



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 01 / HUK / 2011

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN
DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Pasal 14, Pasal 20, Pasal 41, dan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 dan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.6/2008, perlu mengatur pedoman pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
8. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
9. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengelolaan Barang Milik Negara kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan atas nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN, DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara yang dalam hal ini adalah Menteri Keuangan.
3. Pengguna Barang adalah Menteri Sosial sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas fungsi instansi yang bersangkutan.
6. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak/belum dipergunakan sesuai dengan tugas fungsi kementerian negara/lembaga, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, dan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna.
7. Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
8. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.
9. Penilaian Barang Milik Negara adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Negara.

10. Penelitian dan Penaksiran Barang Milik Negara adalah suatu kegiatan penelitian yang dilakukan oleh tim internal Kementerian Sosial dari aspek teknis, yuridis, dan administratif serta taksiran nilai sementara Barang Milik Negara sebagai dasar pengajuan usulan Pengguna Barang atau Pengguna Barang Eselon I atau Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
11. Tim Peneliti dan Penaksir adalah tim internal Kementerian yang dibentuk oleh Pejabat Pengguna Barang.
12. Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
13. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.
14. Kerja sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
15. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.
16. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
17. Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.
18. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat, atau dari pemerintah pusat kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.
19. Penyertaan Modal Pemerintah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dan/atau uang yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada badan usaha milik negara, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
20. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan Barang Milik Negara 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.

21. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan Barang Milik Negara 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.

BAB II

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pejabat Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial.
- (2) Peraturan ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Sosial secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Bagian Kedua

Pejabat Pengguna Barang

Pasal 3

- (1) Menteri Sosial merupakan Pengguna Barang yang dalam menjalankan kewenangan dan tanggung jawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Sosial dijabat oleh:
 - a. Kepala Biro Umum;
 - b. Sekretaris Unit Eselon I;
 - c. Kepala Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja; dan
 - d. Pejabat lain dalam jabatan struktural yang ditunjuk Pengguna Barang.
- (3) Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan kepada atasannya langsung mengenai pelaksanaan atas kekuasaan penggunaan barang yang menjadi tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga

Pengajuan dan Penetapan

Pasal 4

- (1) Pengajuan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara yang sebagian tidak dan/atau belum digunakan untuk menunjang tugas dan fungsi Kementerian Sosial, dilaksanakan oleh Pejabat Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis sebagai Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan usul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Jenderal.

Pasal 5

Penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan Barang Milik Negara dilakukan oleh Pengguna Barang setelah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.

Pasal 6

Pejabat Pengguna Barang dalam mengajukan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berdasarkan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal dan selanjutnya memberikan keputusan penetapan setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang.

Bagian Keempat

Penelitian dan Penaksiran

Pasal 7

- (1) Penelitian dan penaksiran Barang Milik Negara dilakukan oleh suatu tim internal yang dibentuk oleh Pejabat Pengguna Barang berdasarkan perkiraan nilai Barang Milik Negara.
- (2) Tim Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keanggotaannya sekurang-kurangnya terdiri dari unsur Biro Umum dan Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Tim Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melakukan penelitian administratif dan teknis Barang Milik Negara;

- b. mengestimasi nilai Barang Milik Negara yang didasarkan pada formulasi perhitungan standar penilaian yang berlaku;
 - c. menyusun berita acara penelitian dan penaksiran Barang Milik Negara yang memuat tentang jenis, lokasi, luas, jumlah, besaran nilai, dan bukti kepemilikan/perolehan Barang Milik Negara serta data pendukung lainnya yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil penelitian dan penaksiran kepada Pejabat Pengguna Barang sesuai kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Hasil pelaksanaan tugas Tim Internal merupakan acuan bagi Pejabat Pengguna Barang dalam pengajuan usulan kepada Pengelola Barang sesuai dengan kewenangannya.

BAB III

PENETAPAN DAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN

Bagian Kesatu

Nilai Obyek Penetapan Status Penggunaan

Pasal 8

- (1) Pengusulan Penetapan status penggunaan dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per bidang tanah dan/atau unit bangunan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Pengusulan Penetapan status penggunaan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal kepada Kepala Kanwil DJKN untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per bidang tanah dan/atau unit bangunan lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit lebih dari Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (3) Pengusulan Penetapan status penggunaan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Lelang untuk:

- a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per bidang tanah dan/atau unit bangunan sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit diatas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (4) Pengusulan Penetapan status penggunaan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara per unit sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Bagian Kedua

Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Tata cara penetapan status penggunaan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) sebagai berikut:
- a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang diketahui oleh Eselon I sebagai atasan langsung Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - c. Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - d. berdasarkan keputusan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna; dan
 - e. Pengguna Barang melakukan serah terima kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 10

- (1) Tata cara penetapan status penggunaan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penetapan penggunaan kepada Pengguna Barang diketahui oleh Eselon I sebagai atasan langsung Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis kepada Pengguna Barang;
 - c. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - d. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal mengajukan usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Kepala Kanwil DJKN;
 - e. berdasarkan keputusan dari Kepala Kanwil DJKN, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal menerbitkan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna; dan
 - f. Pengguna Barang melakukan serah terima kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Tata cara penetapan status penggunaan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan pengalihan penggunaan kepada Pengguna Barang diketahui oleh Eselon I sebagai atasan langsung Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis kepada Pengguna Barang;
 - c. berdasarkan persetujuan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;

- d. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang;
 - e. berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna; dan
 - f. Pengguna Barang melakukan serah terima kepada Pengguna Barang baru yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Kementerian Sosial atas persetujuan Pengelola Barang dapat mengalihkan status penggunaan Barang Milik Negara yang tidak digunakan kepada Kementerian/Lembaga lain untuk penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Pengajuan usulan pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan secara berjenjang dari Kuasa Pengguna Barang kepada Pengguna Barang untuk dimintakan persetujuan Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pada Pihak Lain

Pasal 13

Barang Milik Negara dapat ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai dengan tugas fungsi Kementerian Sosial dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan terhadap Barang Milik Negara yang sebagian tidak dan/atau belum dimanfaatkan untuk penyelenggaraan tugas fungsi Kementerian Sosial.

- (2) Pemanfaatan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk :
- a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerja sama pemanfaatan; dan
 - d. bangun serah guna atau bangun guna serah.

Bagian Kedua

Nilai Obyek Sewa

Pasal 15

- (1) Pengusulan pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk sewa untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk:
- a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Pengusulan pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk sewa untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal kepada Kanwil DJKN untuk:
- a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Pengusulan pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk sewa untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dengan diketahui atasan langsung kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara/Lelang setempat untuk:
- a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Bagian Ketiga
Tata Cara Sewa
Paragraf 1
Pada Pengguna Barang
Pasal 16

- (1) Tata cara sewa dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) sebagai berikut:
 - a. pihak ketiga mengajukan permohonan sewa kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk menerbitkan rekomendasi teknis dengan diketahui oleh atasannya langsung;
 - c. Pengguna Barang membentuk Tim Internal untuk melakukan penelitian dan penaksiran;
 - d. Pengguna Barang mengajukan usulan sewa kepada Pengelola Barang berdasarkan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - e. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menetapkan keputusan tentang penyewaan Barang Milik Negara yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek sewa, nilai sewa, jangka waktu, dan cara pembayaran serta menugaskan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menyusun dan menandatangani perjanjian sewa menyewa;
 - f. perjanjian sewa menyewa Barang Milik Negara sekurang-kurangnya memuat tentang dasar perjanjian, para pihak, obyek sewa menyewa, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu, cara pembayaran sewa dan syarat batal perjanjian;
 - g. jangka waktu penyewaan dapat diperpanjang oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang dengan mengajukan permohonan perpanjangan sewa paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa; dan
 - h. perjanjian sewa dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait.
- (2) Bagan alur tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 17

- (1) Tata cara sewa dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. pihak ketiga mengajukan permohonan sewa kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menerbitkan rekomendasi teknis dan sekaligus melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal yang hasilnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - c. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal mengajukan usulan sewa kepada Kepala Kanwil DJKN setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - d. berdasarkan persetujuan dari Kepala Kanwil DJKN setempat, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal menetapkan keputusan tentang penyewaan Barang Milik Negara yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek sewa, nilai sewa, jangka waktu, dan cara pembayaran serta penetapan pejabat yang untuk dan atas nama Kementerian Sosial membuat dan menandatangani perjanjian;
 - e. perjanjian sewa menyewa Barang Milik Negara sekurang-kurangnya memuat tentang dasar perjanjian, para pihak, obyek sewa menyewa, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu, cara pembayaran sewa dan syarat batal perjanjian;
 - f. perjanjian sewa dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait; dan
 - g. jangka waktu penyewaan dapat diperpanjang oleh Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kanwil DJKN dengan mengajukan permohonan perpanjangan sewa paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (2) Bagan alur tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 18

- (1) Tata cara sewa dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. pihak ketiga mengajukan permohonan sewa kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
 - c. berdasarkan persetujuan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal yang hasilnya disampaikan kepada Pengguna Barang;
 - d. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal mengajukan usulan sewa kepada Kepala KPKNL dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - e. berdasarkan persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat, Pengguna Barang menetapkan keputusan tentang penyewaan Barang Milik Negara yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek sewa, nilai sewa, jangka waktu, cara pembayaran dan tembusannya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - f. perjanjian sewa menyewa Barang Milik Negara ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat tentang dasar perjanjian, para pihak, obyek sewa menyewa, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu, cara pembayaran sewa dan syarat batal perjanjian;
 - g. perjanjian sewa dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait; dan
 - h. jangka waktu penyewaan dapat diperpanjang oleh Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Kepala KPKNL dengan mengajukan permohonan perpanjangan sewa paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- (2) Bagan alur tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Nilai Obyek Pinjam Pakai

Pasal 19

- (1) Pengusulan pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk:
- a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) lebih dari Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).

- (2) Pengusulan pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal ditujukan kepada Kepala Kanwil DJKN untuk:
- tanah dan/atau bangunan dengan nilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) lebih dari Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah); dan
 - selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- (3) Pengusulan pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dan ditujukan kepada Kepala KPKNL untuk:
- tanah dan/atau bangunan dengan nilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sampai dengan Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah); dan
 - selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Bagian Kelima

Tata Cara Pinjam Pakai

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 20

- (1) Tata cara pinjam pakai dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- Pemerintah Daerah mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang;
 - Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
 - Pengguna Barang melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan pinjam pakai kepada Menteri Keuangan dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang cq. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal menyusun dan menandatangani perjanjian pinjam pakai;

- f. perjanjian pinjam pakai Barang Milik Negara sekurang-kurangnya memuat tentang dasar perjanjian, para pihak, obyek pinjam pakai, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu dan syarat batal perjanjian serta persyaratan lain yang dianggap perlu;
 - g. berdasarkan perjanjian pinjam pakai antara Pengguna Barang dengan Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilakukan serah terima yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima pinjam pakai;
 - h. perjanjian pinjam pakai dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait;
 - i. jangka waktu pinjam pakai dapat diperpanjang oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang dengan mengajukan permohonan perpanjangan pinjam pakai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu pinjam pakai; dan
 - j. setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam harus menyerahkan obyek pinjam pakai dalam suatu berita acara serah terima kepada Pengguna Barang dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Bagan alur tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 21

- (1) Tata cara pinjam pakai dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. Pemerintah Daerah mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menerbitkan rekomendasi teknis dan sekaligus melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal yang hasilnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - c. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal mengajukan usulan persetujuan pinjam pakai kepada Kepala Kanwil DJKN setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - d. berdasarkan persetujuan dari Kepala Kanwil DJKN setempat, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) menyusun dan menandatangani perjanjian pinjam pakai;

- e. perjanjian pinjam pakai Barang Milik Negara sekurang-kurangnya memuat tentang dasar perjanjian, para pihak, obyek pinjam pakai, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu dan syarat batal perjanjian serta persyaratan lain yang dianggap perlu;
 - f. berdasarkan perjanjian pinjam pakai antara Pengguna Barang dengan Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilakukan serah terima yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima pinjam pakai;
 - g. perjanjian pinjam pakai dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait;
 - h. jangka waktu pinjam pakai dapat diperpanjang oleh Pengguna Barang Eselon I setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kanwil DJKN setempat dengan mengajukan permohonan perpanjangan pinjam pakai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu pinjam pakai; dan
 - i. setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam harus menyerahkan obyek pinjam pakai dalam suatu berita acara serah terima kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Bagan alur tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 22

- (1) Tata cara pinjam pakai dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. Pemerintah Daerah mengajukan permohonan pinjam pakai kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
 - c. berdasarkan persetujuan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal yang hasilnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - d. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pinjam pakai kepada Kepala KPKNL setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - e. berdasarkan persetujuan dari Kepala KPKNL setempat, Kuasa Pengguna Barang menyusun dan menandatangani perjanjian pinjam pakai;

- f. perjanjian pinjam pakai Barang Milik Negara sekurang-kurangnya memuat tentang dasar perjanjian, para pihak, obyek pinjam pakai, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu dan syarat batal perjanjian serta persyaratan lain yang dianggap perlu;
 - g. berdasarkan perjanjian pinjam pakai antara Kuasa Pengguna Barang dengan Pemerintah Daerah yang bersangkutan dilakukan serah terima yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima pinjam pakai;
 - h. perjanjian pinjam pakai dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait;
 - i. jangka waktu pinjam pakai dapat diperpanjang oleh Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat dengan mengajukan permohonan perpanjangan pinjam pakai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu pinjam pakai; dan
 - j. setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam harus menyerahkan obyek pinjam pakai dalam suatu berita acara serah terima kepada Kuasa Pengguna Barang dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.
- (2) Bagan alur tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk pinjam pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Nilai Obyek Kerja Sama Pemanfaatan

Pasal 23

- (1) Pengusulan pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk kerja sama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Pengusulan pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk kerja sama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal kepada Kepala Kanwil DJKN setempat untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan

- b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan lebih dari Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (3) Pengusulan pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk kerja sama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dan ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai berdasarkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Bagian Ketujuh **Tata Cara Kerja Sama Pemanfaatan**

Paragraf 1 **Pada Pengguna Barang**

Pasal 24

- (1) Tata cara kerja sama pemanfaatan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis kepada Pengguna Barang;
 - c. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk tim internal;
 - d. Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang dengan melampirkan proposal kerja sama pemanfaatan;
 - e. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang membentuk panitia pelelangan kerja sama pemanfaatan untuk memperoleh calon mitra kerja sama pemanfaatan yang keanggotaannya mempunyai keahlian dan kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa, teknis dan administratif;
 - f. Panitia pelelangan bertugas menyusun dokumen lelang, menetapkan jadwal, melaksanakan lelang, menyampaikan hasil pelelangan dan mengusulkan calon mitra kerja sama pemanfaatan kepada Pengguna Barang;

- g. Pengguna Barang menetapkan mitra kerja sama pemanfaatan yang diusulkan oleh panitia lelang, obyek kerja sama pemanfaatan, jangka waktu, cara pembayaran, besaran kontribusi tetap, pembagian keuntungan serta menugaskan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menyusun dan menandatangani perjanjian kerja sama pemanfaatan dengan mitra kerja sama pemanfaatan;
 - h. perjanjian kerja sama pemanfaatan memuat sekurang-kurangnya tentang dasar perjanjian, pihak mitra kerja sama pemanfaatan, obyek kerja sama pemanfaatan, hak dan kewajiban para pihak, jangka waktu, nilai kontribusi tetap, pembagian keuntungan, nilai sisa obyek kerja sama pemanfaatan, dan syarat batalnya perjanjian serta syarat-syarat lainnya yang dianggap perlu;
 - i. perjanjian kerja sama pemanfaatan dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait;
 - j. berdasarkan perjanjian kerja sama pemanfaatan dilakukan serah terima obyek kerja sama pemanfaatan antara Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal dengan mitra kerja sama yang dituangkan dalam suatu berita acara;
 - k. Pengguna Barang dan Pengelola Barang secara bersama-sama melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pemanfaatan sesuai dengan kewenangannya;
 - l. jangka waktu kerja sama pemanfaatan dapat diperpanjang setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang; dan
 - m. setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan obyek kerja sama pemanfaatan berikut sarana dan prasarana dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan serta kepada Pengguna Barang untuk selain tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam suatu berita acara.
- (2) Bagan alur tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk kerja sama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 25

- (1) Tata cara kerja sama pemanfaatan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis kepada Pengguna Barang;

- c. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal yang hasilnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
- d. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal mengajukan usulan persetujuan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara kepada Kepala Kanwil DJKN setempat dengan melampirkan proposal rencana kerja sama pemanfaatan;
- e. berdasarkan persetujuan dari Kepala Kanwil DJKN setempat, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal membentuk panitia pelelangan untuk memperoleh mitra kerja sama pemanfaatan yang keanggotaannya mempunyai keahlian dan kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa, teknis dan administratif;
- f. Panitia pelelangan bertugas menyusun dokumen lelang, menetapkan jadwal, melaksanakan lelang, menyampaikan hasil pelelangan dan mengusulkan calon pemenang lelang kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
- g. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal menetapkan keputusan kerja sama pemanfaatan yang memuat ketentuan tentang mitra kerja sama pemanfaatan, obyek kerja sama pemanfaatan, jangka waktu, cara pembayaran, nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan serta penunjukan pejabat yang untuk dan atas nama Kementerian Sosial menyusun dan menandatangani perjanjian kerja sama pemanfaatan;
- h. perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal atau pejabat yang ditunjuk dengan mitra kerja sama, memuat sekurang-kurangnya tentang dasar perjanjian, obyek kerja sama pemanfaatan, jangka waktu, cara pembayaran, nilai kontribusi tetap, pembagian keuntungan, nilai sisa bangunan, hak dan kewajiban para pihak, dan syarat batalnya perjanjian;
- i. perjanjian kerja sama pemanfaatan dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait;
- j. berdasarkan perjanjian kerja sama pemanfaatan dilakukan serah terima obyek kerja sama pemanfaatan yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima;
- k. Pengguna Barang dan Pengelola Barang secara bersama-sama melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pemanfaatan sesuai dengan kewenangannya;
- l. jangka waktu kerja sama pemanfaatan dapat diperpanjang setelah dievaluasi oleh Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal dan disetujui oleh Kanwil DJKN; dan
- m. setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan obyek kerja sama pemanfaatan berikut sarana dan prasarana dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan serta kepada Pengguna Barang untuk selain tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam suatu berita acara.

- (2) Bagan alur tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk kerja sama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Kuasa Pengguna Barang

Pasal 26

- (1) Tata cara kerja sama pemanfaatan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis kepada Pengguna Barang;
 - c. berdasarkan persetujuan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal yang hasilnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat dengan melampirkan proposal rencana kerja sama pemanfaatan;
 - e. berdasarkan persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat, Kuasa Pengguna Barang membentuk panitia pelelangan untuk memperoleh mitra kerja sama pemanfaatan yang keanggotaannya mempunyai keahlian dan kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa, teknis dan administratif;
 - f. Panitia pelelangan bertugas menyusun dokumen lelang, menetapkan jadwal, melaksanakan lelang, menyampaikan hasil pelelangan dan mengusulkan calon pemenang lelang kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - g. Kuasa Pengguna Barang menetapkan keputusan kerja sama pemanfaatan yang memuat ketentuan tentang mitra kerja sama pemanfaatan, obyek kerja sama pemanfaatan, jangka waktu, cara pembayaran, nilai kontribusi tetap dan pembagian keuntungan;
 - h. berdasarkan penetapan kerja sama pemanfaatan disusun dan ditandatangani naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Kuasa Pengguna Barang dengan mitra kerja sama yang memuat sekurang-kurangnya tentang dasar perjanjian, obyek kerja sama pemanfaatan, jangka waktu, cara pembayaran, nilai kontribusi tetap, pembagian keuntungan, nilai sisa bangunan, hak dan kewajiban para pihak, dan syarat batalnya perjanjian;

- i. perjanjian kerja sama pemanfaatan dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait;
 - j. berdasarkan perjanjian kerja sama pemanfaatan dilakukan serah terima obyek kerja sama pemanfaatan yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima;
 - k. Pengguna Barang dan Pengelola Barang secara bersama-sama melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pemanfaatan sesuai dengan kewenangannya;
 - l. jangka waktu kerja sama pemanfaatan dapat diperpanjang setelah dievaluasi oleh Kuasa Pengguna Barang dan disetujui oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang; dan
 - m. setelah berakhirnya jangka waktu kerja sama pemanfaatan, mitra menyerahkan obyek kerja sama pemanfaatan berikut sarana dan prasarana dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang untuk tanah dan/atau bangunan serta kepada Pengguna Barang untuk selain tanah dan/atau bangunan yang dituangkan dalam suatu berita acara.
- (2) Bagan alur tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara dalam bentuk kerja sama pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan

Jangka Waktu Kerja sama Pemanfaatan Penyediaan Infrastruktur

Pasal 27

- (1) Jangka waktu kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara dalam hal kerja sama pemanfaatan atas Barang Milik Negara dilakukan untuk penyediaan infrastruktur :
- a. transportasi meliputi pelabuhan laut, sungai atau danau, bandar udara, jaringan rel dan stasiun kereta api;
 - b. jalan meliputi jalan tol dan jembatan tol;
 - c. sumber daya air meliputi saluran pembawa air baku dan waduk/bendungan;
 - d. air minum meliputi bangunan pengambilan air baku, jaringan transmisi, jaringan distribusi, dan instalasi pengolahan air minum;
 - e. air limbah meliputi instalasi pengolahan air limbah, jaringan pengumpul dan jaringan utama, dan sarana persampahan yang meliputi pengangkutan dan tempat pembuangan;
 - f. telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi;
 - g. ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, atau distribusi tenaga listrik; atau
 - h. minyak dan gas bumi meliputi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan distribusi minyak dan gas bumi.

- (2) Jangka waktu kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara untuk penyediaan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani.

