masing pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SIMAK BMN; dan
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian.

## BAB VI

### MEKANISME HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 28

- (1) Dirjen Kuathan Kemhan merumuskan kebijakan Menteri antara lain:
  - a. membentuk dan menugaskan Tim Peneliti untuk melakukan penelitian terhadap kelayakan permohonan Pinjam Pakai BMN yang diajukan oleh KPB;
  - b. menerima laporan hasil penelitian dari Tim Peneliti;
  - c. membuat kajian berdasarkan laporan Tim Peneliti;
  - d. memberikan tanggapan dan saran kepada Menteri atas permohonan Pinjam Pakai BMN berdasarkan laporan Tim Peneliti;
  - e. atas nama Menteri menjawab permohonan Pinjam Pakai BMN yang ditolak kepada KPB disertai alasan penolakannya;
  - f. jika diperlukan, Dirjen Kuathan Kemhan menerbitkan rekomendasi kepada Kabaranahan Kemhan tentang tindak

lanjut permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Pengelola Barang; dan

g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian.

- (2) Kabarannya Kemhan melaksanakan kebijakan Menhan antara lain:
- a. atas nama Menteri mengajukan permohonan Pinjam Pakai BMN kepada Pengelola Barang tingkat pusat;
  - b. menerbitkan dan mendistribusikan Keputusan Menteri tentang pelaksanaan Pinjam Pakai BMN;
  - c. atas nama Menteri menyerahterimakan dan menerima pengembalian objek Pinjam Pakai, menandatangani Perjanjian Pinjam Pakai dan Berita Acara Serah Terima BMN;
  - d. atas nama Menteri melaporkan pelaksanaan dan perkembangan pinjam pakai, serta pengembalian objek Pinjam Pakai kepada Pengelola Barang tingkat pusat;
  - e. menyimpan naskah asli Keputusan Menteri atau salinan Keputusan KPB atau PPB-E1 tentang pelaksanaan Pinjam Pakai, serta naskah asli atau salinan Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Pinjam Pakai BMN;
  - f. mencatat perubahan dan/atau penambahan objek Pinjam Pakai dalam DBP pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) SIMAK BMN; dan
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pinjam Pakai Barang Milik Negara di lingkungan Kemhan dan TNI yang telah dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dinyatakan tetap berlaku sampai berakhirnya masa perjanjian.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang



Milik Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2014  
MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Oktober 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN