

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : KM.62 Tahun 2008

ARSIP KPKNL JEMBER
www.kpknljember.djkn.or.id

TENTANG

**PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG MENTERI PERHUBUNGAN
DALAM RANGKA PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Barang Milik Negara berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan Barang Milik Negara yang ada dalam penguasaannya;
 - b. bahwa sebagai tindaklanjut dari ketentuan tersebut huruf a diatas, dan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, perlu dilakukan pelimpahan sebagian wewenang Menteri Perhubungan dalam rangka penggunaan barang milik negara di lingkungan Departemen Perhubungan kepada pimpinan unit Eselon I dan Kepala Kantor/ Satuan Kerja di lingkungan Departemen Perhubungan;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Perhubungan Dalam Rangka Penggunaan Barang Milik Negara di lingkungan Departemen Perhubungan;
- 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. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008;
5. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2008;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 43 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 20 Tahun 2008;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG MENTERI PERHUBUNGAN DALAM RANGKA PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PERHUBUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Departemen Perhubungan adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (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 dalam hal ini Menteri Keuangan
3. Pengguna Barang di lingkungan Departemen Perhubungan adalah Menteri Perhubungan yang bertindak sebagai pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara di lingkungan Departemen Perhubungan.
4. Kuasa Pengguna Barang (KPB) di lingkungan Departemen Perhubungan adalah Kepala Kantor/ Satuan Kerja (Kasatker) atau pejabat di lingkungan Departemen Perhubungan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang, dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
6. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan/atau bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
7. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna 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 penyertaan modal negara.

9. Penilaian Barang Milik Negara adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai Barang Milik Negara.
10. Harga taksiran adalah hasil perhitungan yang dilakukan oleh Tim/Panitia yang dibentuk pejabat berwenang dalam rangka pemanfaatan, pemindah tanganan dan penghapusan;
11. Penerimaan Umum adalah penerimaan negara bukan pajak yang berlaku umum pada Kementerian Negara/Lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindah tanganan Barang Milik Negara yang tidak termasuk dalam jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
12. Pelimpahan Wewenang Menteri Perhubungan adalah suatu perbuatan hukum yang diberikan kepada Pimpinan unit Eselon I dan Kepala Kantor/ Satuan Kerja di lingkungan Departemen Perhubungan, untuk menandatangani surat permohonan dalam rangka pengajuan usul penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemindah tanganan dan penghapusan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) atau Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
13. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Departemen Perhubungan yang selanjutnya disebut Sesjen.
14. Pimpinan Unit Eselon I adalah Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan di lingkungan Departemen Perhubungan.
15. Kepala Kantor adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Kepala Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Departemen Perhubungan.
16. Paket usulan yaitu jumlah nilai keseluruhan Barang Milik Negara yang diusulkan dalam satu proses penghapusan.

BAB II

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 2

BMN sebelum digunakan terlebih dahulu harus ditetapkan status penggunaannya.

Pasal 3

Berkeaan dengan Penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BMN dibedakan dalam 5 (lima) klasifikasi sebagai berikut :

a. Klasifikasi 1 berupa :

1. tanah dan/ atau bangunan yang nilai per bidang tanah dan/atau per unit bangunan mempunyai nilai lebih dari Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);
2. Selain tanah dan atau bangunan:
 - a) Barang yang mempunyai bukti kepemilikan dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - b) Barang-barang dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);

b. Klasifikasi 2 berupa :

1. tanah dan/ atau bangunan yang nilai per bidang tanah dan/atau per unit bangunan mempunyai nilai lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah):
2. Selain tanah dan atau bangunan:
 - a) Barang yang mempunyai bukti kepemilikan dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah sampai dengan dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 - b) Barang-barang dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah sampai dengan dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);

- c. Klasifikasi 3 berupa :
1. tanah dan/ atau bangunan yang nilai per bidang tanah dan/atau per unit bangunan mempunyai nilai sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 2. Selain tanah dan atau bangunan :
 - a) Barang yang mempunyai bukti kepemilikan dengan nilai perolehan BMN per unit lebih dari Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - b) Barang-barang dengan nilai perolehan BMN per unit sampai dengan Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah);
- d. Klasifikasi 4 berupa BMN selain tanah dan/atau bangunan yang nilai per unitnya Rp.1,- (satu rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah);
- e. Klasifikasi 5 berupa BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal pemerintah pusat kepada BUMN atau dihibahkan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Persyaratan penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. telah dilakukan serah terima operasional;
- b. memiliki bukti kepemilikan (sertifikat) atas nama Pemerintah Republik Indonesia (untuk tanah);
- c. memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d. memiliki bukti kepemilikan untuk barang yang memerlukan seperti sepeda motor, mobil, kapal dan pesawat terbang;
- e. selain tanah dan/atau bangunan dilampirkan pula surat perintah membayar, surat perintah pencairan dana.

Pasal 5

Prosedur penetapan status penggunaan BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penetapan status penggunaan menjadi kewenangan Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen sebagaimana tersebut pada pasal 4 kepada pimpinan unit Eselon I terkait;
- c. Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kesesuaian rencana awal terhadap usul status penggunaan BMN tersebut. Apabila terbukti tidak sesuai dengan rencana program, Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan. Setelah dilakukan penyesuaian selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sesjen;
- d. Sesjen mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- e. Setelah Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara menetapkan status penggunaannya, kemudian diteruskan secara berjenjang sampai kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB dan segera dicatat dalam daftar barang Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 6

Prosedur penetapan status penggunaan BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penetapan status penggunaan menjadi kewenangan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kakanwil DJKN);
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen sebagaimana tersebut pada pasal 4 kepada Kakanwil DJKN dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
- c. Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap usul status penggunaan BMN tersebut Apabila terbukti tidak sesuai dengan rencana program, Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kakanwil DJKN;

- d. Setelah Kakanwil DJKN menetapkan status penggunaannya, Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB memberi informasi kepada pimpinan unit Eselon I terkait, dengan tembusan Biro Keuangan dan Perlengkapan, untuk segera mencatat dalam daftar barang Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 7

Prosedur penetapan status penggunaan BMN Klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf c ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data / dokumen sebagaimana tersebut pada pasal 4 kepada Kepala KPKNL dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
- b. Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap usul status penggunaan BMN tersebut. Apabila terbukti tidak sesuai dengan rencana program, Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kepala KPKNL;
- c. Setelah Kepala KPKNL menetapkan status penggunaannya, Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB memberi informasi kepada pimpinan unit Eselon I terkait, dengan tembusan Biro Keuangan dan Perlengkapan, untuk segera mencatat dalam daftar barang Kuasa Pengguna Barang.

Pasal 8

Prosedur penetapan status penggunaan BMN Klasifikasi 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penetapan status penggunaan menjadi kewenangan Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB;
- b. Setelah Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB menetapkan status penggunaannya, segera melaporkan hasil penetapan dimaksud kepada pimpinan unit Eselon I terkait, dengan tembusan Biro Keuangan dan Perlengkapan, untuk segera mencatat dalam daftar barang Kuasa Pengguna Barang;

Pasal 9

- (1) Prosedur penetapan status penggunaan BMN Klasifikasi 5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penetapan status penggunaan menjadi kewenangan Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen sebagaimana tersebut pada pasal 4 kepada pimpinan unit Eselon I terkait;
 - c. Pimpinan unit Eselon I melakukan penelitian dan evaluasi, dan selanjutnya mengajukan permohonan kepada Menteri Perhubungan up. Sesjen, setelah terlebih dahulu dilakukan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
 - d. Sesjen atas nama Menteri Perhubungan mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan;
 - e. Setelah Menteri Keuangan menetapkan status penggunaannya, kemudian diteruskan secara berjenjang kepada unit penerima Badan Usaha Milik Negara, Pemerintah Daerah, atau pihak ketiga lainnya, dan selanjutnya :
 - 1) Unit Kerja Eselon I mencatat BMN yang telah ditetapkan status penggunaan tersebut sebagai BMN Kantor Pusat/Unit Kerja Eselon I;
 - 2) Unit Kerja Eselon I, segera mengajukan usulan penghapusan dengan tidak lanjut Hibah kepada Pemerintah Daerah atau Penyertaan Modal Pemerintah Pusat kepada Badan Usaha Milik Negara, dalam jangka waktu 6 bulan setelah Penetapan Satus Penggunaan.
- (2) Prosedur penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk pembagian/pelimpahan wewenangnya **sebagaimana tercantum pada lampiran I Peraturan ini.**

BAB III

PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 10

- (1) Pemanfaatan BMN dalam Peraturan ini merupakan pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor/UPT/Satker dengan tidak mengubah status kepemilikan.