BAB V

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Penghapusan Barang Milik Negara terdiri atas:
- a. Barang Milik Negara tidak dipindahtangankan; dan
 - b. Barang Milik Negara dipindahtangankan.
- (2) Penghapusan Barang Milik Negara tidak dipindahtangankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penyerahan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas fungsi kepada Pengelola Barang;
 - b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lainnya;
 - c. dimusnahkan;
 - d. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang; atau
 - e. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (3) Penghapusan Barang Milik Negara dipindahtangankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pemindahtanganan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain.

Pasal 29

- (1) Penghapusan Barang Milik Negara dengan cara dimusnahkan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilakukan dalam hal:
- a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan;

- b. alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penghapusan Barang Milik Negara dengan cara dimusnahkan dilakukan dengan cara:
- a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan dalam laut; atau
 - e. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Syarat-syarat

Pasal 30

- (1) Persyaratan penghapusan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan pertimbangan:
- a. memenuhi persyaratan teknis;
 - b. biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh;
 - c. barang hilang;
 - d. dalam kondisi kekurangan perbendaharaan; atau
 - e. kerugian karena kematian hewan atau tanaman.
- (2) Persyaratan teknis penghapusan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - b. secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - c. barang telah melampaui batas kegunaannya/kadaluarsa;
 - d. barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - e. berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
- (3) Persyaratan teknis penghapusan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan, meliputi:
- a. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
 - b. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;

- c. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - d. penyatuan lokasi barang dengan barang milik negara lain milik negara dalam rangka efisiensi; atau
 - e. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan.
- (4) Persyaratan Penghapusan Kendaraan Bermotor:
- a. telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi kedinasan; dan
 - c. berdasarkan penilaian instansi yang berkompeten, kondisi kendaraan paling tinggi 30 (tiga puluh) persen.
- (5) Persyaratan penghapusan kendaraan bermotor yang telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dengan ketentuan:
- a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru; atau
 - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a.
- (6) Penghapusan Barang Milik Negara berupa kendaraan bermotor selain tersebut pada ayat (4) dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30 (tiga puluh) persen berdasarkan keterangan dari ahli yang kompeten.

Pasal 31

- (1) Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan dengan keputusan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal atau Kuasa Pengguna Barang setelah memperoleh persetujuan Pengelola Barang yang kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan penghapusan Barang Milik Negara dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna.
- (2) Perubahan Daftar Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Ketiga

Nilai Obyek Penghapusan

Pasal 32

- (1) Pengusulan penghapusan Barang Milik Negara tidak dipindahtangankan dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk:

- a. tanah dan/atau bangunan berdasarkan surat keterangan NJOP lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara lebih dari Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (2) Pengusulan penghapusan Barang Milik Negara tidak dipindahtangankan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal kepada Kepala Kanwil DJKN untuk:
- a. tanah dan/atau bangunan berdasarkan surat keterangan NJOP lebih dari Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
- (3) Pengusulan penghapusan Barang Milik Negara tidak dipindahtangankan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk:
- a. tanah dan/atau bangunan berdasarkan surat keterangan NJOP sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pasal 33

- (1) Pengusulan penghapusan Barang Milik Negara karena dipindahtangankan dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Pengusulan penghapusan karena Barang Milik Negara dipindahtangankan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal kepada Kepala Kanwil DJKN untuk selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (3) Pengusulan penghapusan karena Barang Milik Negara dipindahtangankan dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dan ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Bagian Keempat

Tata Cara Penghapusan karena Penyerahan kepada Pengelola Barang

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 34

- (1) Tata cara penghapusan pada Pengguna Barang karena penyerahan kepada Pengelola Barang dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dengan bagan alur tata caranya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri ini;
 - b. berdasarkan keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
 - c. tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - d. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara dimaksud pada huruf b kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara; dan
 - e. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 35

- (1) Tata cara penghapusan karena penyerahan kepada Pengelola Barang pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang dengan bagan alur tata caranya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri ini;

- b. berdasarkan keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal melakukan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dari Daftar Kuasa Barang Pengguna di Sekretariat Jenderal dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
 - c. tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - d. berdasarkan keputusan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal menyerahkan Barang Milik Negara dimaksud pada huruf b kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara; dan
 - e. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 35

- (1) Tata cara penghapusan karena penyerahan kepada Pengelola Barang pada Kuasa Pengguna Barang dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang dengan bagan alur tata caranya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini;
 - b. berdasarkan keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
 - c. tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - d. berdasarkan keputusan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara dimaksud pada huruf b kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara; dan
 - e. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Penghapusan karena Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kepada Pengguna Lain

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 36

- (1) Tata cara penghapusan karena pengalihan status Pengguna Barang Milik Negara kepada Pengguna Lain dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
 - b. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - c. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara;
 - d. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang;
 - e. pengguna Barang yang menerima pengalihan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang lain harus mencatat barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam Daftar Barang Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 37

- (1) Tata cara penghapusan karena pengalihan status Pengguna Barang Milik Negara kepada Pengguna Lain dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
 - b. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - c. berdasarkan keputusan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal menyerahkan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara;
 - d. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang;
 - e. Pengguna Barang yang menerima pengalihan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang lain harus mencatat barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam Daftar Barang Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 38

- (1) Tata cara penghapusan karena pengalihan status Pengguna Barang Milik Negara kepada Pengguna Lain dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
 - b. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - c. berdasarkan keputusan penghapusan, Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara;
 - d. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang;
 - e. Pengguna Barang yang menerima pengalihan Barang Milik Negara dari Kuasa Pengguna Barang lain harus mencatat barang sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam Daftar Barang Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.

- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Penghapusan karena Pemindahtanganan Barang Milik Negara

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 39

- (1) Tata cara penghapusan karena pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. berdasarkan persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - b. berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan memindahtangkan Barang Milik Negara kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang;
 - c. pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang Milik Negara;
 - d. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna berikut berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima;
 - e. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola Barang menghapuskan barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - f. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 40

- (1) Tata cara penghapusan karena pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. berdasarkan persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - b. berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan memindahtangankan Barang Milik Negara kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang;
 - c. pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang Milik Negara;
 - d. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna berikut berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima;
 - e. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola Barang menghapuskan barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - f. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 41

- (1) Tata cara penghapusan karena pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. berdasarkan persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara ditandatangani;

- b. berdasarkan keputusan penghapusan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan memindahtangankan Barang Milik Negara kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang;
 - c. pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada huruf b harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang Milik Negara;
 - d. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna berikut berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada huruf c disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima;
 - e. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pengelola Barang menghapuskan barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - f. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari pemindahtanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh

Pemusnahan

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 42

- (1) Tata cara penghapusan karena pemusnahan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
 - 1. alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - 2. data Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas Barang Milik Negara.
 - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan;

- c. Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;
- d. dalam hal usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
- e. dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
- f. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
- g. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang melakukan pemusnahan atas Barang Milik Negara yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
- h. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
- i. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf h, Pengelola Barang menghapuskan barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
- j. perubahan Daftar Barang Pengguna akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.

(2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 43

- (1) Tata cara penghapusan karena pemusnahan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
 - 1. alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - 2. data Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas Barang Milik Negara.
 - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan;

- c. Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;
- d. dalam hal usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
- e. dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
- f. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
- g. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang melakukan pemusnahan atas Barang Milik Negara yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
- h. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
- i. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf h, Pengelola Barang menghapuskan barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
- j. perubahan Daftar Barang Pengguna akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.

(2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pemusnahan Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 44

- (1) Tata cara penghapusan karena pemusnahan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut:
 - 1. alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - 2. data Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas Barang Milik Negara.
 - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - c. Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;

- d. dalam hal usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - e. dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - f. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
 - g. berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang melakukan pemusnahan atas Barang Milik Negara yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
 - h. tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
 - i. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf h, Pengelola Barang menghapuskan barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - j. perubahan Daftar Barang Pengguna akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan

Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang

Paragraf 1

Pengguna Barang

Pasal 45

- (1) Tata cara penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - 1. salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 2. identitas dan kondisi barang;
 - 3. tempat/lokasi barang; dan
 - 4. harga perolehan barang yang bersangkutan.

- b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
 - c. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
 - d. berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;
 - e. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - f. berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan Barang Milik Negara;
 - g. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan Barang Milik Negara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
 - h. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengelola Barang menghapus barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - i. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 46

- (1) Tata cara penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - 1. salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 2. identitas dan kondisi barang;
 - 3. tempat/lokasi barang; dan
 - 4. harga perolehan barang yang bersangkutan.
 - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
 - c. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;

- d. berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;
 - e. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - f. berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan Barang Milik Negara;
 - g. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan Barang Milik Negara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
 - h. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengelola Barang menghapus barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - i. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 47

- (1) Tata cara penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - 1. salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 2. identitas dan kondisi barang;
 - 3. tempat/lokasi barang; dan
 - 4. harga perolehan barang yang bersangkutan.
 - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
 - c. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
 - d. berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;

- e. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - f. berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan Barang Milik Negara;
 - g. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan Barang Milik Negara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
 - h. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf g, Pengelola Barang menghapus barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - i. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan

Penghapusan karena sebab-sebab lain

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 48

- (1) Tata cara penghapusan karena sebab-sebab lain dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - 1. surat keterangan dari kepolisian/isntansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - 2. identitas dan kondisi barang;
 - 3. tempat/lokasi barang; dan
 - 4. harga perolehan/perkiraan nilai barang yang bersangkutan.
 - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
 - c. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
 - d. Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang;

- e. dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - f. dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - g. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - h. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
 - i. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf h, disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
 - j. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf i, Pengelola Barang menghapuskan barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - k. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 49

- (1) Tata cara penghapusan karena sebab-sebab lain dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - 1. surat keterangan dari kepolisisan/isntansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - 2. identitas dan kondisi barang;
 - 3. tempat/lokasi barang; dan
 - 4. harga perolehan/perkiraan nilai barang yang bersangkutan.
 - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
 - c. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
 - d. Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang terhadap persyaratan/ketentuan;
 - e. dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;

- f. dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - g. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - h. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
 - i. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf h, disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
 - j. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf i, Pengelola Barang menghapuskan barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - k. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 50

- (1) Tata cara penghapusan karena sebab-sebab lain dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data:
 - 1. surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - 2. identitas dan kondisi barang;
 - 3. tempat/lokasi barang; dan
 - 4. harga perolehan/perkiraan nilai barang yang bersangkutan.
 - b. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
 - c. Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
 - d. Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang;
 - e. dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - f. dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;

- g. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - h. berdasarkan keputusan penghapusan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
 - i. tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf h, disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
 - j. atas dasar dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf i, Pengelola Barang menghapuskan barang dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara;
 - k. perubahan Daftar Barang Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXX Peraturan Menteri ini.

BAB V

PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 51

- (1) Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan Barang Milik Negara meliputi:
 - b. penjualan;
 - c. tukar menukar;
 - d. hibah; atau
 - e. penyertaan modal pemerintah.
- (2) Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk:
 - a. tanah dan/atau bangunan;
 - b. selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan DPR.
- (3) Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak memerlukan persetujuan DPR, apabila:

- a. sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
 - c. diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - d. diperuntukkan bagi kepentingan umum; dan
 - e. dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan, yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
- (4) Usul untuk memperoleh persetujuan DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Pengelola Barang.
- (5) Pemindahtanganan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk tanah dan/atau bangunan yang bernilai di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola barang setelah mendapat persetujuan Presiden; dan
 - b. untuk tanah dan/atau bangunan yang bernilai sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh pengelola barang.

Bagian Kedua

Nilai Obyek Pemindahtanganan

Pasal 52

- (1) Pengusulan pemindahtanganan Barang Milik Negara dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang untuk:
- a. tanah dan/atau bangunan berdasarkan surat keterangan NJOP lebih dari Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (2) Pengusulan pemindahtanganan Barang Milik Negara dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal kepada Kepala Kanwil DJKN untuk:
- a. tanah dan/atau bangunan berdasarkan surat keterangan NJOP lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah); dan
 - b. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

- (3) Pengusulan pemindahtanganan Barang Milik Negara dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang dan ditujukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk:
- tanah dan/atau bangunan berdasarkan surat keterangan NJOP sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah); dan
 - selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan Barang Milik Negara sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Bagian Ketiga

Penjualan

Pasal 53

- (1) Penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - untuk optimalisasi Barang Milik Negara yang berlebih atau *idle*;
 - secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan
 - sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penjualan Barang Milik Negara dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal-hal tertentu.
- (3) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - Barang Milik Negara yang bersifat khusus; dan
 - Barang Milik Negara lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh pengelola barang.

Bagian Keempat

Tata Cara Penjualan

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 54

- (1) Tata cara penjualan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis penjualan kepada Pengguna Barang;
 - Pengguna Barang melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim internal;

- d. Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan kepada Menteri Keuangan dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - e. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menetapkan keputusan penjualan Barang Milik Negara yang sekurang-kurangnya memuat tentang obyek penghapusan dengan tindak lanjut penjualan, nilai limit terendah, cara penjualan, dan jangka waktu pelelangan;
 - f. berdasarkan penetapan penjualan dari Pengguna Barang, Tim Internal mengajukan permohonan pelaksanaan pelelangan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat yang hasilnya dituangkan dalam risalah lelang dan disampaikan kembali kepada Tim Internal; dan
 - g. Tim Internal menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat kepada Kuasa Pengguna Barang untuk dihapus dari Buku Inventaris Barang dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dalam bentuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXI Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Tata Cara Penjualan Pada Kuasa Pengguna Barang Pada Sekretariat Jenderal

Pasal 55

- (1) Tata cara penjualan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis kepada Pengguna Barang;
 - c. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal yang hasilnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - d. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal mengajukan usulan persetujuan penjualan kepada Kepala Kanwil DJKN setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - e. berdasarkan persetujuan Kepala Kanwil DJKN setempat, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal menetapkan keputusan penjualan Barang Milik Negara yang sekurang-kurangnya memuat tentang obyek penghapusan dengan tindak lanjut penjualan, nilai limit terendah Barang Milik Negara, cara penjualan, dan jangka waktu pelelangan;

- f. berdasarkan penetapan penjualan dari Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal, Tim Internal mengajukan permohonan pelaksanaan pelelangan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat yang hasilnya dituangkan dalam risalah lelang dan disampaikan kembali kepada Tim Internal; dan
 - g. Tim internal menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat kepada Kuasa Pengguna Barang untuk dihapus dari Buku Inventaris Barang dan tembusannya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal dan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dalam bentuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 56

- (1) Tata cara penjualan dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan penjualan kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis Pengguna Barang;
 - c. berdasarkan persetujuan dari Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal yang menyampaikan hasilnya kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penjualan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim internal;
 - e. berdasarkan persetujuan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat, Kuasa Pengguna Barang menetapkan keputusan penjualan yang sekurang-kurangnya memuat tentang obyek penghapusan dengan tidak lanjut penjualan, nilai limit terendah Barang Milik Negara, cara penjualan, dan jangka waktu pelelangan;
 - f. berdasarkan penetapan penjualan dari Kuasa Pengguna Barang, Tim internal mengajukan permohonan pelaksanaan pelelangan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat yang hasilnya dituangkan dalam risalah lelang dan disampaikan kembali kepada Tim Internal; dan

- g. Tim internal menyampaikan hasil pelaksanaan pelelangan yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat kepada Kuasa Pengguna Barang untuk dihapus dari Buku Inventaris Barang dan tembusannya kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal dan Pengguna Barang.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dalam bentuk penjualan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIII Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Tukar Menukar

Pasal 57

- (1) Tukar menukar Barang Milik Negara dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. untuk memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. untuk optimalisasi Barang Milik Negara; dan
 - c. tidak tersedia dana dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah.
- (2) Tukar menukar Barang Milik Negara dapat dilakukan dengan pihak:
 - a. pemerintah daerah;
 - b. badan usaha milik negara/daerah atau badan hukum milik pemerintah lainnya; dan
 - c. swasta.
- (3) Tukar menukar Barang Milik Negara dapat berupa:
 - a. tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada pengelola barang;
 - b. tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna barang tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota; dan
 - c. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

Bagian Ketujuh

Tata Cara Tukar Menukar

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 58

- (1) Tata cara tukar menukar dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan tukar menukar kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis kepada Pengguna Barang;
 - c. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - d. Pengguna Barang mengajukan usulan izin prinsip tukar menukar Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - e. berdasarkan persetujuan izin prinsip dari Pengelola Barang, Pengguna Barang membentuk Tim Tukar Menukar yang keanggotaannya mempunyai keahlian dan kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa, teknis dan administratif;
 - f. Tim Tukar Menukar bertugas melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar dan melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan, serta penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang;
 - g. pemilihan mitra tukar menukar diikuti sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali tukar menukar yang dilakukan pemerintah daerah dan pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum;
 - h. Tim Tukar Menukar menyampaikan hasil tender dan mengusulkan calon pemenang kepada Pengguna Barang;
 - i. Pengguna Barang menetapkan mitra tukar menukar;
 - j. Pengguna Barang menyampaikan usulan persetujuan pelaksanaan tukar menukar kepada Pengelola Barang;

- k. berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi aset pengganti, klausul yang menyatakan dokumen kepemilikan barang pengganti atas nama Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan obyek tukar menukar, sanksi, ketentuan dalam hal terjadi *force majeure*, dan syarat-syarat batalnya perjanjian;
 - l. perjanjian tukar menukar dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait;
 - m. mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian;
 - n. Pengguna Barang membentuk tim monitoring atau dapat melibatkan konsultan pengawas yang bertugas untuk memantau pelaksanaan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti secara berkala sesuai dengan perjanjian;
 - o. Pengguna Barang melaporkan kepada Menteri Keuangan hasil pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti untuk dilakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian;
 - p. Tim Tukar Menukar melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti serta menyiapkan berita acara serah terima tukar menukar antara Pengguna Barang dengan mitra tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek tukar menukar, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan dan spesifikasi aset pengganti; dan
 - q. berdasarkan berita acara tukar menukar dilakukan penghapusan dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna serta mencatat barang pengganti dalam Daftar Barang Pengguna untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 59

- (1) Tata cara tukar menukar dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan tukar menukar kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;

- b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan merupakan rekomendasi teknis kepada Pengguna Barang;
- c. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
- d. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal mengajukan usulan izin prinsip tukar menukar kepada Kepala Kanwil DJKN setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
- e. berdasarkan izin prinsip dari Kepala Kanwil DJKN setempat, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal membentuk Tim Tukar Menukar yang keanggotaannya mempunyai keahlian dan kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa, teknis dan administratif;
- f. Tim Tukar Menukar bertugas melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar dan melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan, serta penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan menyampaikan laporannya kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
- g. pemilihan mitra tukar menukar diikuti sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali tukar menukar yang dilakukan pemerintah daerah dan pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum;
- h. Tim Tukar Menukar menyampaikan hasil tender dan mengusulkan calon pemenang kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
- i. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal menetapkan mitra tukar menukar;
- j. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal menyampaikan usulan persetujuan pelaksanaan tukar menukar kepada Kepala Kanwil DJKN setempat;
- k. Berdasarkan persetujuan dari Kepala Kanwil DJKN, Pengguna Barang Eselon I dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi aset pengganti, klausul yang menyatakan dokumen kepemilikan barang pengganti atas nama Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan obyek tukar menukar, sanksi, ketentuan dalam hal terjadi *force majeure*, dan syarat-syarat batalnya perjanjian;
- l. perjanjian tukar menukar dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait;
- m. mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian;
- n. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal membentuk tim monitoring atau dapat melibatkan konsultan pengawas yang bertugas untuk memantau pelaksanaan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti secara berkala sesuai dengan perjanjian;

- o. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal melaporkan kepada Kepala Kanwil DJKN hasil pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti untuk dilakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian;
 - p. Tim Tukar Menukar melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti serta menyiapkan berita acara serah terima tukar menukar antara Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal dengan mitra tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek tukar menukar, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan dan spesifikasi aset pengganti; dan
 - q. berdasarkan berita acara tukar menukar dilakukan penghapusan dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Sekretariat Jenderal serta mencatat barang pengganti dalam Daftar Barang Pengguna pada Sekretariat Jenderal untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXV Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 60

- (1) Tata cara tukar menukar dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) yaitu sebagai berikut:
- a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan tukar menukar kepada Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memberikan rekomendasi teknis kepada Pengguna Barang;
 - c. berdasarkan persetujuan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal yang hasilnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - d. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan izin prinsip tukar menukar kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - e. berdasarkan persetujuan izin prinsip dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat, Kuasa Pengguna Barang membentuk Tim Tukar Menukar yang keanggotaannya mempunyai keahlian dan kompetensi di bidang pengadaan barang dan jasa, teknis dan administratif;

- f. Tim Tukar Menukar bertugas melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar dan melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan, serta penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan menyampaikan laporannya kepada Kuasa Pengguna Barang;
- g. pemilihan mitra tukar menukar diikuti sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali tukar menukar yang dilakukan pemerintah daerah dan pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum;
- h. Tim Tukar Menukar menyampaikan hasil tender dan mengusulkan calon pemenang kepada Kuasa Pengguna Barang;
- i. Kuasa Pengguna Barang menetapkan mitra tukar menukar;
- j. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan persetujuan pelaksanaan tukar menukar kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat;
- k. berdasarkan izin pelaksanaan tukar menukar dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kuasa Pengguna Barang dan mitra tukar menukar menandatangani perjanjian tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi aset pengganti, klausul yang menyatakan dokumen kepemilikan barang pengganti atas nama Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan obyek tukar menukar, sanksi, ketentuan dalam hal terjadi *force majeure*, dan syarat-syarat batalnya perjanjian;
- l. perjanjian tukar menukar dibuat dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya bermaterai cukup untuk para pihak dan 2 (dua) lainnya disampaikan kepada instansi terkait;
- m. mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/ pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian;
- n. Kuasa Pengguna Barang membentuk tim monitoring atau dapat melibatkan konsultan pengawas yang bertugas untuk memantau pelaksanaan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti secara berkala sesuai dengan perjanjian;
- o. Kuasa Pengguna Barang melaporkan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang hasil pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti untuk dilakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian;
- p. Tim Tukar Menukar melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti serta menyiapkan berita acara serah terima tukar menukar antara Kuasa Pengguna Barang dengan mitra tukar menukar yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek tukar menukar, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan dan spesifikasi aset pengganti; dan
- q. berdasarkan berita acara tukar menukar dilakukan penghapusan dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna serta mencatat barang pengganti dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.

- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut tukar menukar sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran XXXVI Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan

Hibah

Pasal 61

- (1) Hibah Barang Milik Negara dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat :
- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
 - b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
 - c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

Bagian Kesembilan

Tata Cara Hibah

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 62

- (1) Tata cara hibah dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) sebagai berikut:
- a. permohonan hibah kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
 - c. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - d. Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan hibah kepada Menteri Keuangan dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;

- e. dengan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang c.q. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk melakukan serah terima antara Pengguna Barang dengan penerima hibah yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek hibah, jenis dan nilai barang yang dihibahkan; dan
 - f. berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 63

- (1) Tata cara hibah dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. permohonan hibah kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menerbitkan rekomendasi teknis dan melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - c. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal mengajukan usulan persetujuan hibah kepada Kepala Kanwil DJKN setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - d. dengan persetujuan dari Kepala Kanwil DJKN, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal melakukan serah terima antara Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal dengan penerima hibah yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek hibah, jenis dan nilai barang yang dihibahkan; dan
 - e. berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal dengan menerbitkan keputusan penghapusan untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVIII Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 64

- (1) Tata cara hibah dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) adalah sebagai berikut:
 - a. permohonan hibah kepada Pengguna Barang;
 - b. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
 - c. berdasarkan persetujuan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - d. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan hibah kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim Internal;
 - e. dengan persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima antara Kuasa Pengguna Barang dengan penerima hibah yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek hibah, jenis dan nilai barang yang dihibahkan;
 - f. berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIX Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh

Tata Cara Penyertaan Modal Pemerintah

Paragraf 1

Pada Pengguna Barang

Pasal 65

- (1) Tata cara penyertaan modal pemerintah dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. permohonan penyertaan modal pemerintah kepada Pengguna Barang;

- b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
 - c. Pengguna Barang melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - d. Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan penyertaan modal pemerintah kepada Pengelola Barang dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran Tim internal;
 - e. dengan persetujuan dari Pengelola Barang ditindaklanjuti dengan penyusunan rancangan peraturan pemerintah tentang penyertaan modal negara;
 - f. berdasarkan peraturan pemerintah tersebut, Pengguna Barang cq. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk melakukan serah terima dengan penerima penyertaan modal yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek penyertaan modal pemerintah, jenis dan nilai barang; dan
 - g. berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut penyertaan modal pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XL Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Pada Kuasa Pengguna Barang di Sekretariat Jenderal

Pasal 66

- (1) Tata cara penyertaan modal dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. permohonan penyertaan modal pemerintah kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menerbitkan rekomendasi teknis dan sekaligus melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - c. Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal mengajukan usulan persetujuan penyertaan modal pemerintah kepada Kepala Kanwil DJKN setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran tim internal;
 - d. dengan persetujuan penyertaan modal dari Kepala Kanwil DJKN ditindaklanjuti dengan penyusunan rancangan peraturan pemerintah tentang penyertaan modal negara;

- e. berdasarkan peraturan pemerintah tersebut, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal melakukan serah terima dengan penerima penyertaan modal yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek penyertaan modal pemerintah, jenis dan nilai barang; dan
 - f. berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal dengan menerbitkan keputusan penghapusan untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.
- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut penyertaan modal pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XLI Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pada Kuasa Pengguna Barang

Pasal 67

- (1) Tata cara penyertaan modal dengan batasan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. permohonan penyertaan modal pemerintah kepada Pengguna Barang;
 - b. Pengguna Barang memerintahkan Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal untuk menerbitkan rekomendasi teknis;
 - c. berdasarkan persetujuan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang pada Sekretariat Jenderal memerintahkan Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan penelitian dan penaksiran dengan membentuk Tim Internal;
 - d. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan persetujuan penyertaan modal pemerintah kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang setempat dengan memperhatikan hasil penelitian dan penaksiran tim internal;
 - e. dengan persetujuan dari Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ditindaklanjuti dengan penyusunan rancangan peraturan pemerintah tentang penyertaan modal negara;
 - f. berdasarkan peraturan pemerintah tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima dengan penerima penyertaan modal yang dituangkan dalam suatu berita acara serah terima yang sekurang-kurangnya memuat tentang para pihak, obyek penyertaan modal pemerintah, jenis dan nilai barang; dan
 - g. berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan untuk selanjutnya dilakukan penatausahaan.

- (2) Bagan alur tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan tindak lanjut penyertaan modal pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XLII Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, semua peraturan dilingkungan Kementerian Sosial yang mengatur mengenai tata cara penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Negara yang bertentangan dengan peraturan menteri ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Menteri ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Januari 2011

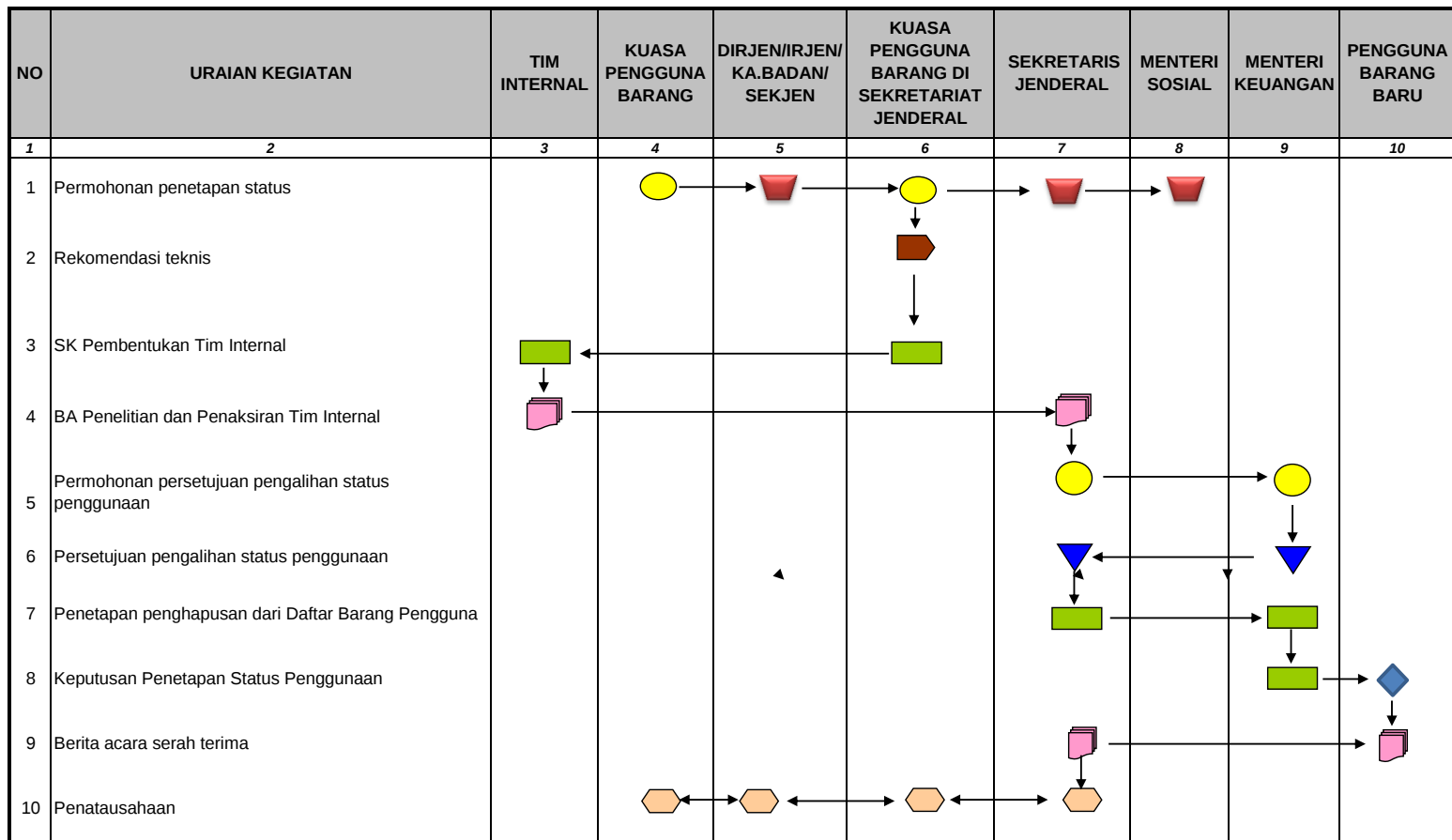
MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Lampiran I : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 1.000.000.000,-**



Keterangan :

 = Permohonan

 = Persetujuan

 = Surat Keputusan

 = Diketahui

 = Rekomendasi teknis

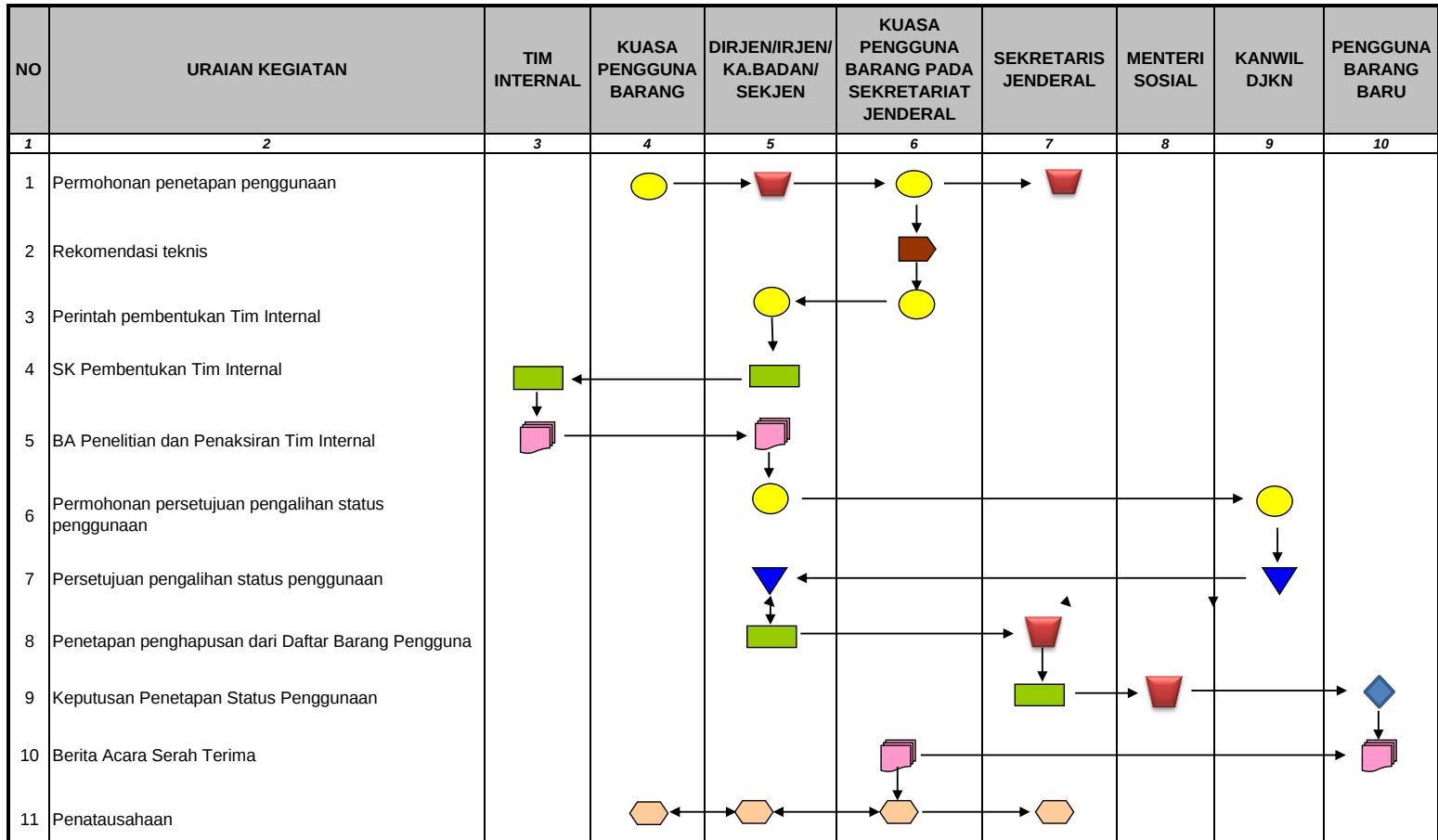
 = Berita Acara

 = Penatausahaan

 = Serah Terima

Lampiran II : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 1.000.000.000,- S/D RP 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 250.000.000,- S/D RP 1.000.000.000,-**



Keterangan :

 = Permohonan

 = Persetujuan

 = Surat Keputusan

 = Diketahui

 = Berita Acara

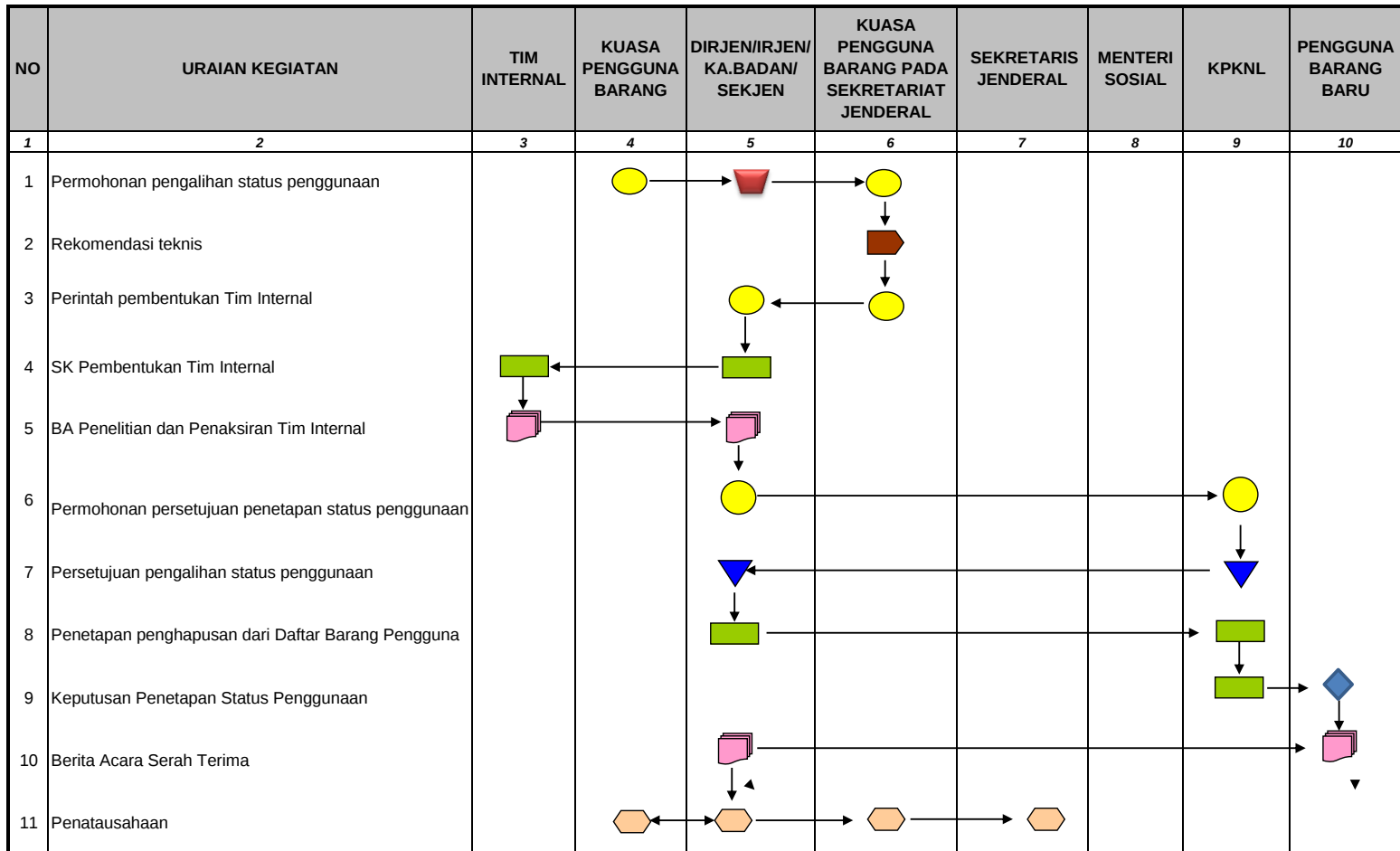
 = Penatausahaan

 = Rekomendasi

 =Serah Terima

Lampiran III : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D Rp. 1.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D Rp. 250.000.000,-**



Keterangan :

 = Permohonan

 = Persetujuan

 = Surat Keputusan

 = Diketahui

 = Berita Acara

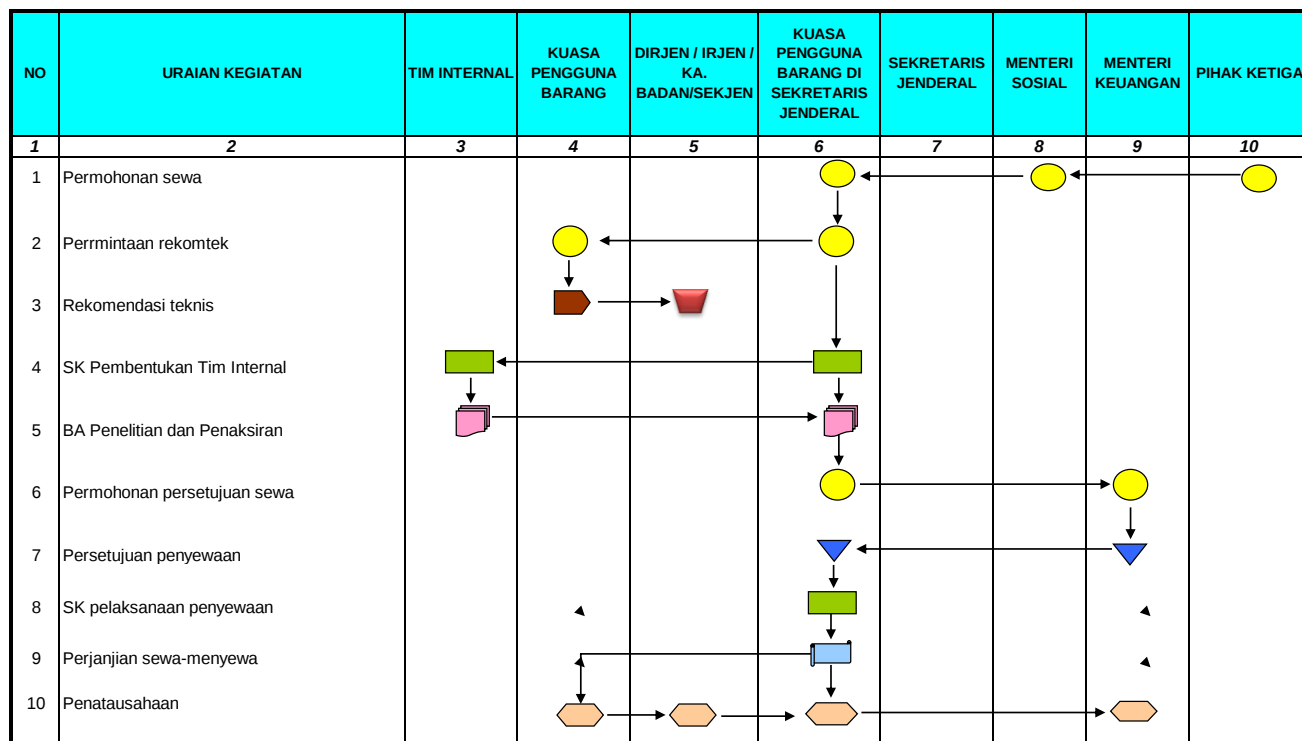
 = Penatausahaan

 = Rekomendasi

 = Serah Terima

Lampiran IV : :Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA SEWA PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 5.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 500.000.000,-**