- (2) Termasuk dalam pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. Sewa
 - b. Pinjam pakai
 - c. Kerjasama pemanfaatan.

Bagian Kesatu

Sewa

Pasal 11

Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a merupakan pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan sewa yang dibayar sekaligus dimuka.

Pasal 12

Untuk sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, BMN dibedakan dalam 3 (tiga) klasifikasi yaitu :

- a. Klasifikasi 1 berupa:
 1. tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak lebih dari Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah), dan untuk
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
- b. Klasifikasi 2 berupa:
 1. tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
 2. BMN selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);

- c. Klasifikasi 3 berupa:
1. tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 2. BMN selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

Pasal 13

Untuk sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang;
2. Jangka waktu sewa paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian, dan dapat diperpanjang;
3. Perpanjangan jangka waktu sewa dilakukan oleh Pengguna Barang setelah terlebih dahulu dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
4. Penghitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa sebagaimana diatur dalam Lampiran II.A Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK 06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
5. Penghitungan nilai BMN dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut :
 - a. Penghitungan nilai BMN untuk sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai;
 - b. Penghitungan nilai BMN selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.

Pasal 14

- (1) Prosedur sewa BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Persetujuan sewa menjadi kewenangan Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;

- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Sesjen Dephub;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan sewa BMN tersebut. Apabila terbukti dinilai tidak layak dan/atau diperlukan oleh unit kerja dilingkungannya, maka Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan. Setelah dilakukan penyesuaian/perbaikan dan dinilai layak selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sesjen;
 - d. Sesjen mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - e. Setelah Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara memberikan persetujuan, kemudian Pengguna Barang membuat Surat Keputusan Sewa dan diteruskan secara berjenjang sampai kepada UPT/Satker untuk dilakukan kontrak perjanjian sewa menyewa.
- (2) Tata cara sewa BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan sewa menjadi kewenangan Kakanwil DJKN;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data lengkap kepada Kakanwil DJKN dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Sesjen Dephub;
 - c. Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi (terhadap tembusan) kelayakan terhadap usulan sewa BMN tersebut. Apabila terbukti dinilai tidak layak dan/atau diperlukan oleh unit kerja dilingkungannya, maka Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kakanwil DJKN;
 - d. Setelah Kakanwil DJKN memberikan persetujuan, kemudian Pengguna Barang membuat surat Keputusan Sewa dan diteruskan secara berjenjang sampai kepada Kepala Kantor/Satker untuk dilakukan sewa menyewa.
- (3) Tata cara sewa BMN Klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf c ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan sewa menjadi kewenangan Kepala KPKNL;

- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data lengkap kepada Kepala KPKNL dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Sesjen Dephub;
- c. Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi (terhadap tembusan) kelayakan terhadap usulan sewa BMN tersebut. Apabila terbukti dinilai tidak layak dan/atau diperlukan oleh unit kerja dilingkungannya, maka Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB dengan tembusan Kepala KPKNL;
- d. Setelah Kepala KPKNL memberikan persetujuan, Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB memberikan informasi kepada unit eselon I terkait, dengan tembusan Biro Keuangan dan Perlengkapan, dan untuk melakukan perjanjian sewa menyewa.

Bagian Kedua

Pinjam Pakai

Pasal 15

Pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat 2 huruf b adalah bentuk pemanfaatan berupa penyerahan penggunaan barang antar pemerintah pusat dan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan, dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengguna Barang.

Pasal 16

Untuk pinjam pakai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dibedakan dalam 3 (tiga) klasifikasi yaitu :

- a. Klasifikasi 1 berupa :
 1. tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak lebih dari Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 2. BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);

- b. Klasifikasi 2 berupa :
1. tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak lebih dari Rp.2.000.000.000,- (dua miliar rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 2. BMN selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- c. Klasifikasi 3 berupa :
1. tanah dan/ atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak sampai dengan Rp.2.000.000.000,- (dua miliar rupiah):
 2. BMN selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

Pasal 17

Untuk pinjam pakai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. BMN harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan;
- b. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam pakai meliputi sebagian tanah dan/atau bangunan yang merupakan sisa dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- c. Jangka waktu pinjam pakai BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang;
- d. Dalam hal jangka waktu pinjam pakai BMN akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir;

- e. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam pakaikan harus digunakan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah, baik menambah dan/atau mengurangi bentuk bangunan, apabila pinjam pakai tersebut berupa bangunan;
- f. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam;
- g. Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi semula sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian dan dibuatkan berita acara serah terima.