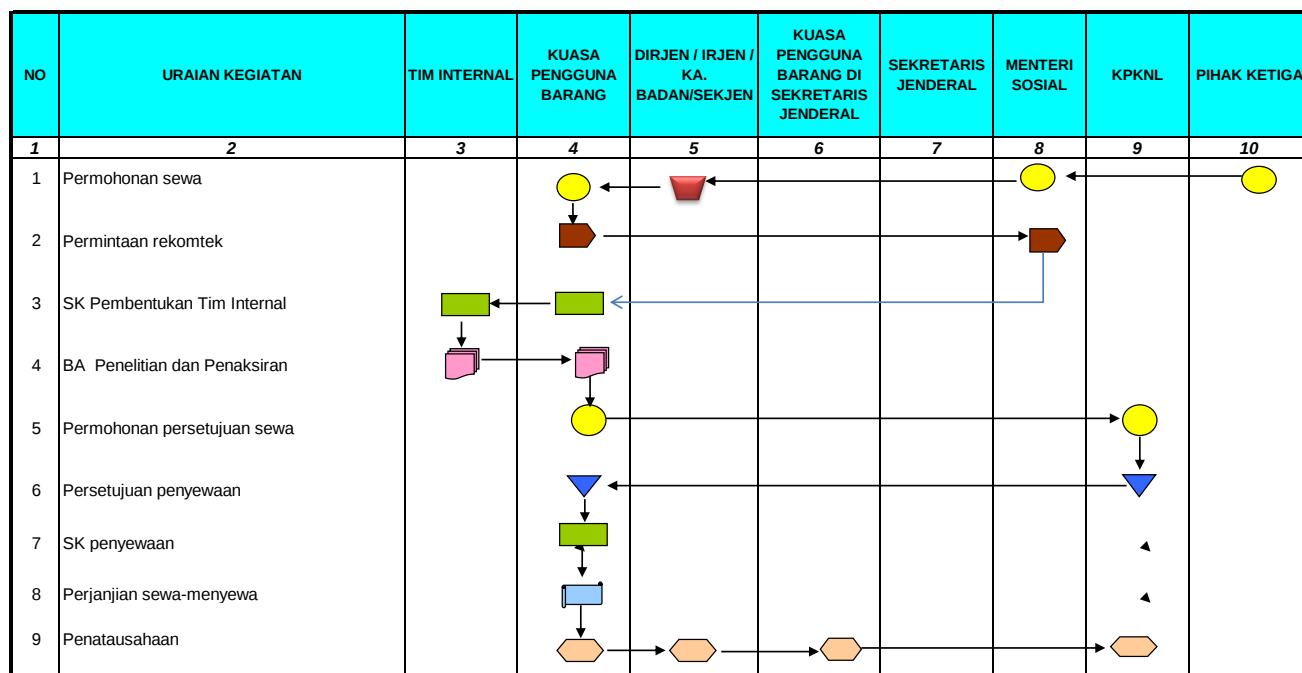


Keterangan :

- | | | | |
|---|-------------------|---|----------------------|
|  | = Permohonan |  | = Berita Acara |
|  | = Persetujuan |  | = Perjanjian Sewa |
|  | = Surat Keputusan |  | = Penatausahaan |
|  | = Diketahui |  | = Rekomendasi Teknis |

Lampiran VI : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA SEWA PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP SAMPAI DENGAN RP 1.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN SAMPAI DENGAN RP 100.000.000,-**



Keterangan :



= Permohonan



= Persetujuan



= Surat Keputusan



= Diketahui



= Berita Acara



= Perjanjian Sewa



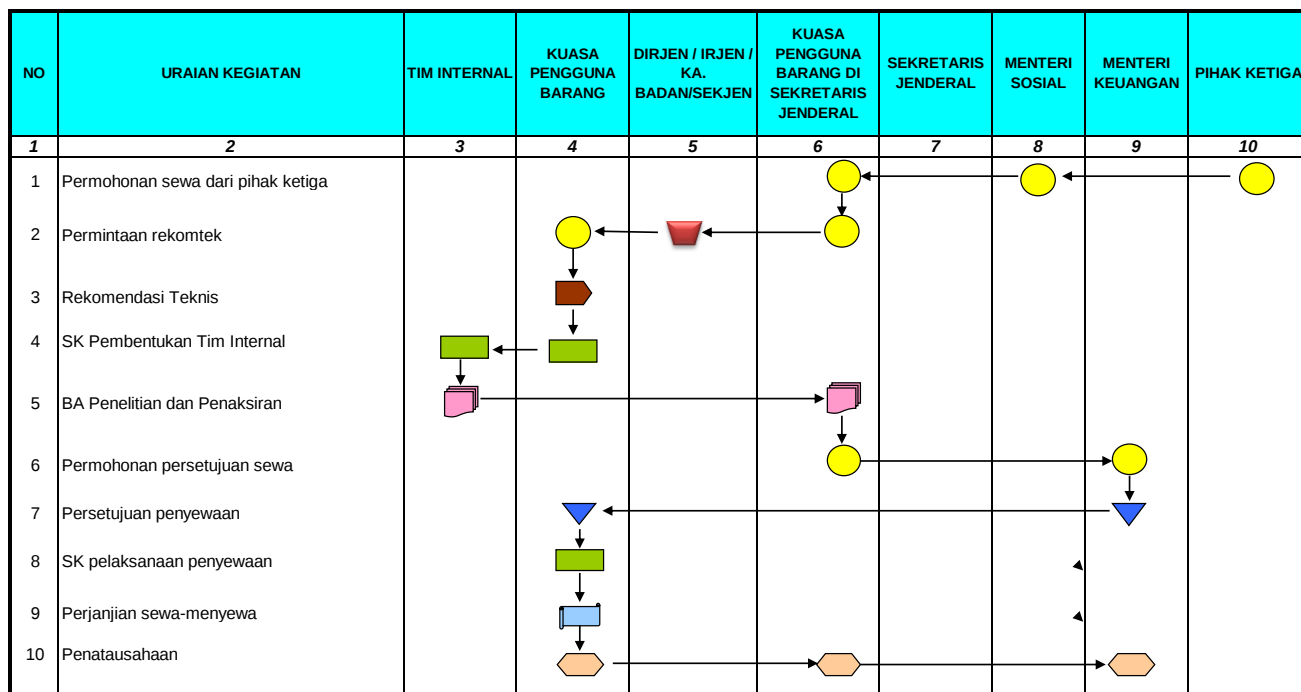
= Penatausahaan



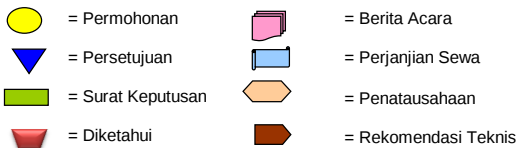
= Rekomendasi Teknis

Lampiran V : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA SEWA PADA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 1.000.000.000,- S/D RP 5.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI Rp. 100.000.000,- S/D Rp. 500.000.000,-**

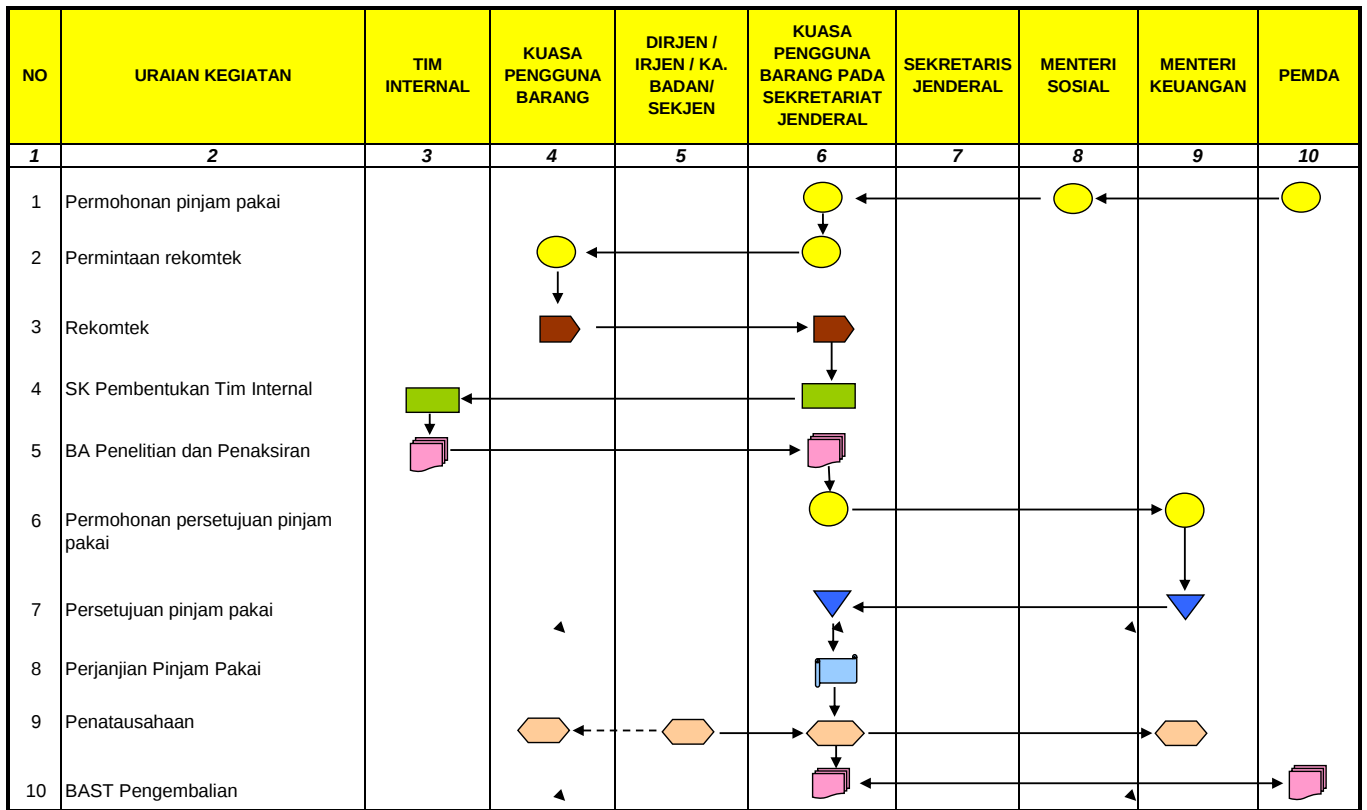


Keterangan :

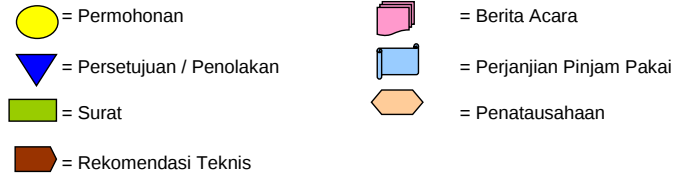


Lampiran VII : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PINJAM PAKAI PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 10.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 2.500.000.000,-**

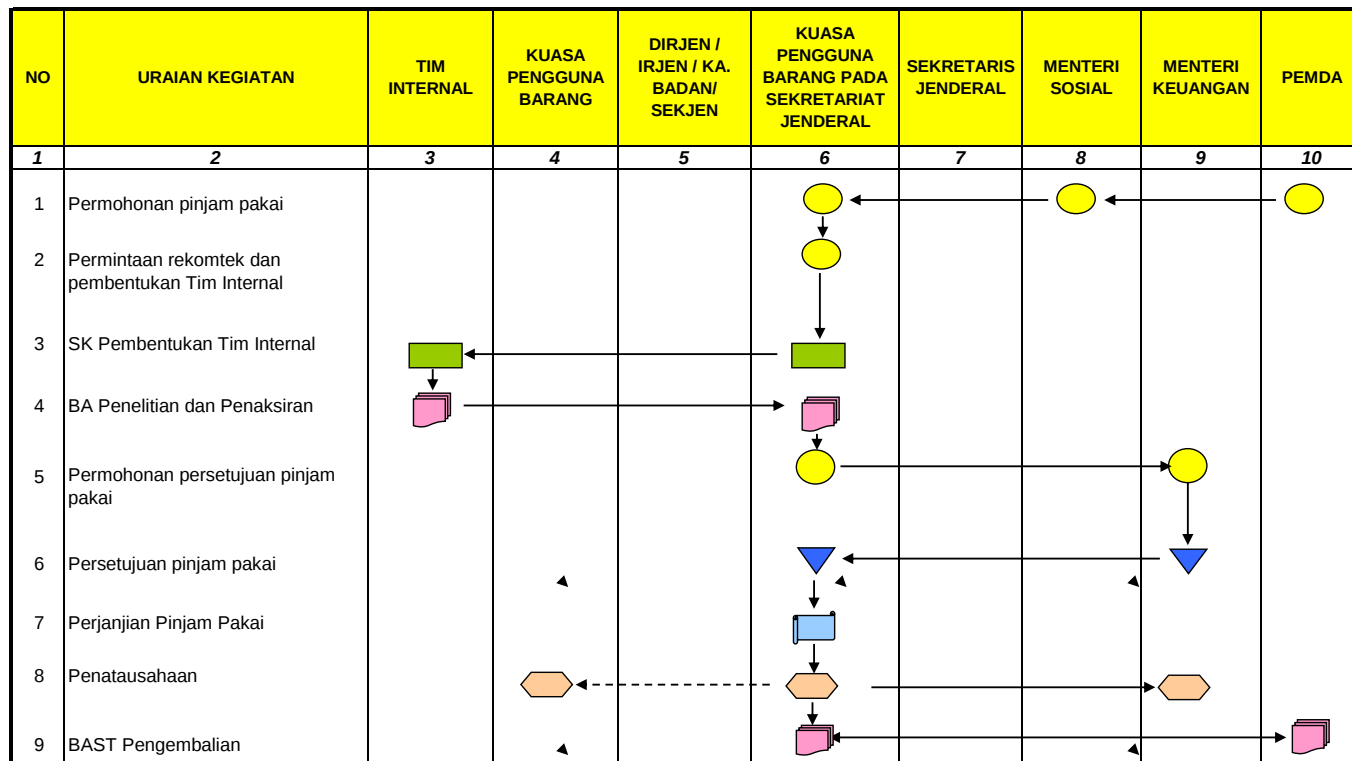


Keterangan :

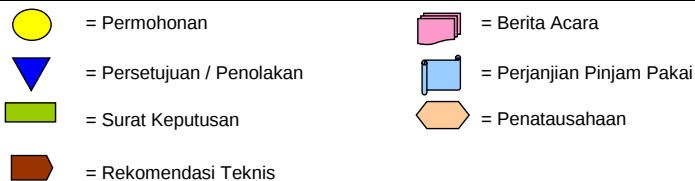


Lampiran VIII : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PINJAM PAKAI PADA KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI Rp. 2.000.000.000,- S/D Rp. 10.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI Rp. 500.000.000,- S/D Rp. 2.500.000.000,-**

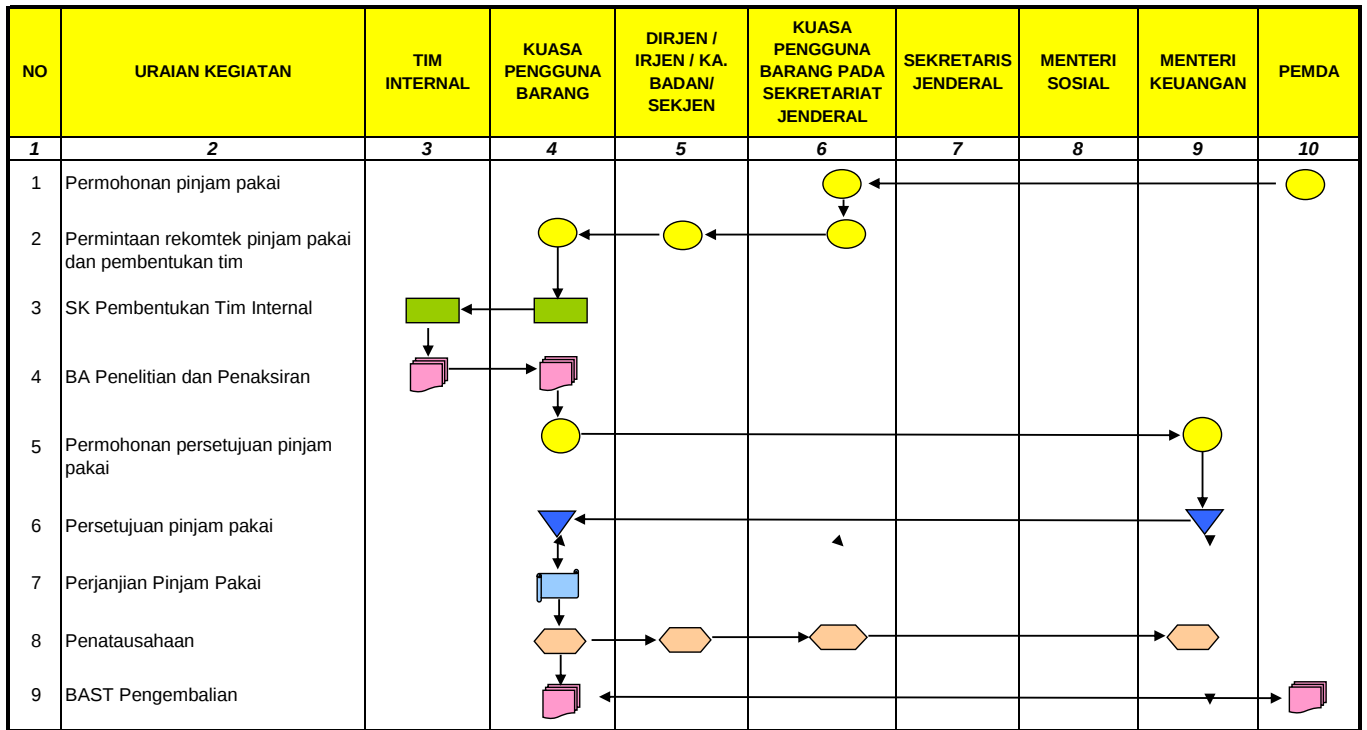


Keterangan :



Lampiran IX : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PINJAM PAKAI PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP S/D Rp. 2.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D Rp. 500.000.000,-**



Keterangan :

 = Permohonan

 = Persetujuan / Penolakan

 = Surat Keputusan

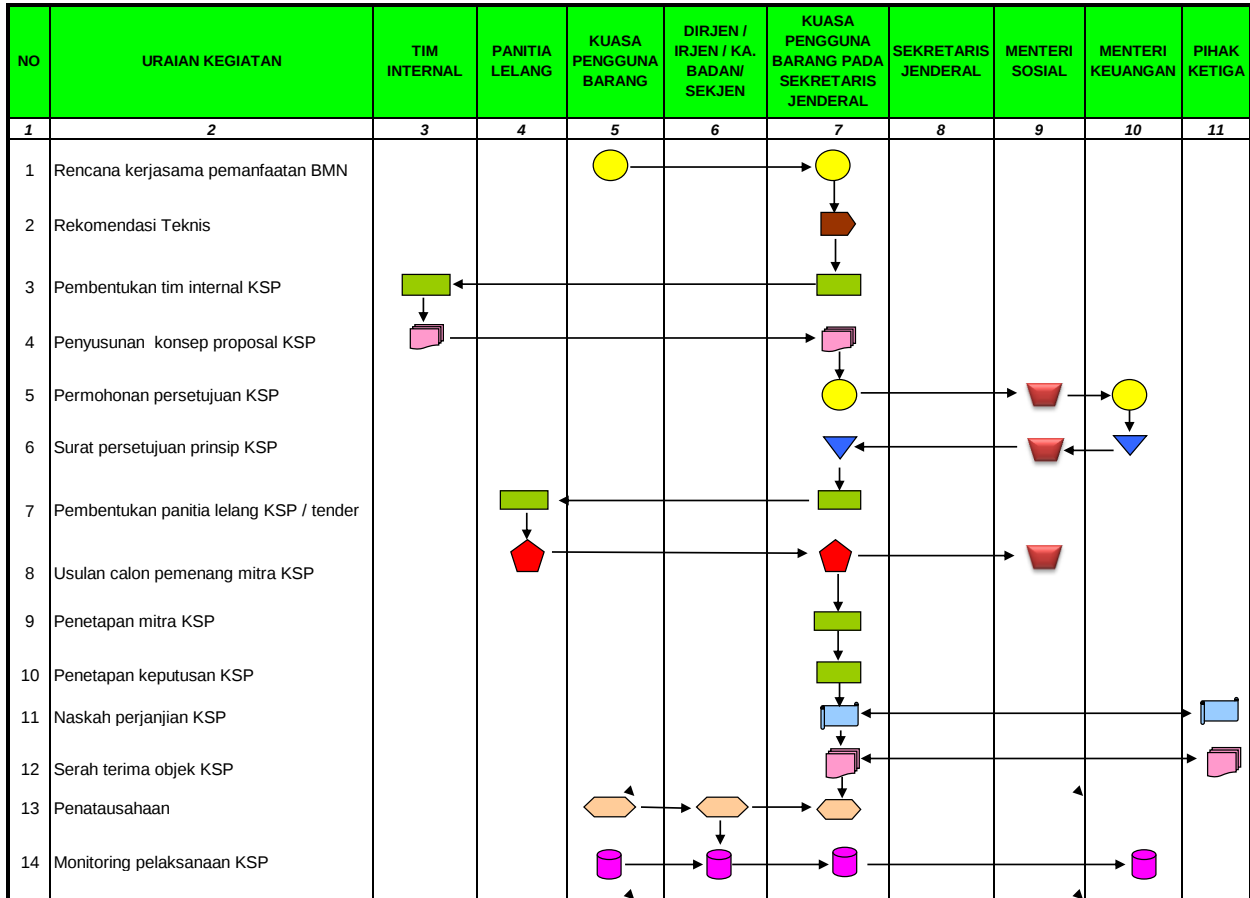
 = Rekomendasi Teknis

 = Berita Acara

 = Perjanjian Pinjam Pakai

 = Penatausahaan

**TATA CARA KERJA SAMA PEMANFAATAN PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 2.500.000.000
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 1.000.000.000**



Keterangan :

 = Penatausahaan

 = Permohonan

 = Berita Acara

 = Monitoring

 = Persetujuan / Penolakan

 = Perjanjian

 = Rekomendasi Teknis

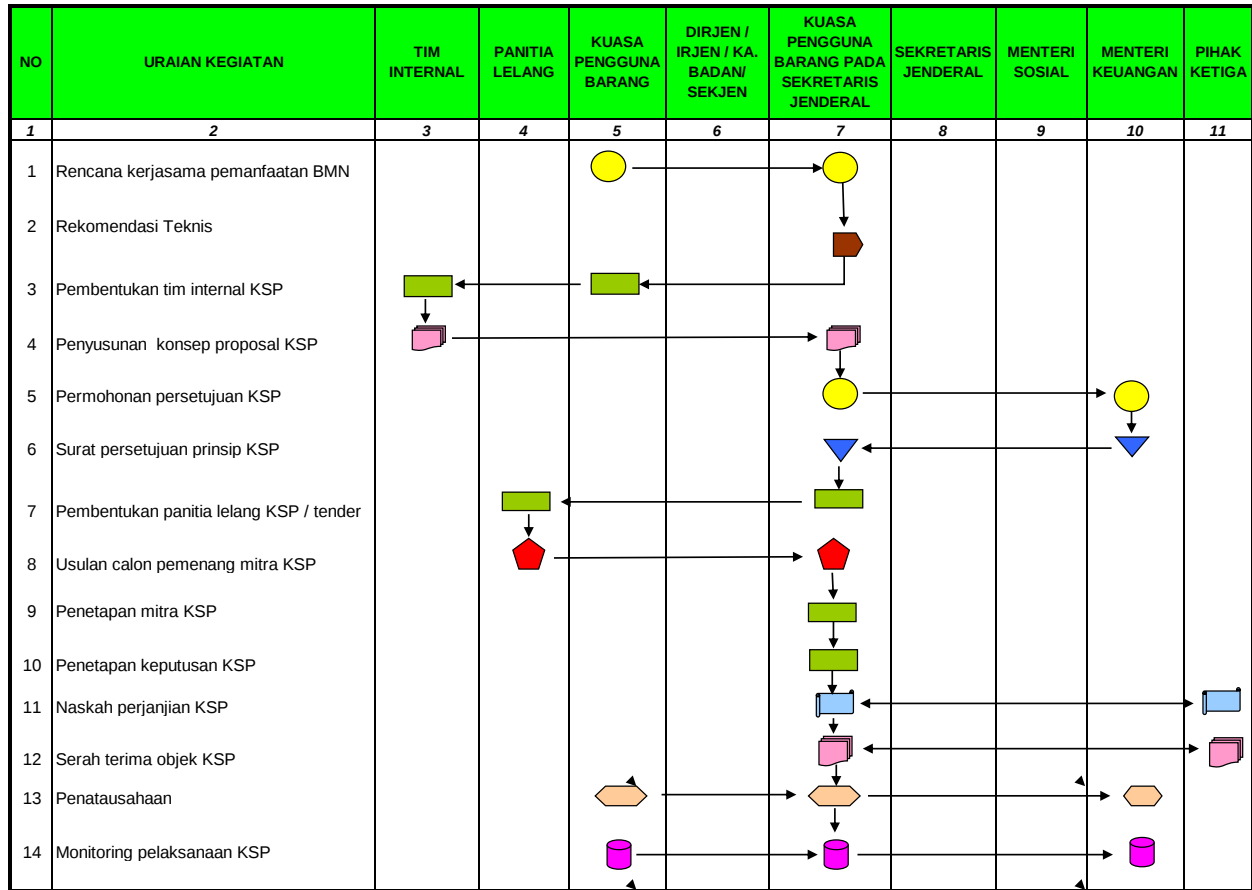
 = Surat Keputusan

 = Hasil Lelang

 = Diketahui

Lampiran XI : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA KERJA SAMA PEMANFAATAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP. 1.000.000.000,- S/D RP. 2.500.000.000
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN
 LEBIH DARI Rp. 250.000.000,- S/D Rp. 1.000.000.000**



Keterangan :

 = Penatausahaan

 = Permohonan

 = Berita Acara

 = Monitoring

 = Persetujuan / Penolakan

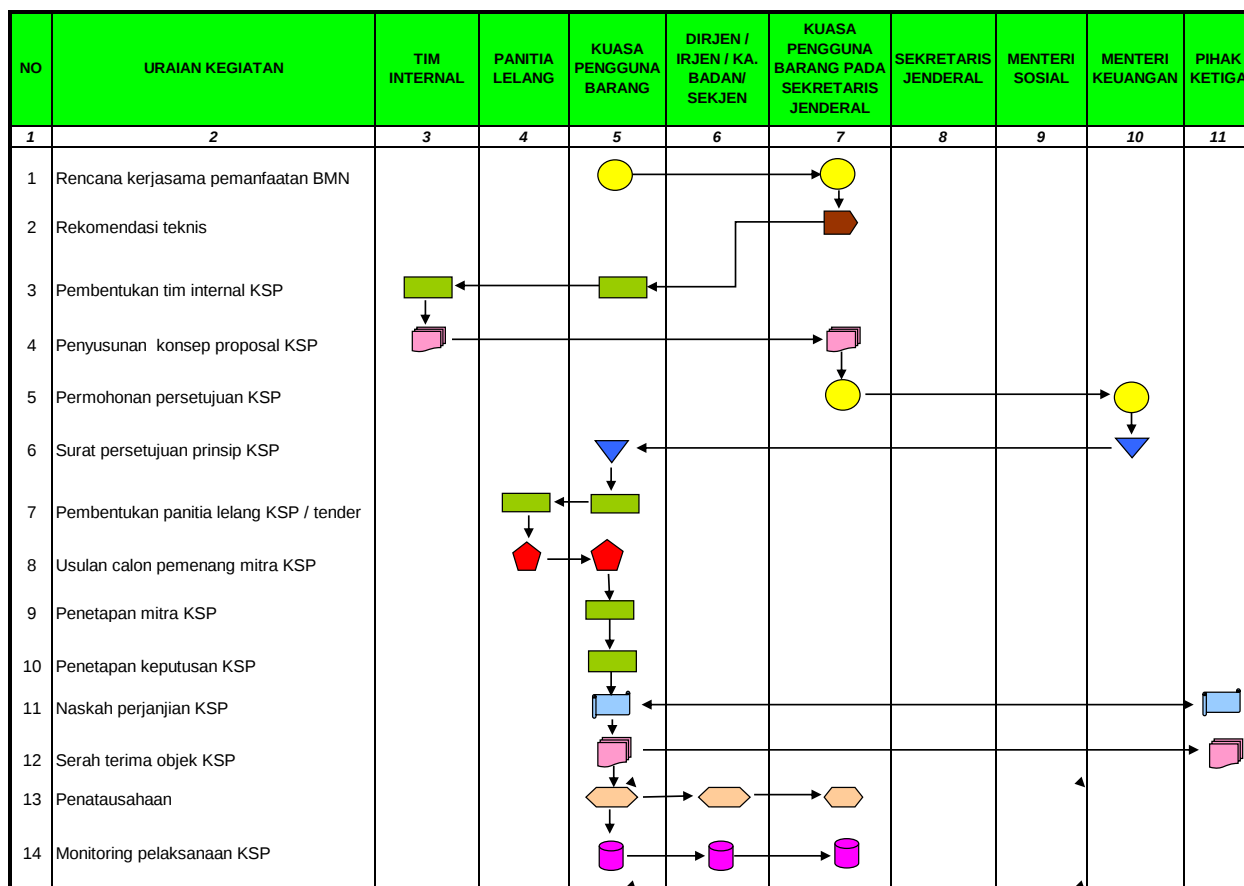
 = Perjanjian

 = Rekomendasi teknis

 = Surat Keputusan

 = Hasil Lelang

**TATA CARA KERJASAMA PEMANFAATAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP S/D RP. 1.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D RP. 250.000.000,-**



Keterangan :

 = Penatausahaan

 = Permohonan

 = Berita Acara

 = Monitoring

 = Persetujuan / Penolakan

 = Perjanjian

 = Rekomendasi teknis

 = Surat Keputusan

 = Hasil Lelang

Lampiran XIII : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN KEPADA PENGELOLA BARANG PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 250.000.000,-**

NO	URAIAN KEGIATAN	TIM INTERNAL	KUASA PENGGUNA BARANG	DIRJEN/IRJEN/KA. BADAN/SEKJEN	KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	MENTERI SOSIAL	MENTERI KEUANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Keputusan Penetapan Status Penggunaan Pada Pengguna Barang							
2	Keputusan Penghapusan Barang							
3	Penghapusan Barang							
4	Tembusan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna							
5	Serah Terima BMN							
6	Berita Acara Serah Terima							
7	Penatausahaan							

Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN KEPADA PENGELOLA BARANG
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 250.000.000,- S/D RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 100.000.000,- S/D RP 250.000.000,-**

NO	URAIAN KEGIATAN	TIM INTERNAL	KUASA PENGGUNA BARANG	DIRJEN/IRJEN/KA, BADAN/SEKJEN	KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	MENTERI SOSIAL	KANWIL DJKN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Keputusan Penetapan Status Penggunaan								
2	Keputusan Penghapusan Barang								
3	Penghapusan Barang								
4	Tembusan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna								
5	Serah Terima BMN								
6	Berita Acara Serah Terima								
7	Penatausahaan								

Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



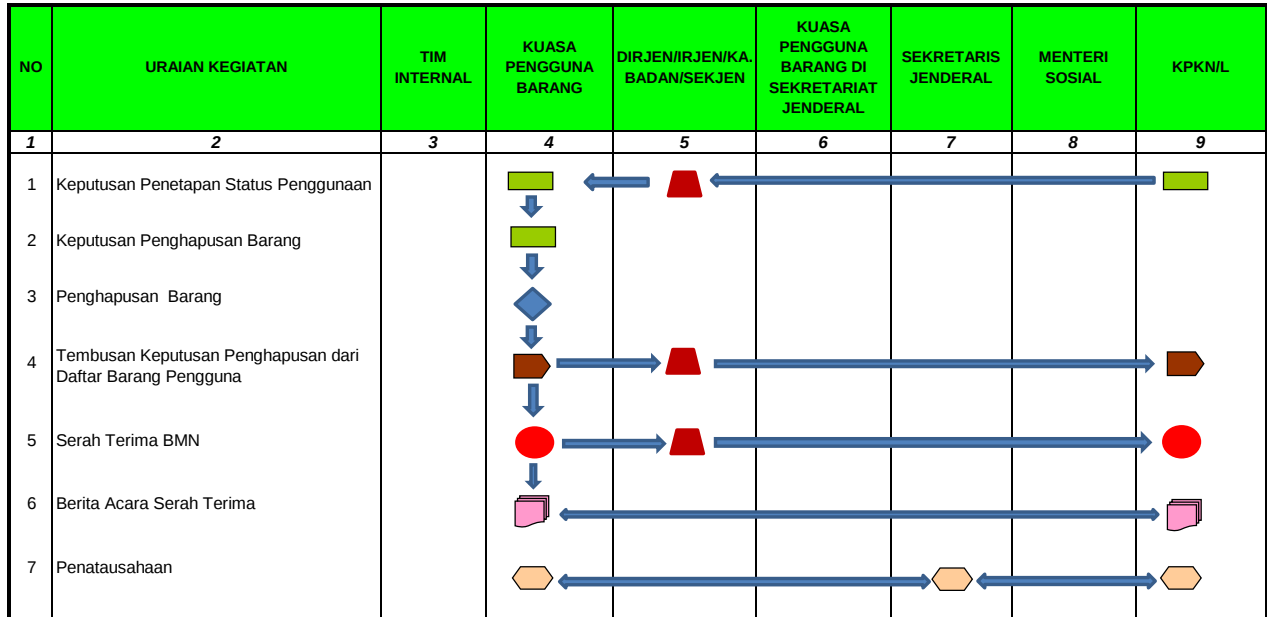
= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

Lampiran XV : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN KEPADA PENGELOLA BARANG
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP S/D RP 250.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D RP 100.000.000,-**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Surat Keputusan



= Serah Terima



= Tembusan Penghapusan



= Mengetahui



= Berita Acara Serah Terima



= Penatausahaan

Lampiran XVI : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
 PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 250.000.000,-**

NO	URAIAN KEGIATAN	TIM INTERNAL	KUASA PENGGUNA BARANG	DIRJEN/IRJEN/KA. BADAN/SEKJEN	KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	MENTERI SOSIAL	MENTERI KEUANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Keputusan Penetapan Status Penggunaan Pada Pengguna Barang							
2	Keputusan Penghapusan Barang							
3	Penghapusan Barang							
4	Tembusan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna							
5	Serah Terima BMN							
6	Berita Acara Serah Terima							
7	Penatausahaan							

Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



= Tembusan



= Penatausahaan

Lampiran XVII : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 250.000.000,- S/D RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 100.000.000,- S/D RP 250.000.000,-**

NO	URAIAN KEGIATAN	TIM INTERNAL	KUASA PENGGUNA BARANG	DIRJEN/IRJEN/K.A. BADAN/SEKJEN	KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	MENTERI SOSIAL	KANWIL DJKN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Keputusan Penetapan Status Penggunaan							
					↓			
2	Keputusan Penghapusan Barang							
					↓			
3	Penghapusan Barang							
					↓			
4	Tembusan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna							
					↓			
5	Serah Terima BMN							
					↓			
6	Berita Acara Serah Terima							
					↓			
7	Penatausahaan							

Keterangan :

 = Penatausahaan

 = Serah Terima

 = Berita Acara Serah Terima

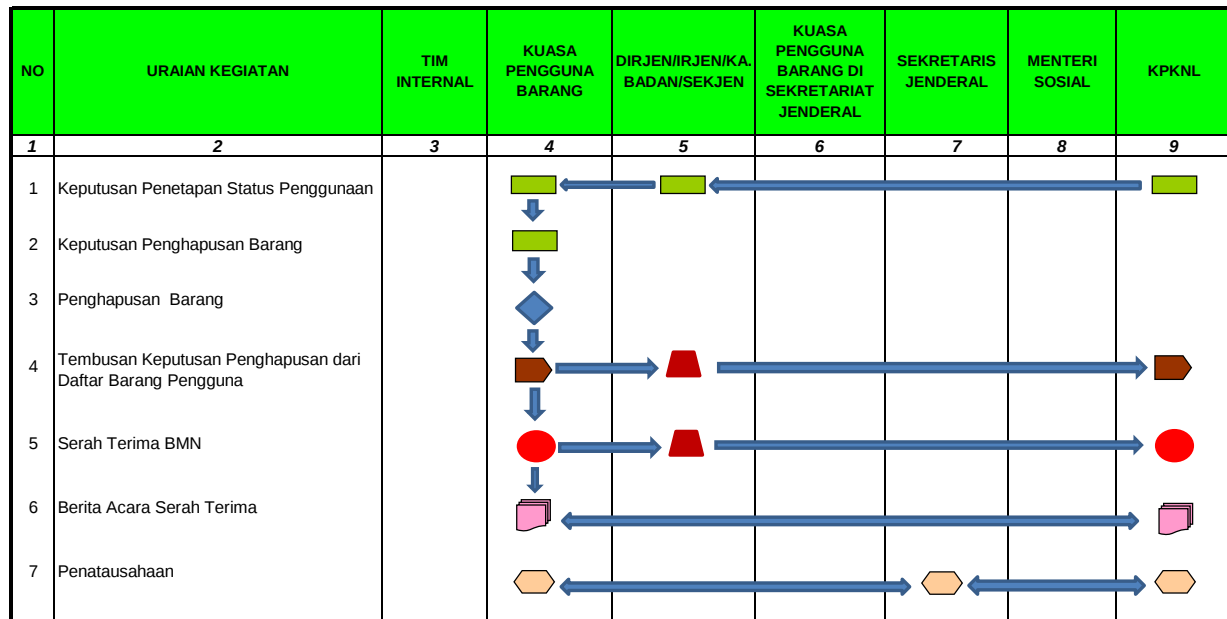
 = Surat Keputusan

 = Tembusan

 = Penatausahaan

Lampiran XVIII : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA PENYERAHAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP S/D RP 250.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D RP 100.000.000,-**



Keterangan :

 = Penatausahaan

 = Surat Keputusan

 = Serah Terima

 = Tembusan

 = Mengetahui

 = Berita Acara Serah Terima

 = Penatausahaan

Lampiran XIX : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
 PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 250.000.000,-**

NO	URAIAN KEGIATAN	TIM INTERNAL	KUASA PENGGUNA BARANG	DIRJEN/IRJEN/KA : BADAN/SEKJEN	KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	MENTERI SOSIAL	MENTERI KEUANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Keputusan Penetapan Status Penggunaan Pada Pengguna Barang							
2	Keputusan Penghapusan Barang							
3	Penghapusan Barang							
4	Tembusan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna							
5	Serah Terima BMN							
6	Berita Acara Serah Terima							
7	Penatausahaan							

Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

Lampiran XX : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 250.000.000,- S/D RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 100.000.000,- S/D RP 250.000.000,-**

NO	URAIAN KEGIATAN	TIM INTERNAL	KUASA PENGGUNA BARANG	DIRJEN/IRJEN/KA .BADAN/SEKJEN	KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	MENTERI SOSIAL	KANWIL DJKN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Keputusan Penetapan Status Penggunaan							
2	Keputusan Penghapusan Barang							
3	Penghapusan Barang							
4	Tembusan Keputusan Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna							
5	Serah Terima BMN							
6	Berita Acara Serah Terima							
7	Penatausahaan							

Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



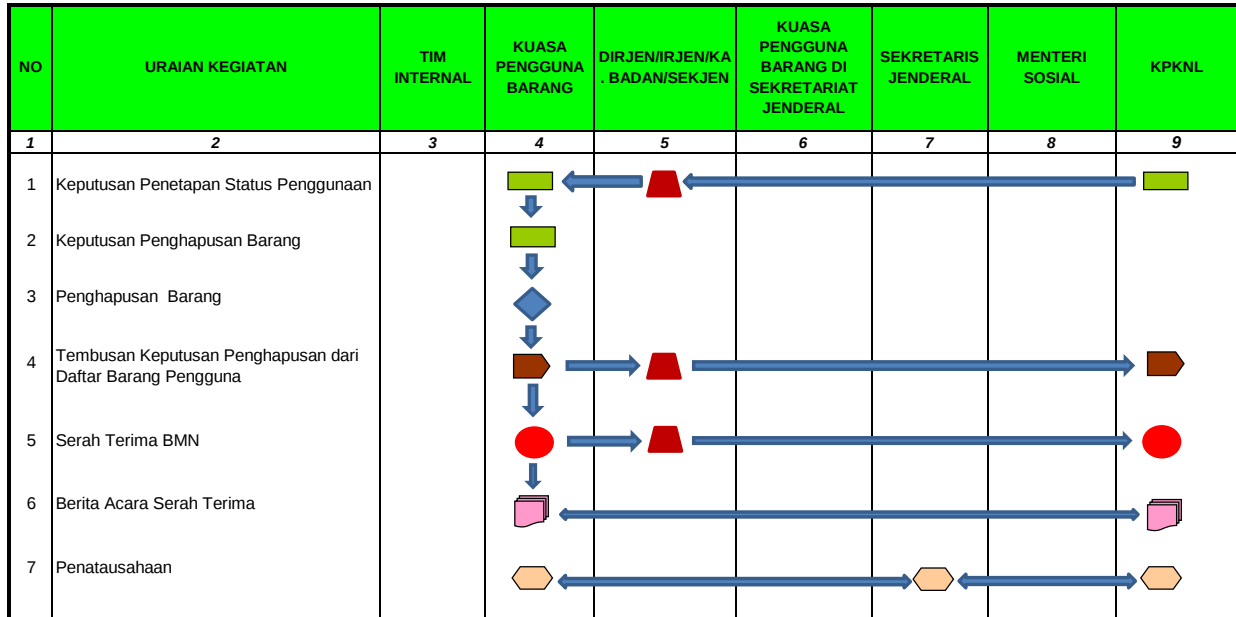
= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

Lampiran XXI : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP S/D RP 250.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D RP 100.000.000,-**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan

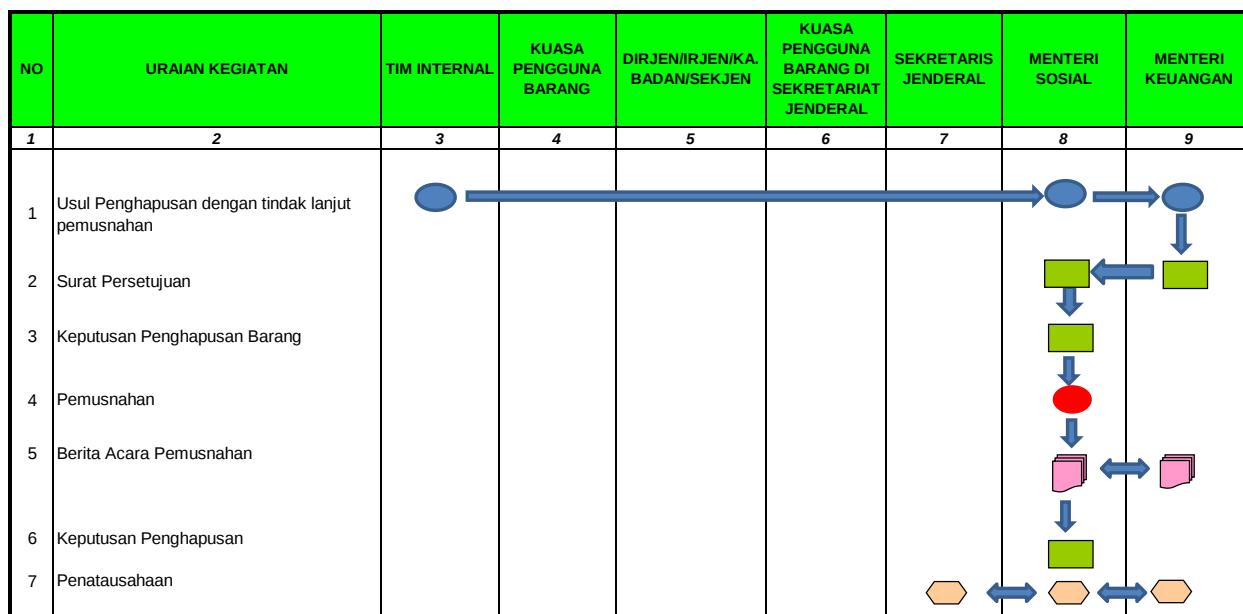


= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

**TATA CARA PEMUSNAHAN PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 250.000.000,-**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan

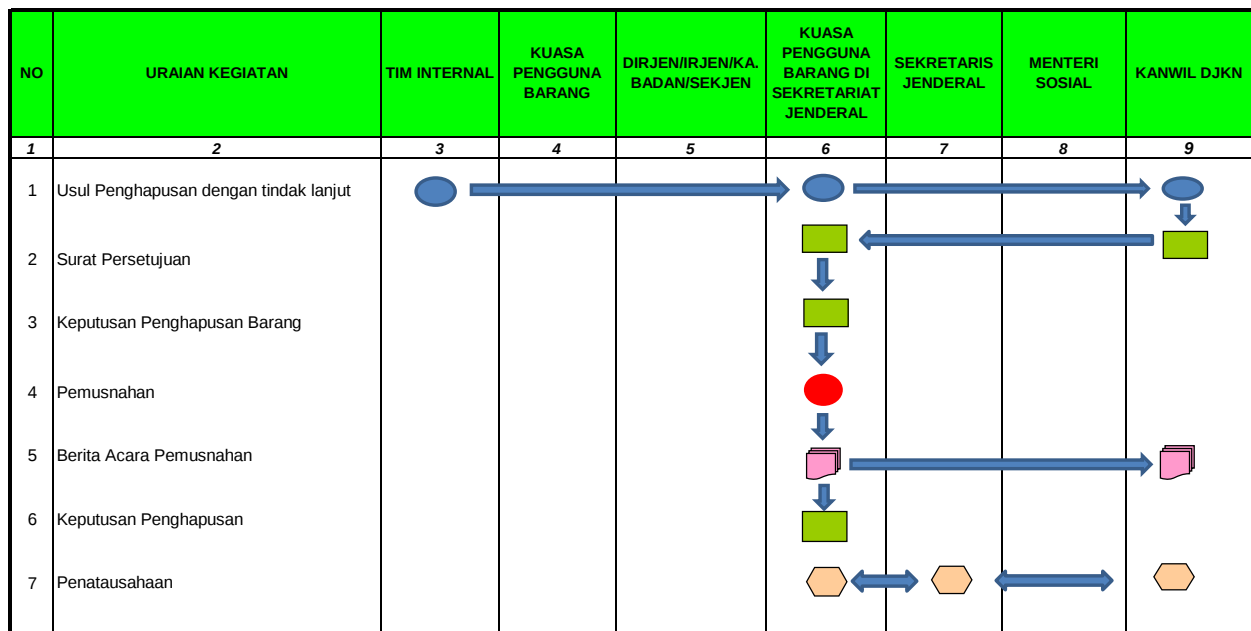


= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

**TATA CARA PEMUSNAHAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 250.000.000,- S/D RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 100.000.000,- S/D RP 250.000.000,-**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan

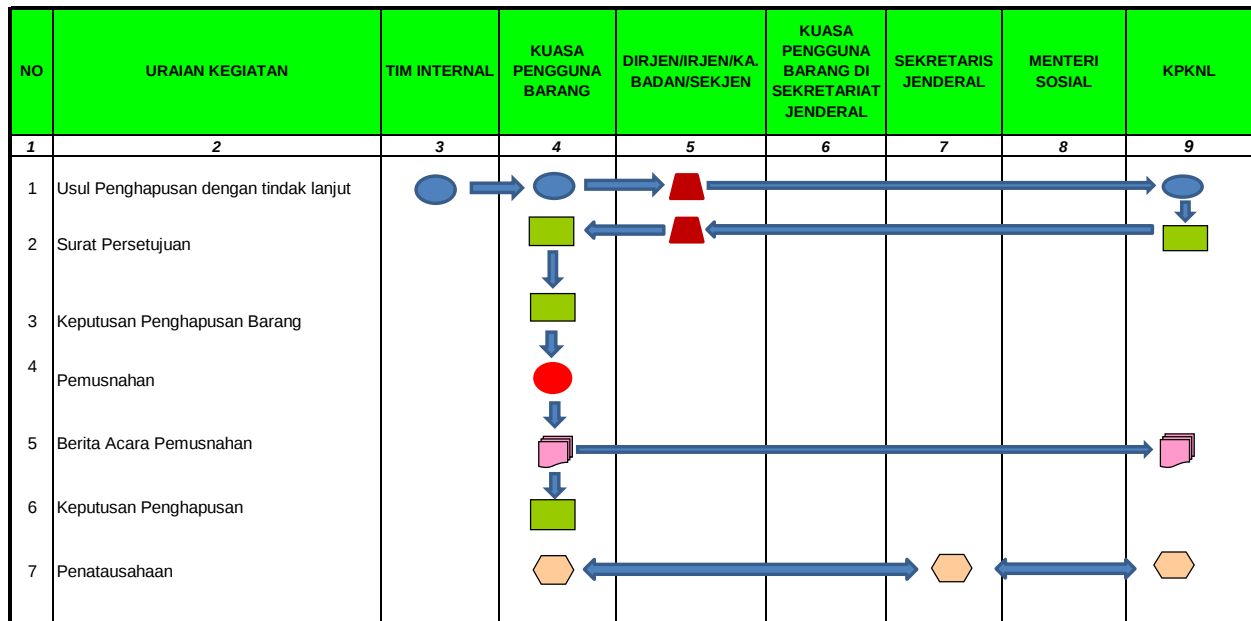


= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

**TATA CARA PEMUSNAHAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP S/D RP 250.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D RP 100.000.000,-**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



= Tembusan Penghapusan

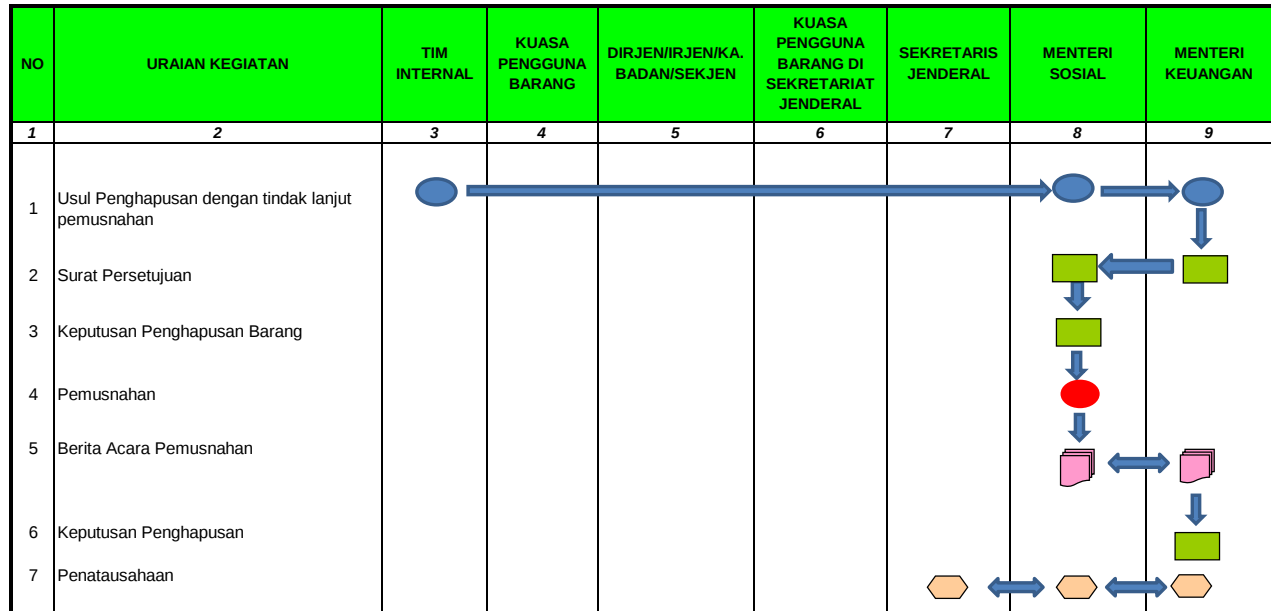


= Penatausahaan



= Mengetahui

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH
 KEKUATAN HUKUM TETAP ATAU UNTUK MENJALANKAN KETENTUAN UNDANG-UNDANG
 PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 500.000.000
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 250.000.000**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan

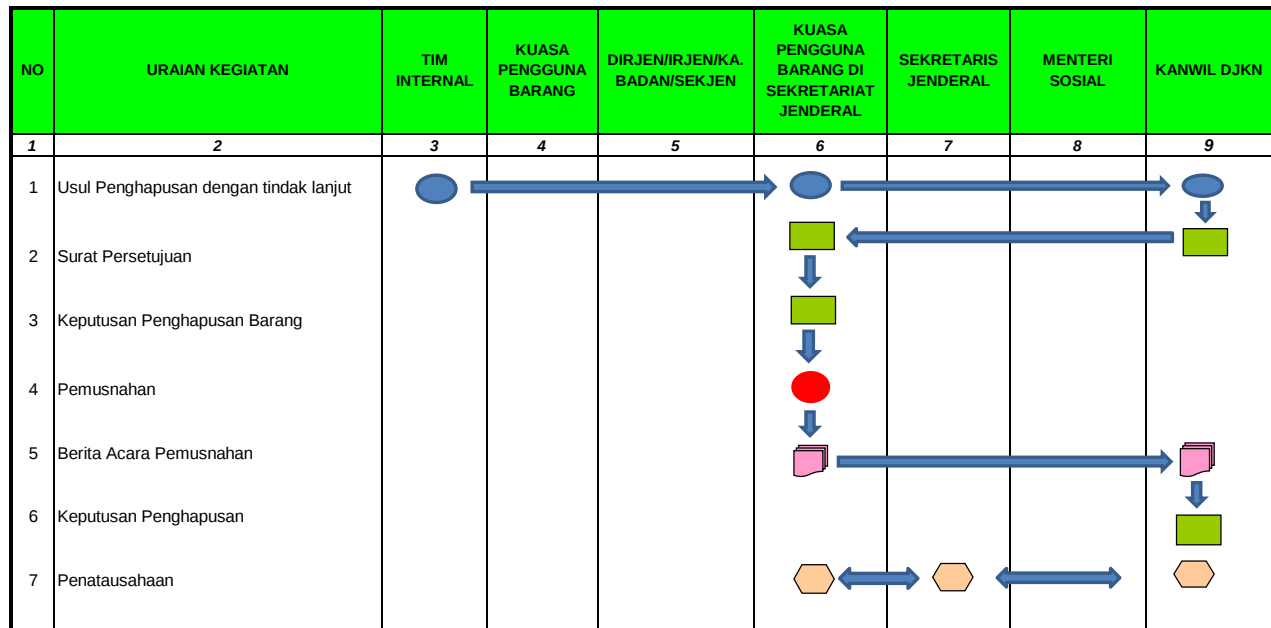


= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH
 KEKUATAN HUKUM TETAP ATAU UNTUK MENJALANKAN KETENTUAN UNDANG-UNDANG
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 250.000.000 S/D RP 500.000.000
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 100.000.000 S/D RP 250.000.000**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan

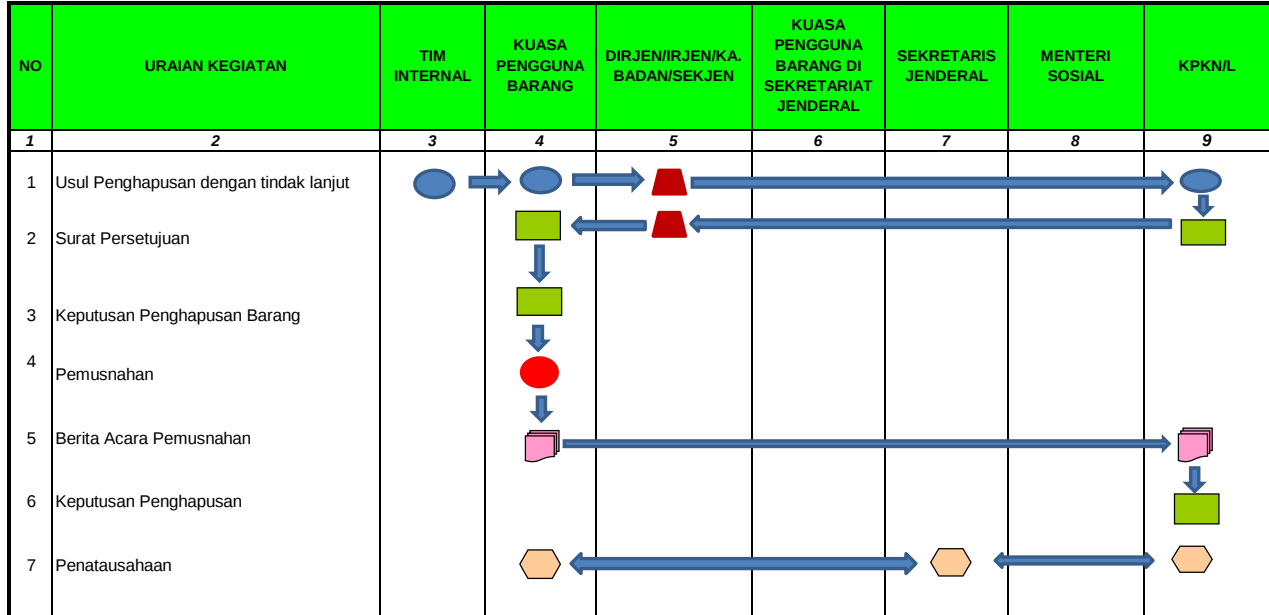


= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA ADANYA PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH MEMPEROLEH KEKUATAN HUKUM TETAP ATAU UNTUK MENJALANKAN KETENTUAN UNDANG-UNDANG PADA KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP S/D RP 250.000.000,- SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D RP 100.000.000,-



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



= Tembusan Penghapusan

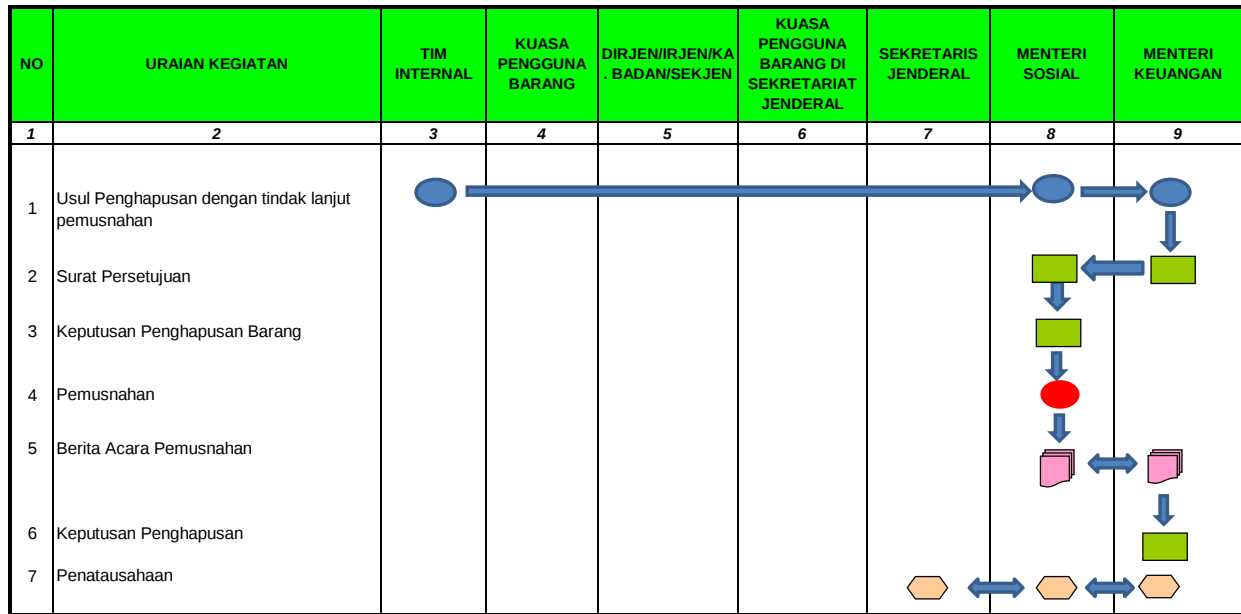


= Penatausahaan



= Mengetahui

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA SEBAB-SEBAB LAIN PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 250.000.000,-**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



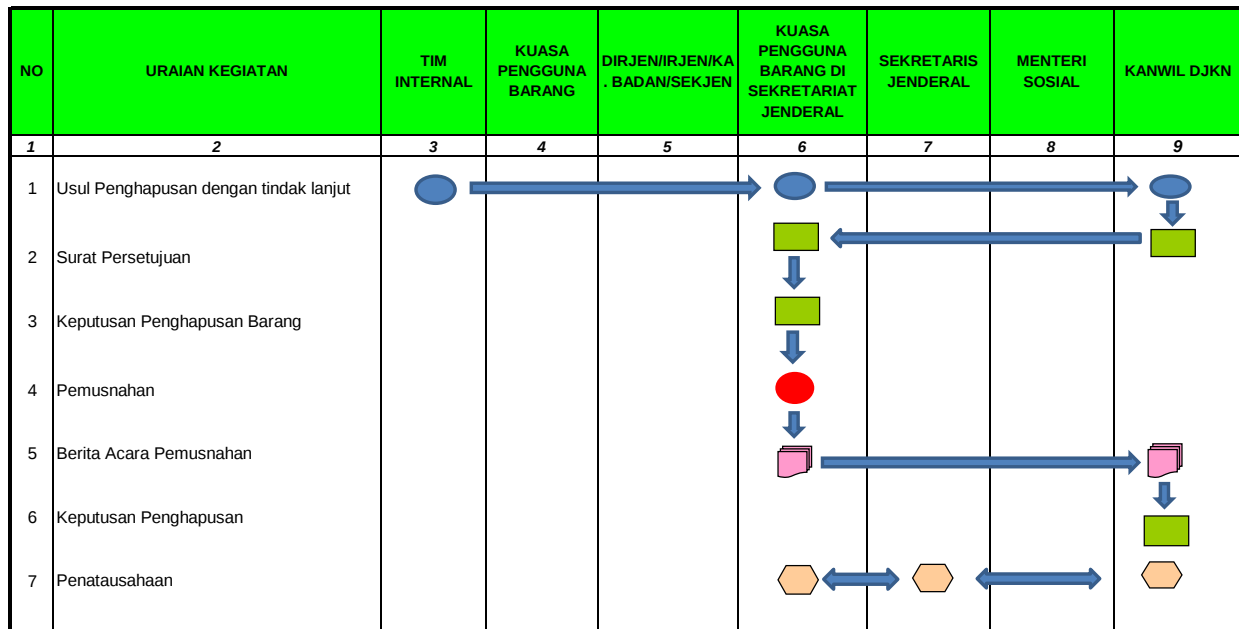
= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

Lampiran XXIX : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA SEBAB-SEBAB LAIN
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 250.000.000,- S/D RP 500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 100.000.000,- S/D RP 250.000.000,-**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



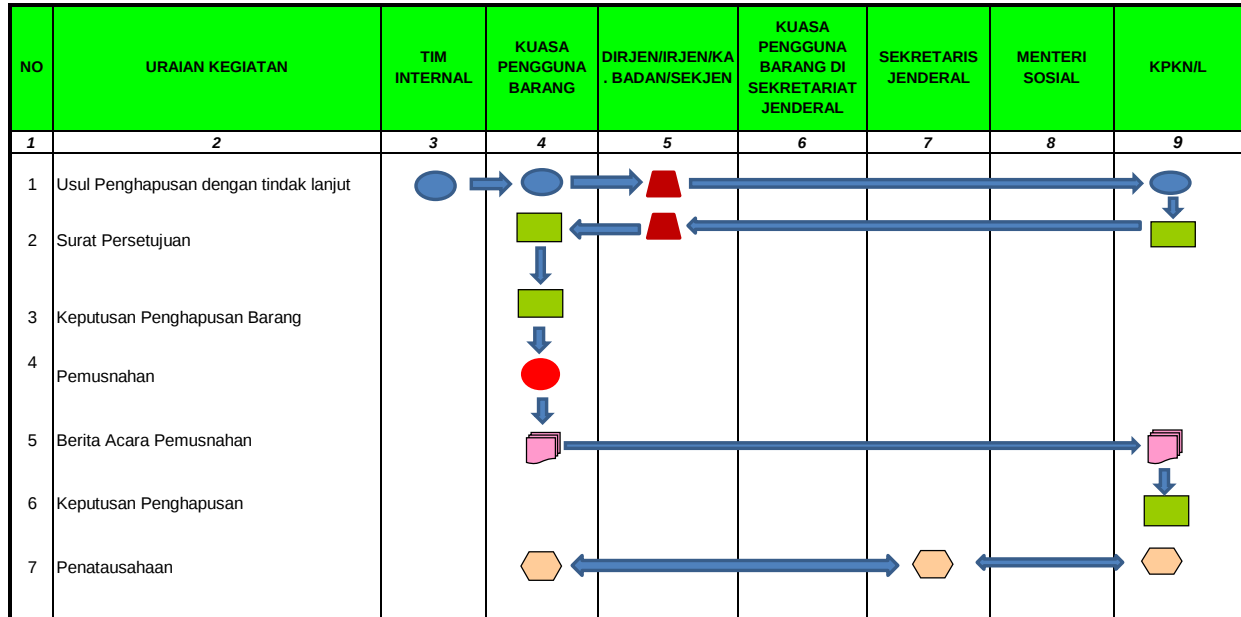
= Tembusan Penghapusan



= Penatausahaan

Lampiran XXX : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENGHAPUSAN KARENA SEBAB-SEBAB LAIN
 PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP S/D RP 250.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D RP 100.000.000,-**



Keterangan :