Pasal 18

- (1) Tata cara pinjam pakai BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Persetujuan pinjam pakai menjadi kewenangan Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan kepada pimpinan unit Eselon I terkait;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap usul pinjam pakai BMN tersebut, apabila terbukti tidak sesuai dengan kondisi lapangan tentang aset yang akan dipinjamkan tersebut, maka Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan dan setelah dilakukan penyesuaian selanjutnya mengajukan permohonan kepada Sesjen;
 - d. Sesjen mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - e. Setelah Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara memberikan persetujuan, kemudian Pengguna Barang membuat surat pinjam pakai, dan diteruskan secara berjenjang sampai kepada Kantor/UPT/Satker/KPB untuk dilakukan perjanjian pinjam pakai.
- (2) Prosedur pinjam pakai BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Persetujuan pinjam pakai menjadi kewenangan Kakanwil DJKN;

- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan kepada Kakanwil DJKN dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap tembusan usul pinjam pakai BMN tersebut, apabila terbukti tidak sesuai dengan kondisi lapangan tentang aset yang akan dipinjamkan tersebut, maka Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kakanwil DJKN;
 - d. Setelah Kakanwil DJKN memberikan persetujuan, kemudian pengguna barang dalam hal ini Sesjen atas nama Menteri membuat surat pinjam pakai dan diteruskan secara berjenjang sampai kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB untuk dilakukan perjanjian pinjam pakai.
- (3) Prosedur pinjam pakai BMN Klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Persetujuan pinjam pakai menjadi kewenangan Kepala KPKNL;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan kepada Kepala KPKNL dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap tembusan usul pinjam pakai BMN tersebut, apabila terbukti tidak sesuai dengan kondisi lapangan tentang aset yang akan dipinjamkan tersebut, maka Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kepala KPKNL;
 - d. Setelah Kepala KPKNL memberikan persetujuan, Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB segera melakukan perjanjian pinjam pakai dan memberi informasi kepada pimpinan unit Eselon I terkait, dengan tembusan Biro Keuangan dan Perlengkapan;

Pasal 19

Kerjasama Pemanfaatan

Kerjasama pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 20

Untuk kerjasama pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, BMN dibedakan dalam 3 (tiga) Klasifikasi yaitu :

- a. Klasifikasi 1 berupa :
 1. tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak lebih dari Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 2. BMN selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
- b. Klasifikasi 2 berupa :
 1. tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 2. BMN selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
- c. Klasifikasi 3 berupa :
 1. tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
 2. BMN selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

Pasal 21

Untuk kerjasama pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status kepemilikan BMN yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- b. Sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan merupakan BMN sejak awal pengadaannya;
- c. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan BMN paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang;

- d. Penerimaan negara yang wajib disetorkan ke rekening kas umum negara oleh mitra kerjasama pemanfaatan BMN selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari :
 - 1. kontribusi tetap; dan
 - 2. pembagian keuntungan hasil pendapatan kerjasama pemanfaatan BMN.
- e. Kewenangan Pengelola Barang (Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara) dalam rangka Kerjasama Pemanfaatan, yaitu :
 - 1. Perhitungan nilai BMN dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh Pengelola Barang.
 - 2. Penetapan besaran kontribusi tetap atas BMN selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.