= Penatausahaan



= Serah Terima



= Berita Acara Serah Terima



= Surat Keputusan



= Tembusan Penghapusan



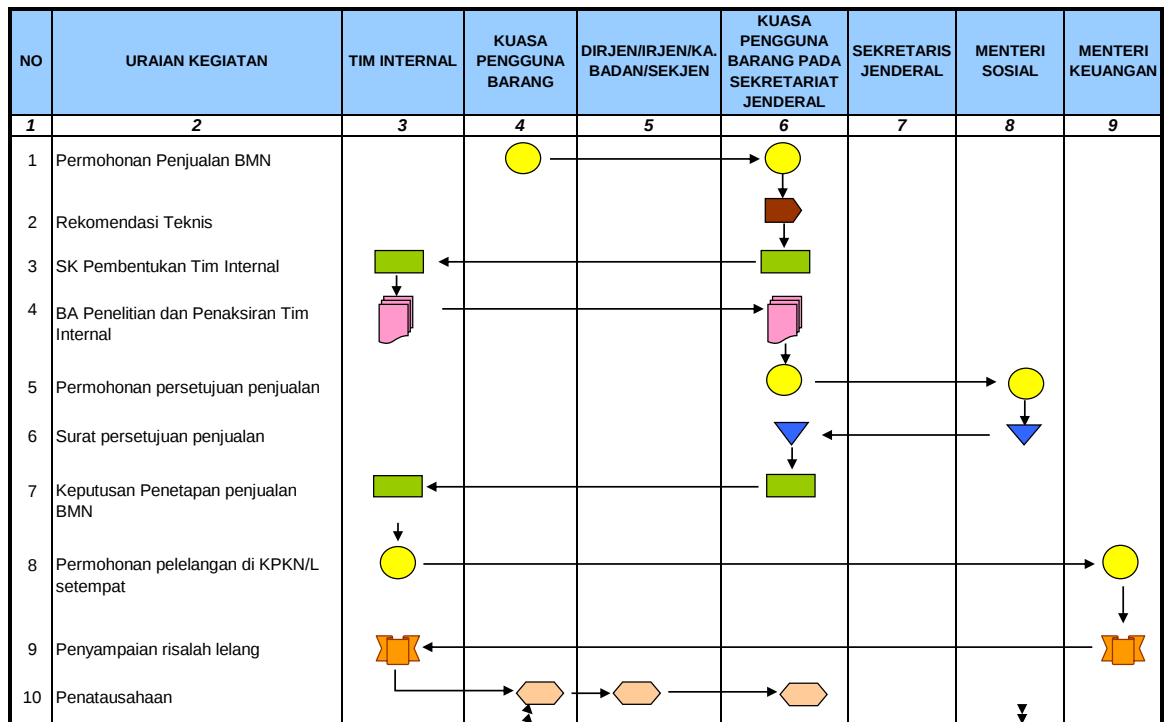
= Penatausahaan



= Mengetahui

Lampiran XXXI : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENJUALAN PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP. 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP. 1.000.000.000,-**



Keterangan :

KPKN/L = Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

 = Berita Acara

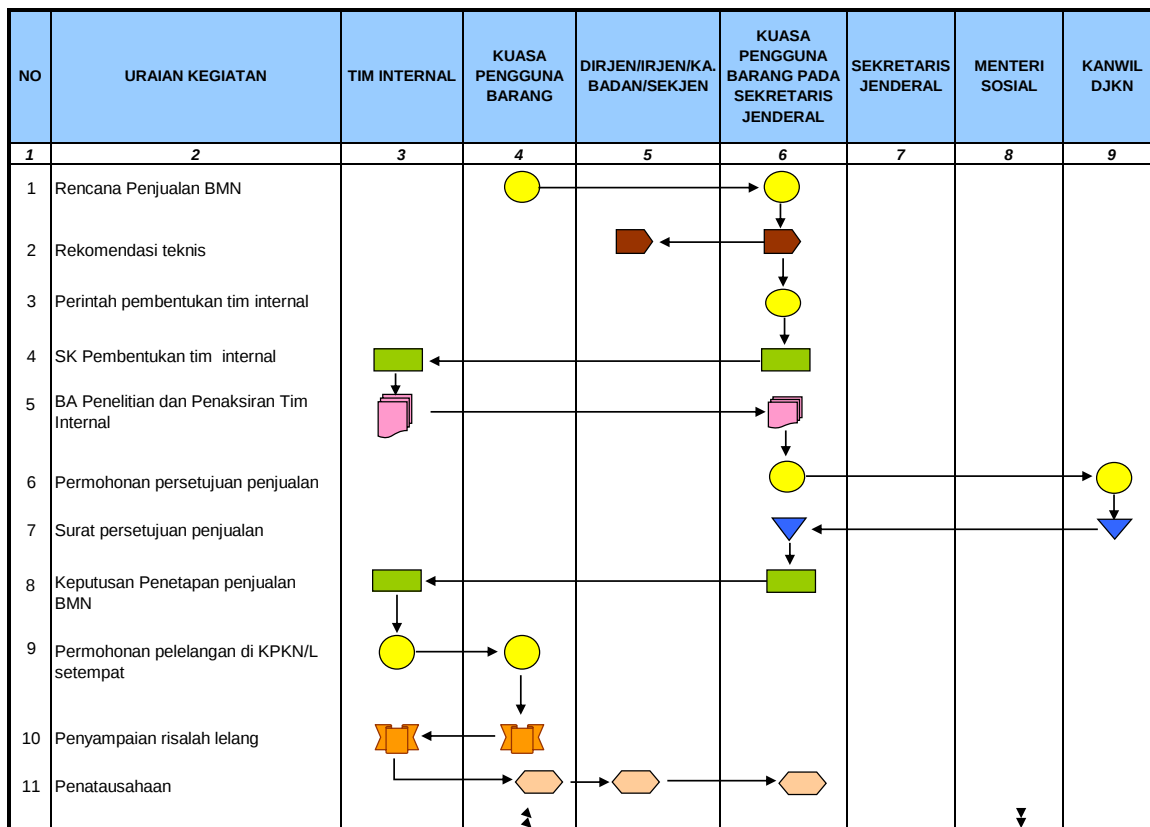
 = Penatausahaan

 = Rekomendasi Teknis

 = Risalah lelang

Lampiran XXXII : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

**TATA CARA PENJUALAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG PADA SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP. 1.000.000.000,- S/D RP. 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN
 LEBIH DARI RP. 500.000.000,- S/D RP. 1.000.000.000,-**



Keterangan :

- Kanwil DJKN = Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
- KPKN/L = Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

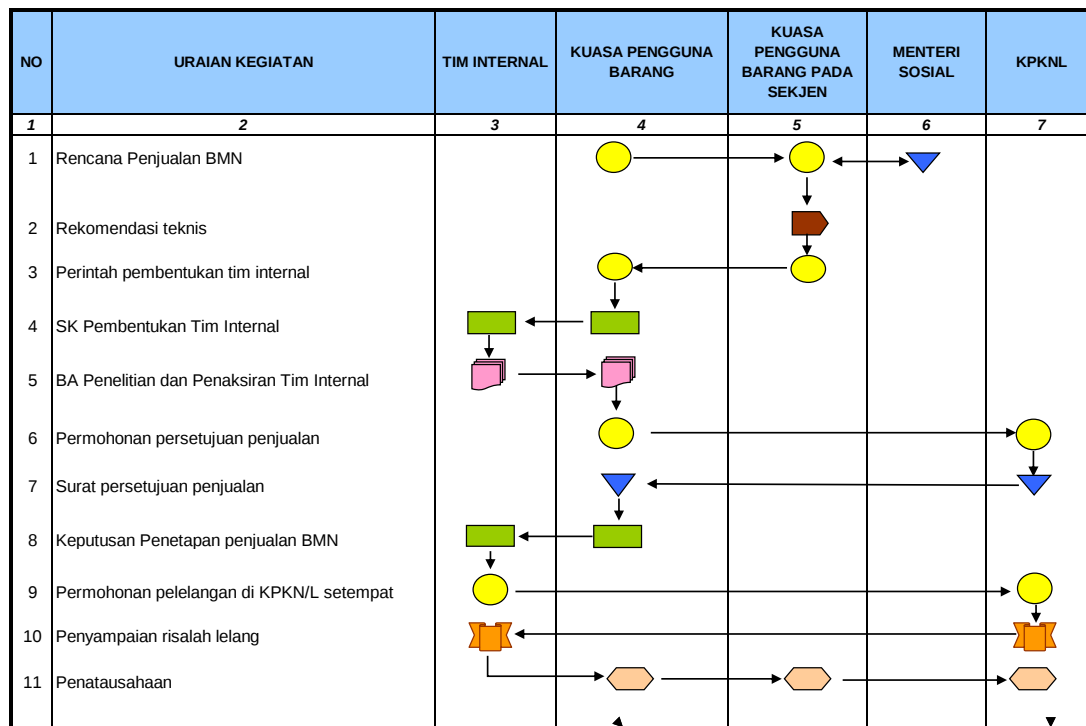
 = Berita Acara

 = Rekomendasi Teknis

 = Risalah lelang

 = Penatausahaan

**TATA CARA PENJUALAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP S/D RP. 1.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN S/D RP. 500.000.000,-**



Keterangan :

KPKN/L = Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang



= Permohonan



= Persetujuan / Penolakan



= Surat keputusan



= Penatausahaan



= Berita Acara

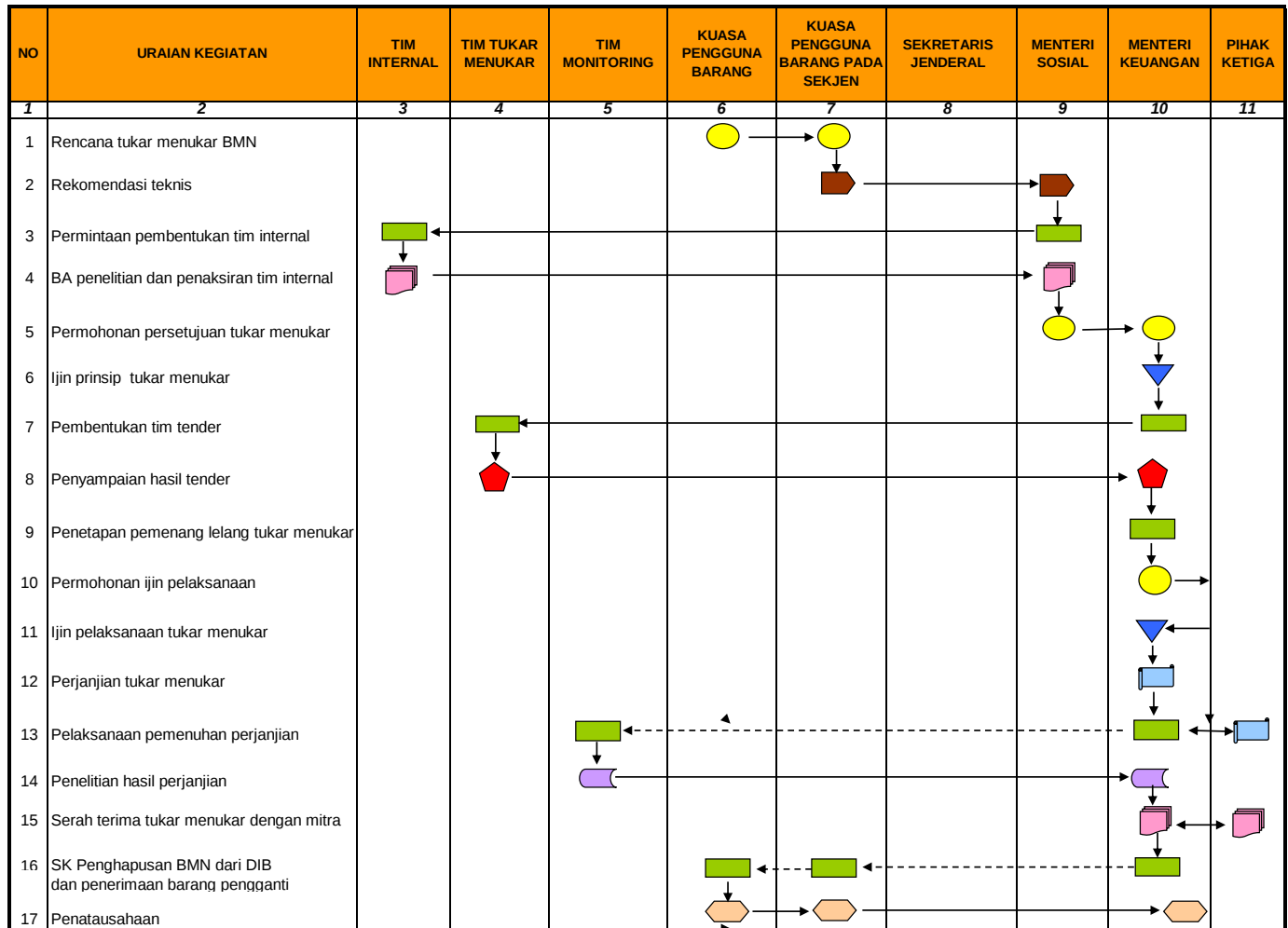


= Rekomendasi Teknis



= Risalah lelang

**TATA CARA TUKAR MENUKAR PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 1.000.000.000,-**



Keterangan :

= Hasil pelelangan

= Penelitian

= Rekomendasi Teknis

= Permohonan

= Persetujuan / Penolakan

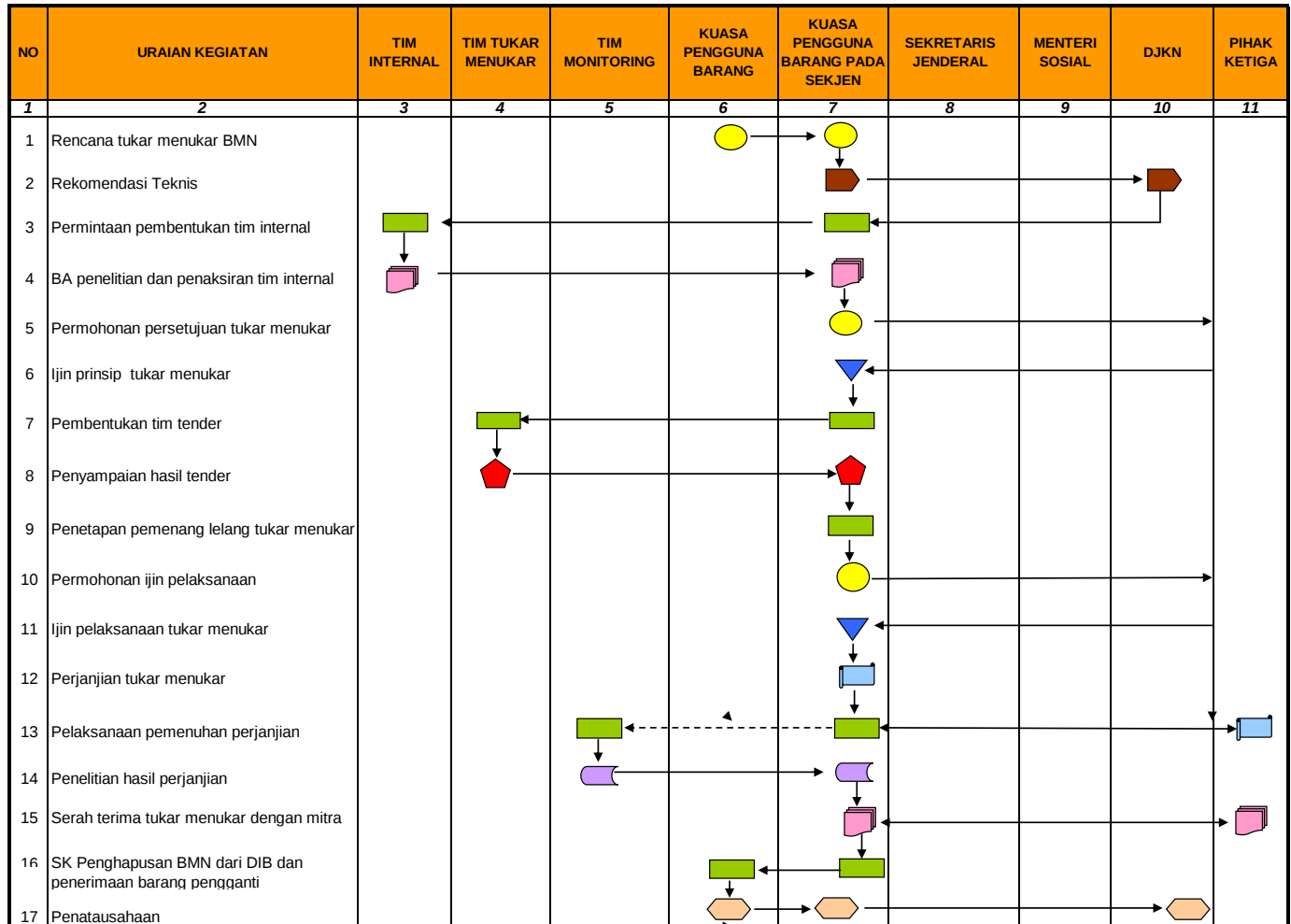
= Surat

= Berita Acara

= Perjanjian Tukar Menukar

= Penatausahaan

**TATA CARA TUKAR MENUKAR PADA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP. 1.000.000.000,- S/D RP. 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP. 500.000.000,- S/D RP. 1.000.000.000,-**



Keterangan :

 = Hasil pelelangan

 = Penelitian

 = Rekomendasi Teknis

 = Permohonan

 = Persetujuan / Penolakan

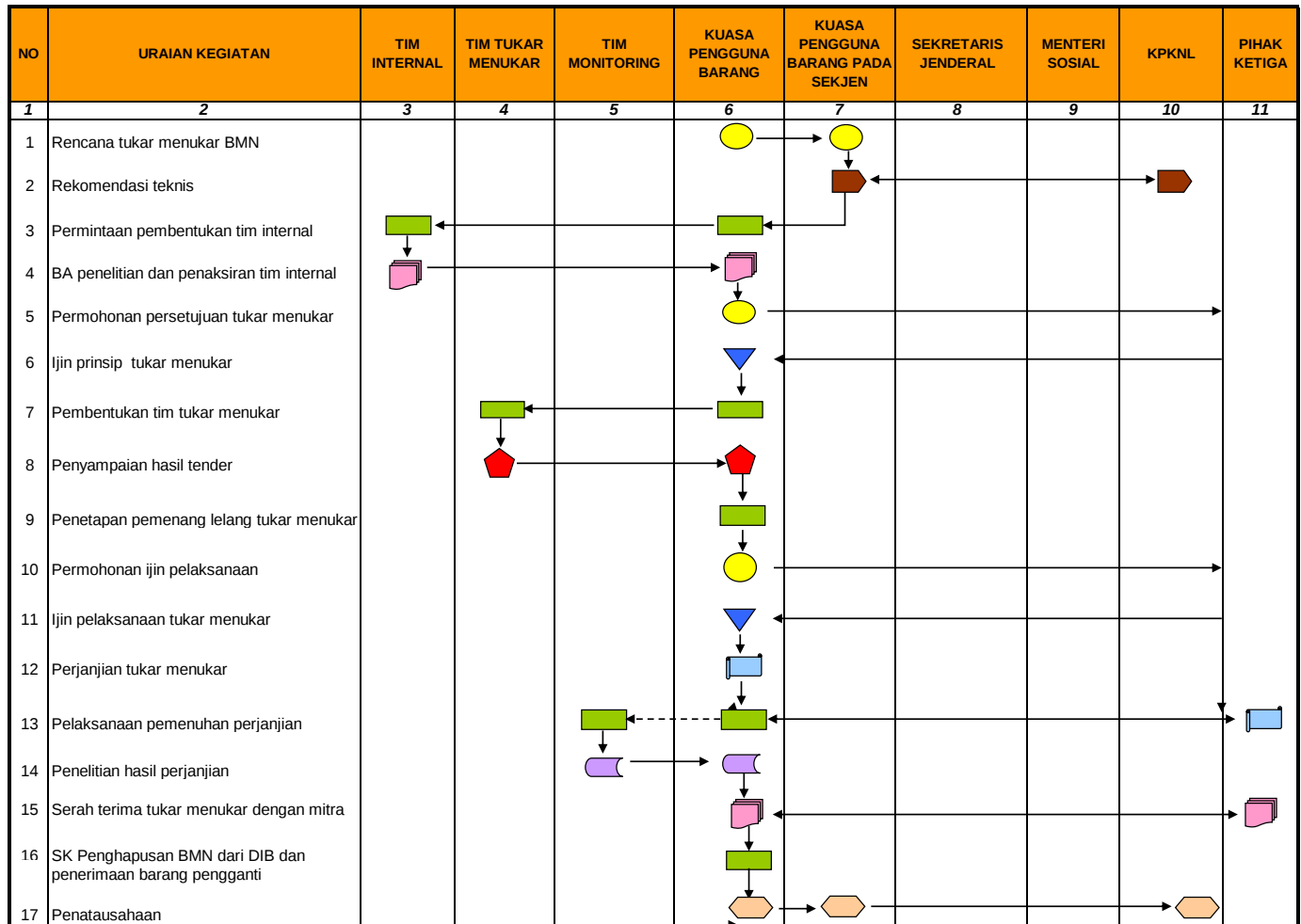
 = Surat

 = Berita Acara

 = Perjanjian Tukar Menukar

 = Penatausahaan

**TATA CARA TUKAR MENUKAR PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP SAMPAI DENGAN RP. 1.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN SAMPAI DENGAN RP. 500.000.000,-**



Keterangan :