Pasal 22

- (1) Prosedur kerjasama pemanfaatan BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Persetujuan kerjasama pemanfaatan menjadi kewenangan Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan kepada pimpinan unit Eselon I terkait, dan tembusan Sesjen;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap tembusan usulan kerjasama pemanfaatan BMN tersebut apabila terbukti tidak sesuai dengan kondisi lapangan tentang aset yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan tersebut, maka pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/ Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan, setelah dilaksanakan revisi maka Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sesjen;
 - d. Sesjen mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;

- e. Setelah Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara memberikan persetujuan, kemudian Pengguna Barang membuat Surat Kerjasama Pemanfaatan dan diteruskan secara berjenjang sampai kepada Kantor/UPT/Satker/KPB untuk dilakukan perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- (2) Prosedur kerjasama pemanfaatan BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut yaitu :
- a. Persetujuan kerjasama pemanfaatan menjadi kewenangan Kakanwil DJKN;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan kepada Kakanwil DJKN dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait dan Sekretaris Jenderal;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap tembusan usulan kerjasama pemanfaatan BMN tersebut apabila terbukti tidak sesuai dengan kondisi lapangan tentang aset yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan tersebut, maka pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/ Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kakanwil DJKN;
 - d. Setelah Kakanwil DJKN memberikan persetujuan, kemudian Pengguna Barang membuat surat kerjasama pemanfaatan dan diteruskan secara berjenjang sampai kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB untuk dilakukan perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- (3) Prosedur kerjasama pemanfaatan BMN Klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Persetujuan kerjasama pemanfaatan menjadi kewenangan Kepala KPKNL;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan kepada Kepala KPKNL dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait, dan Sekretaris Jenderal;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap tembusan usulan kerjasama pemanfaatan BMN tersebut apabila terbukti tidak sesuai dengan kondisi lapangan tentang aset yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan tersebut, maka pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/ Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kepala KPKNL;

- d. Setelah Kepala KPKNL memberikan persetujuan, Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB segera melakukan perjanjian kerjasama pemanfaatan dan memberi informasi kepada pimpinan unit Eselon I terkait, dengan tembusan Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- (4) Pengajuan usul pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dapat dilihat pada matrik sebagaimana **contoh pada pada Lampiran II Peraturan ini.**

BAB IV

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 23

Penghapusan BMN merupakan tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik yang berada dalam penguasaannya.

Pasal 24

Penghapusan BMN dibedakan atas :

- a. penghapusan dari daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna;
- b. penghapusan dari daftar barang milik negara.

Pasal 25

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan dalam hal :

- a. penyerahan BMN yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang;
- b. pengalihan status penggunaan BMN kepada Pengguna Barang lainnya;
- c. pemindahtanganan BMN;
- d. dimusnahkan;
- e. sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar dilakukan penghapusan, seperti :

1. hilang/kecurian;
2. terbakar;
3. susut, menguap, mencair;
4. bencana alam/dampak terjadinya keadaan kahar (*force majeure*);
5. kadaluarsa;
6. mati, cacat, tidak produktif (hewan/tanaman);

Bagian Kesatu

Persyaratan Penghapusan

Pasal 26

- (1) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. persyaratan teknis: secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki, secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi, telah melampaui batas waktu kegunaannya (kadaluarsa), barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis/aus dan lain-lain sejenisnya, atau berkurang dalam timbangan/ukuran yang ditimbulkan akibat penguapan/susut dalam penyimpanan atau pengangkutan;
 - b. persyaratan ekonomis: lebih menguntungkan bagi negara bila barang dihapus karena biaya operasional dan pemeliharaan lebih besar daripada manfaatnya;
 - c. persyaratan khusus: hilang/kecurian, terbakar; susut, menguap, mencair; bencana alam/dampak terjadinya keadaan kahar (*force majeure*), kadaluarsa, mati, cacat, tidak produktif (hewan/ tanaman);
 - d. Persyaratan tambahan: untuk kendaraan bermotor berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, sejak tanggal, bulan, tahun perolehan atau tanggal, bulan, tahun pembuatan (selain perolehan), hilang atau rusak berat akibat kecelakaan atau keadaan kahar (*force majeure*) dengan kondisi 30% (berdasarkan keterangan instansi yang berwenang), tidak mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor/UPT/Satker/KPB.

- (2) BMN tanah dan/atau bangunan yang akan dihapus harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. BMN dalam kondisi rusak berat, terkena bencana alam dalam keadaan kahar (*force majeure*), atau sebab lain di luar kemampuan manusia;
 - b. lokasi BMN menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR), karena adanya perubahan tata ruang kota;
 - c. tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - d. penyatuan lokasi BMN dengan BMN lainnya dalam rangka efisiensi;
 - e. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Pertahanan Keamanan.

Bagian Kedua

Tahapan Proses Penghapusan

Pasal 27

- (1) Tahapan persiapan :
- a. Pejabat Pengurus Barang Milik Negara (BMN) melakukan inventarisasi terhadap barang yang kondisinya memenuhi syarat untuk dihapus dan segera melaporkan kepada kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang.
 - b. Kepala Kantor/Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang melaporkan dan sekaligus mengusulkan Pembentukan Panitia Penghapusan kepada Direktur Jenderal/Kepala Badan, dengan melampirkan :
 - 1) Daftar nama, NIP, Kedudukan dalam Panitia Penghapusan;
 - 2) Daftar Barang yang akan dihapus.
 - c. Atas dasar usulan dari Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang maka unit kerja Eselon I menerbitkan Keputusan pembentukan Panitia Penghapusan Barang Milik Negara dan Panitia melaksanakan Tugas :
 - 1) Melakukan Penelitian/Pemeriksaan/Penilaian BMN yang dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh seluruh Panitia Penghapusan;
 - 2) Membuat daftar BMN yang akan dihapus, dengan data yang lengkap serta ditandatangani oleh seluruh Panitia Penghapusan;

- 3) Membuat Foto BMN yang akan diusulkan untuk dihapuskan.
- 4) Melengkapi dokumen pendukung.

(2) Tahapan usulan penghapusan :

- a. Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan penghapusan secara berjenjang (sesuai dengan batas kewenangan) untuk mendapatkan persetujuan / penolakan dari Ditjen Kekayaan Negara, Kanwil DJKN, dan KPKNL yang disertai dengan kelengkapan dokumen pendukungnya;
- b. Setelah mendapatkan persetujuan / rekomendasi, maka unit kerja Eselon I mengajukan permohonan kepada Kuasa Pengguna Barang/ menerbitkan Keputusan penghapusan (sesuai dengan batas kewenangan penandatanganan keputusan penghapusan).

(3) Tahapan penghapusan :

- a. Kantor/Setker setelah menerima Keputusan Penghapusan BMN, mengajukan permohonan untuk proses lelang kepada Kantor Lelang setempat yang hasilnya dituangkan dalam Risalah Lelang.
- b. Melaporkan pelaksanaan lelang kepada Sesjen Dephub, Dirjen Kekayaan Negara, Irjen, Dirjen/Kepala Badan.

(4) Tahapan pelaporan :

Atas Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara dari pejabat berwenang, Kepala Kantor/Satuan Kerja mengeluarkan Barang Milik Negara dari catatan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) Setelah mendapatkan risalah lelang tersebut dari Daftar Barang milik Kuasa Pengguna Barang

Bagian Ketiga

Pengajuan Usul Penghapusan

Pasal 28

Dalam usulan penghapusan BMN sebagaimana tersebut dalam pasal 27 ayat (2), untuk mendapatkan persetujuan dari pengelola sesuai dengan batas kewenangannya, BMN dibedakan dalam 3 (tiga) klasifikasi yaitu :

- a. Klasifikasi 1 berupa :
1. Tanpa pemindahtanganan
 - a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 2. Pemindahtanganan
 - a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak lebih dari Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
- b. Klasifikasi 2 berupa :
1. Tanpa pemindahtanganan
 - a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan di atas Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);
 - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 2. Pemindahtanganan
 - a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak lebih dari Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp.2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);
 - b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);

- c. Klasifikasi 3 berupa :
1. Tanpa Pemindahtanganan
 - a) tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan sampai dengan Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - b.) BMN selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah);
 2. Pemindahtanganan
 - a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai tanah berdasarkan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah)
 - b) BMN selain tanah dan/ atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- e. Pembagian Pelimpahan wewenang pengajuan rekomendasi penghapusan, sebagaimana **tercantum pada Lampiran III Peraturan ini**;

Bagian Keempat

Tahapan Penghapusan

Pasal 29

- (1). Prosedur tahapan penghapusan BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penetapan persetujuan / Rekomendasi usulan penghapusan menjadi kewenangan Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen sebagaimana tersebut pada pasal 26 kepada pimpinan unit Eselon I terkait;
 - c. Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap usulan penghapusan tersebut. Apabila terbukti tidak sesuai dengan persyaratan, Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan. Setelah dilakukan penyesuaian selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sesjen;