 = Hasil pelelangan

 = Penelitian

 = Rekomendasi teknis

 = Permohonan

 = Persetujuan / Penolakan

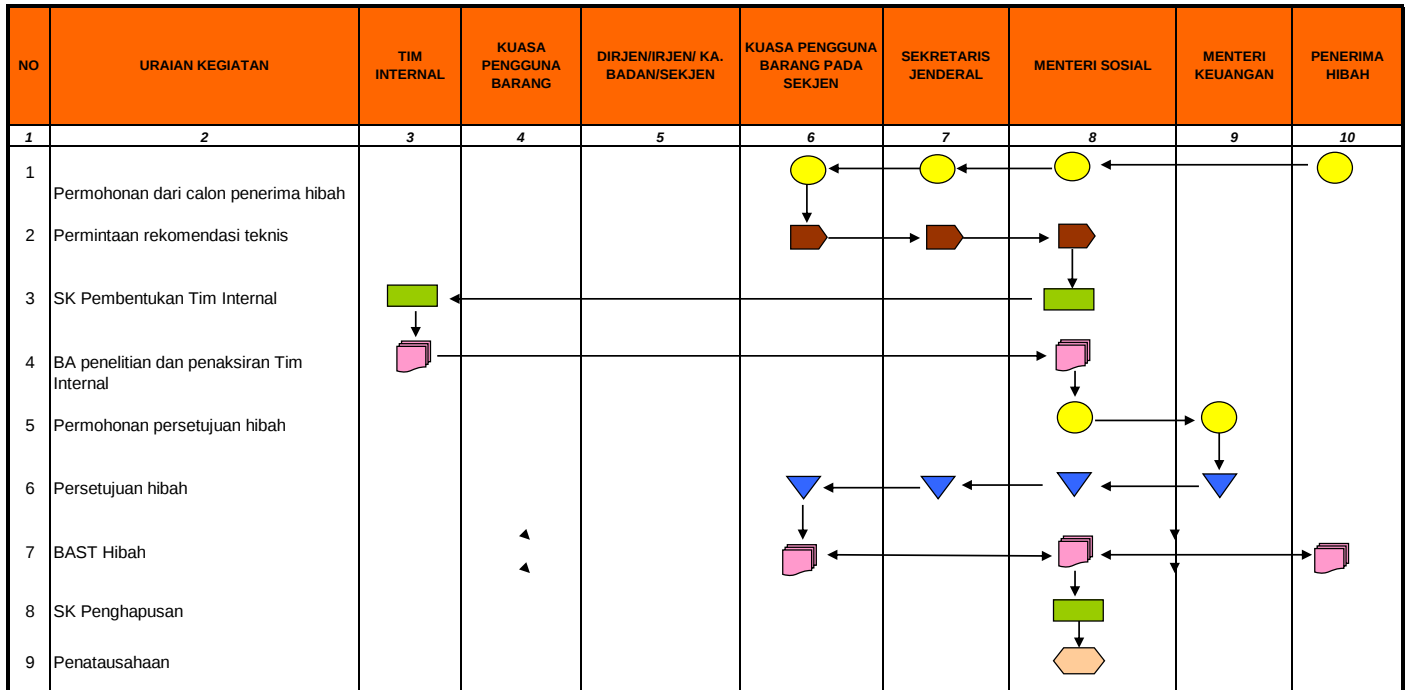
 = Surat

 = Berita Acara

 = Perjanjian Tukar Menukar

 = Penatausahaan

**TATA CARA HIBAH PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 1.000.000.000,-**



Keterangan :

 = Permohonan

 = Persetujuan / Penolakan

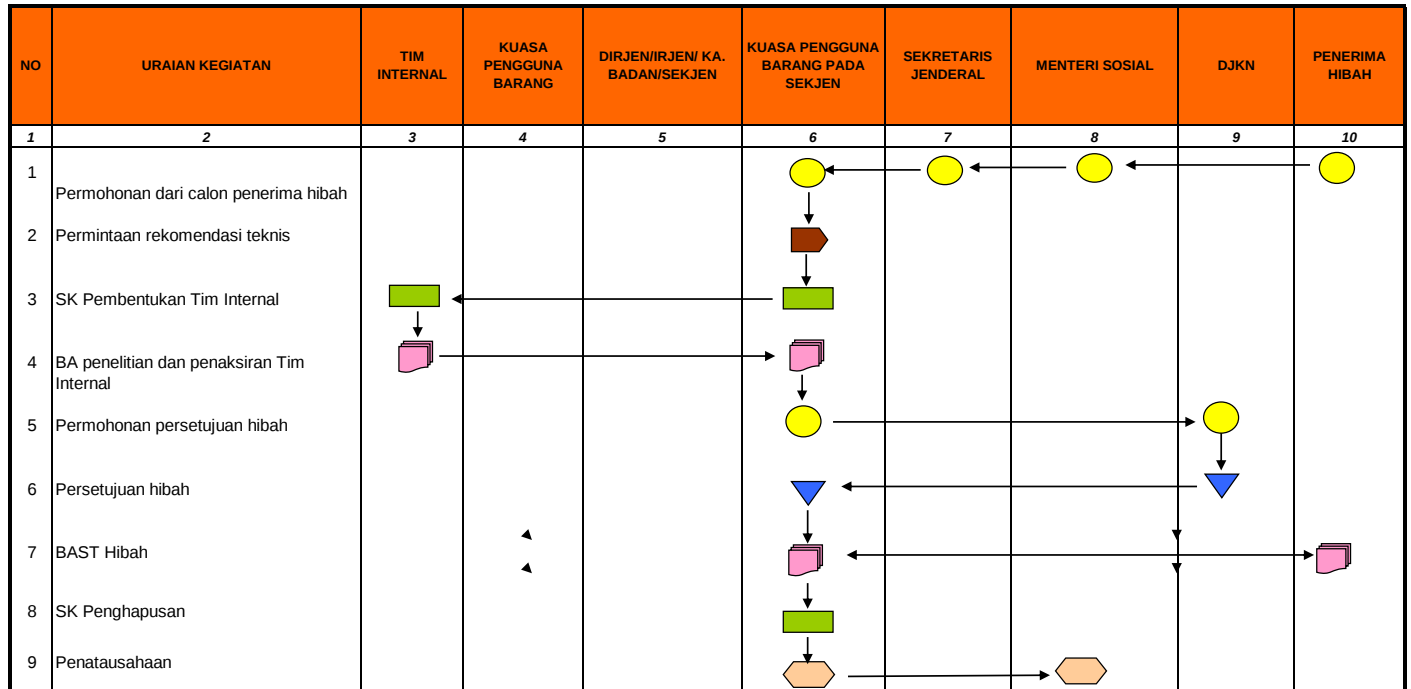
 = Surat Keputusan

 = Berita Acara

 = Penatausahaan

 = Rekomendasi teknis

**TATA CARA HIBAH PADA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP. 1.000.000.000,- S/D RP. 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP. 500.000.000,- S/D RP. 1.000.000.000,-**



Keterangan :

Kanwil DJKN = Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara

 = Permohonan

 = Persetujuan / Penolakan

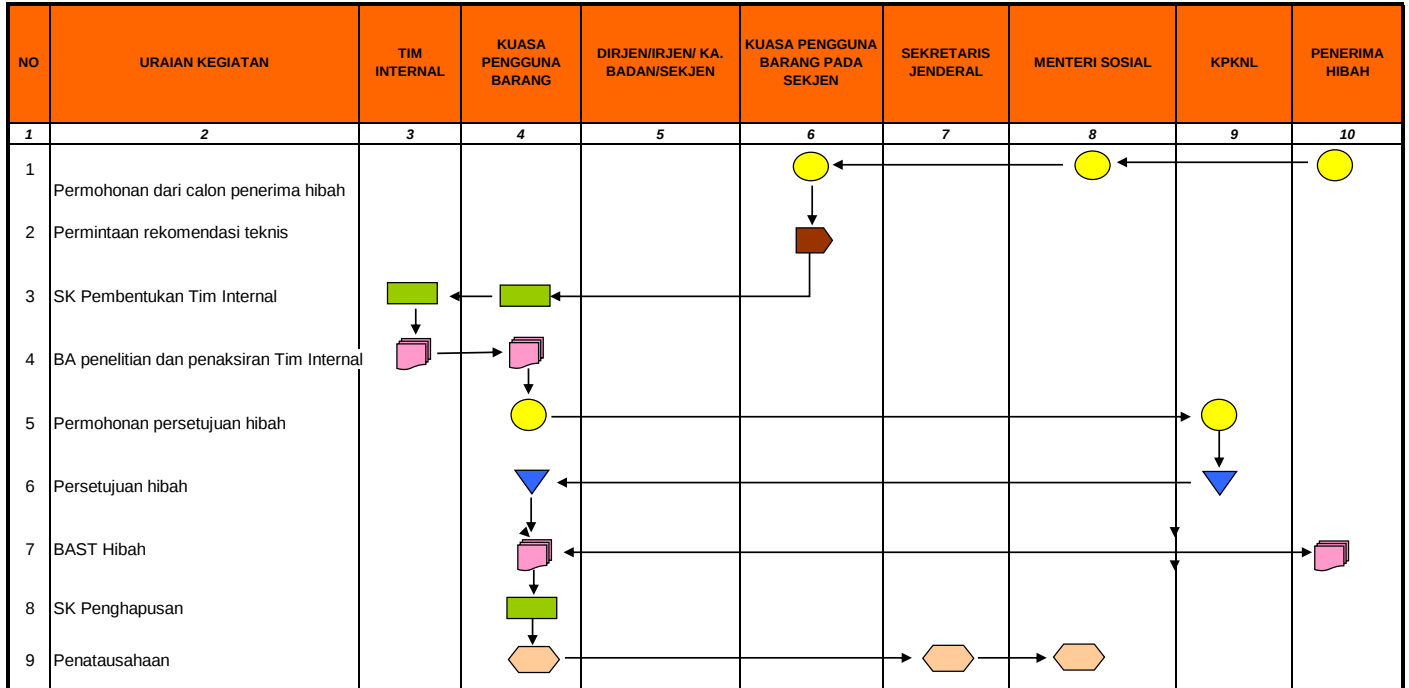
 = Surat Keputusan

 = Berita Acara

 = Penatausahaan

 = Rekomendasi Teknis

**TATA CARA HIBAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP SAMPAI DENGAN RP 1.000.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN SAMPAI DENGAN RP 500.000.000,-**



Keterangan :

KPKNL = Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

= Permohonan

= Persetujuan / Penolakan

= Surat Keputusan

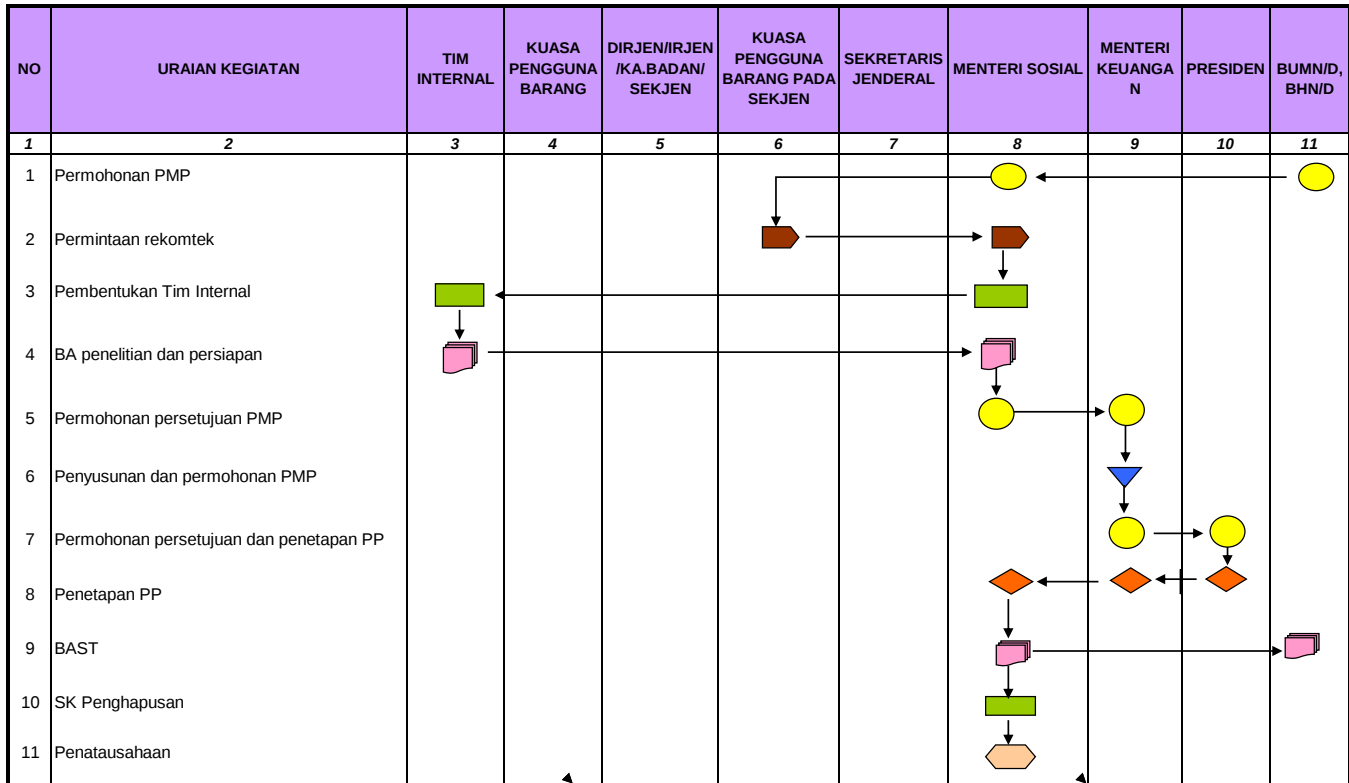
= Berita Acara

= Penatausahaan

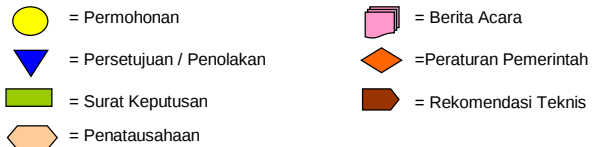
= Rekomendasi Teknis

Lampiran XL : Peraturan Menteri Sosial
 Nomor : 01 / HUK / 2011
 Tanggal : 14 JANUARI 2011

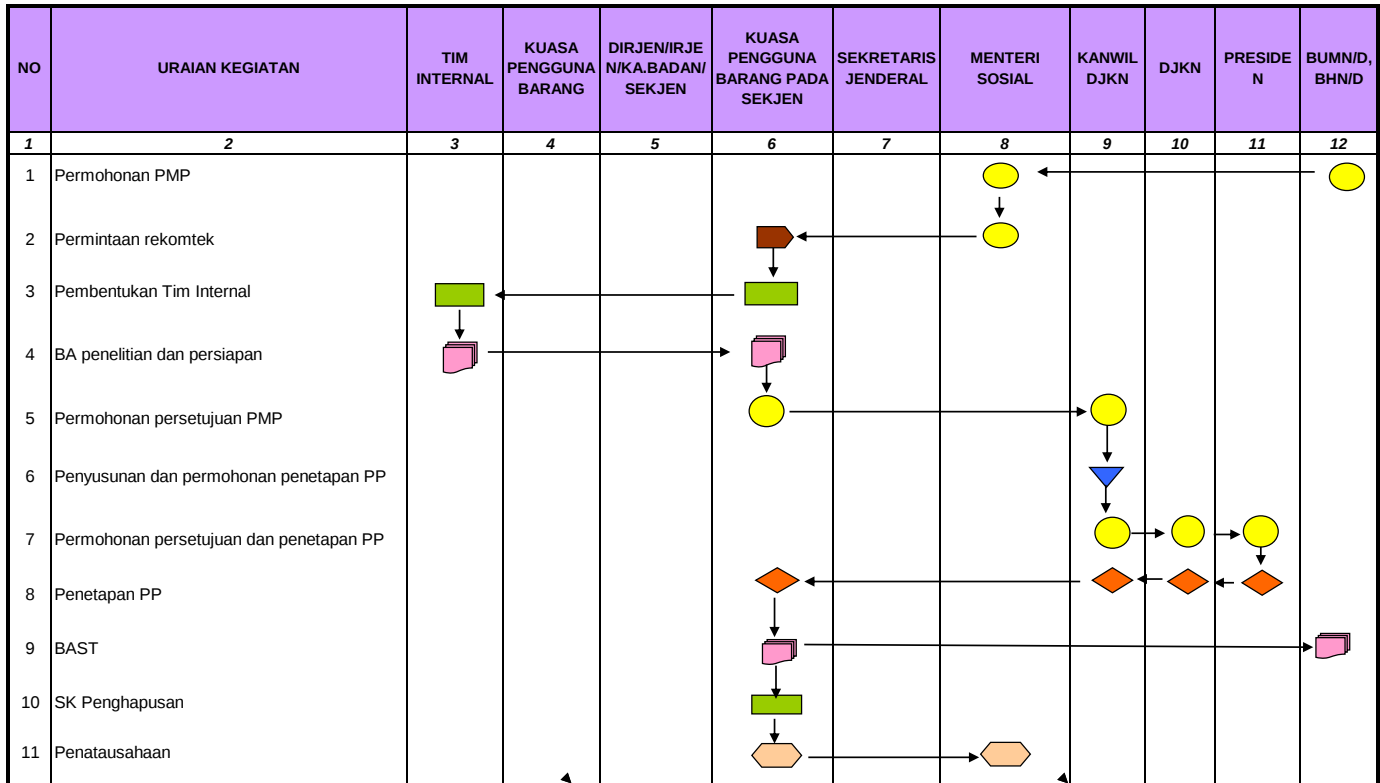
**TATA CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH PADA PENGGUNA BARANG
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI RP 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI RP 1.000.000.000,-**



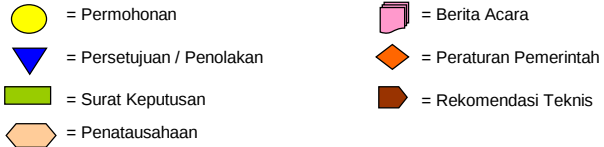
Keterangan :



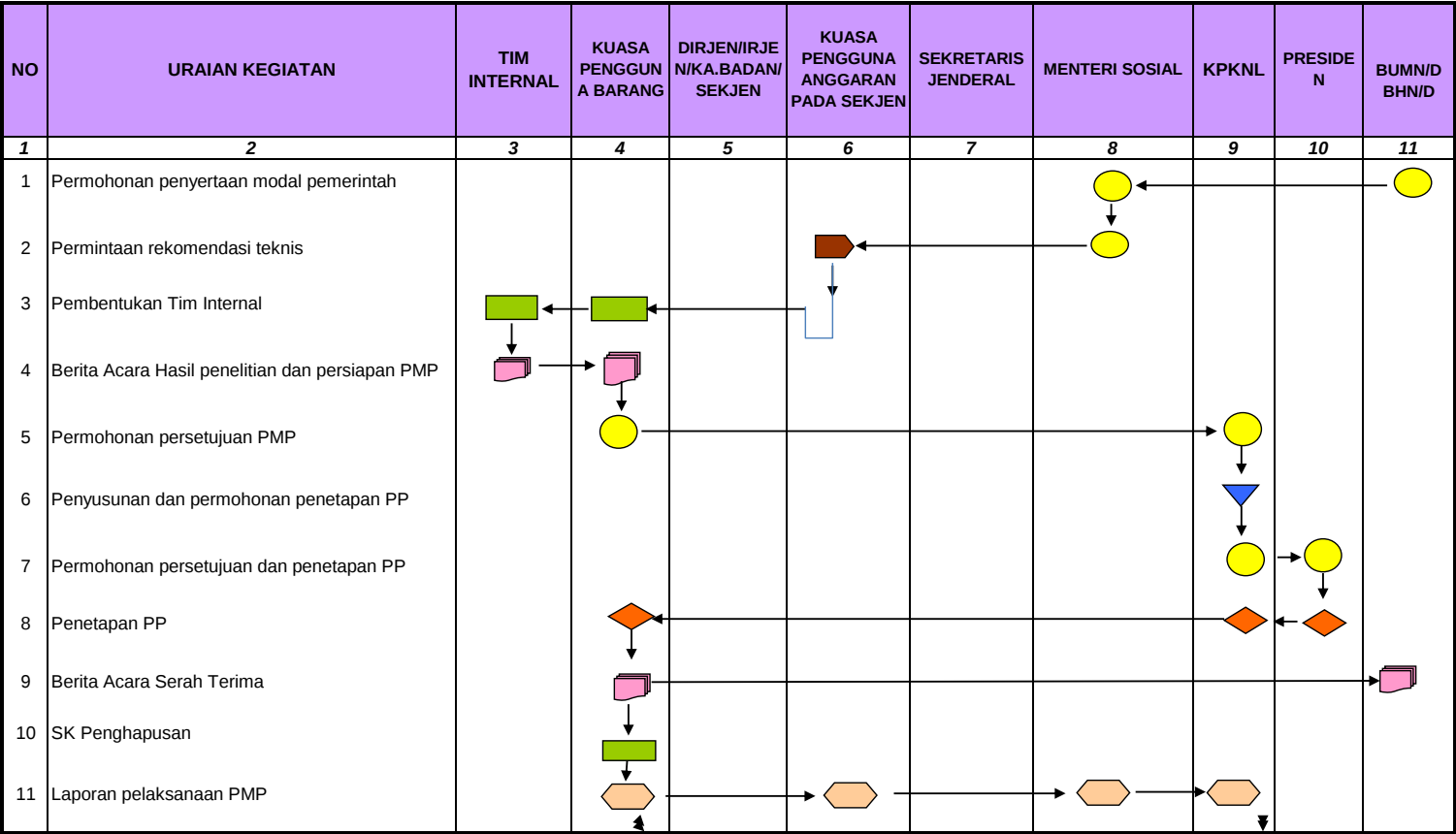
**TATA CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG DI SEKRETARIAT JENDERAL
 TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP LEBIH DARI Rp. 1.000.000.000,- S/D Rp. 2.500.000.000,-
 SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN LEBIH DARI Rp. 500.000.000,- S/D Rp. 1.000.000.000,-**



Keterangan :



TATA CARA PENYERTAAN MODAL PEMERINTAH PADA KUASA PENGGUNA BARANG
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NJOP SAMPAI DENGAN Rp. 1.000.000.000,-
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN SAMPAI DENGAN Rp. 500.000.000,-



Keterangan :

 = Permohonan

 = Berita Acara

 = Persetujuan / Penolakan

 = Peraturan Pemerintah

 = Surat Keputusan

 = Rekomendasi Teknis

 = Penatausahaan