- d. Sesjen mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - e. Setelah Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan persetujuan / Rekomendasi, kemudian Sesjen segera menerbitkan Keputusan Penghapusan dan disampaikan secara berjenjang.
- (2). Prosedur tahapan pebghapusan BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penetapan persetujuan / Rekomendasi usulan penghapusan menjadi kewenangan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kakanwil DJKN);
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen sebagaimana tersebut pada pasal 26 kepada Kakanwil DJKN dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
 - c. Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap usulan penghapusan tersebut Apabila terbukti tidak sesuai dengan persyaratan, Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kakanwil DJKN;
 - d. Setelah Kakanwil DJKN menerbitkan surat persetujuan/rekomendasi, Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB segera mengajukan usulan dimaksud kepada pimpinan unit Eselon I terkait, selanjutnya pimpinan unit Eselon I mengusulkan kepada Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan, untuk mendapatkan surat keputusan.
- (3). Prosedur penetapan status penggunaan BMN Klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf c ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan usulan penghapusan dengan disertai data/ dokumen sebagaimana tersebut pada pasal 26 kepada Kepala KPKNL dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
 - b. Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi terhadap usulan penghapusan tersebut tersebut. Apabila terbukti tidak sesuai dengan persyaratan, Pimpinan unit Eselon I memerintahkan revisi kepada Kepala Kantor/ UPT/Satker/KPB yang bersangkutan dengan tembusan Kepala KPKNL;
 - c. Setelah Kepala KPKNL menerbitkan surat persetujuan / Rekomendasi, Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB segera mengajukan usulan dimaksud kepada pimpinan unit Eselon I terkait, dengan tembusan Biro Keuangan dan Perlengkapan, untuk mendapatkan surat keputusan.

Pasal 30

Penetapan Keputusan Penghapusan

- (1) Setelah memperoleh Persetujuan/Rekomendasi penghapusan, untuk pelaksanaannya ditetapkan keputusan penghapusan.
- (2) Penandatanganan keputusan Penghapusan dilakukan oleh :
 - a. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan, untuk BMN berupa :
 1. tanah dan/atau bangunan;
 2. selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan di atas Rp. 250.000.000,0 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - b. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sesjen untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).
 - c. Irjen, Dirjen, atau Kaban di lingkungan Departemen Perhubungan untuk BMN dengan nilai perolehan per unit sampai dengan Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dengan nilai perpaket usulan sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah), kecuali :
 1. BMN yang mempunyai bukti kepemilikan;
 2. BMN yang dihapus dengan tindak lanjut tanpa pemindahtanganan, berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- (3) Pembagian Pelimpahan wewenang penandatanganan keputusan penghapusan, sebagaimana **tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini**;

Bagian Kelima

Tindak Lanjut Penghapusan

Pasal 31

- (1) Tindak lanjut penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat dilakukan pemindahtanganan atau tanpa pemindahtanganan (dimusnahkan);
- (2) Termasuk dalam pemindahtanganan dengan cara penjualan, dipertukarkan, dihibahkan/disumbangkan, penyertaan modal pemerintah.
- (3) Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal BMN tersebut tidak dapat digunakan, atau tidak dapat dimanfaatkan atau tidak dapat dipindahtangankan.
- (4) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan dengan cara pembakaran, dihancurkan, ditimbun dan atau ditenggelamkan ke dasar laut.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Bab IV butir 4 a Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.3 Tahun 2006 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penghapusan, Pemanfaatan, Tukar Menukar Barng Milik Negara dan Tata Cara Pengalihan Status Rumah Negara Golongan II Menjadi Rumah Negara Golongan III di lingkungan Departemen Perhubungan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 5 Desember 2008

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

Ir. JUSMAN SYAFII DJAMAL

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Keuangan;
3. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Departemen Keuangan;
5. Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan di lingkungan Departemen Perhubungan;
6. Para Kepala Biro dan para Kepala Pusat di lingkungan Setjen Departemen Perhubungan.

**Salinan resmi sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Dan KSLN**

ttd

**UMAR ARIS, SH.MM.MH
Pembina Tk. I (IV/b)**

LAMPIRAN I : Peraturan Menteri Perhubungan
 NOMOR : KM.62 Tahun 2008
 TANGGAL : 5 Desember 2008

Pengajuan usul Penetapan Status Penggunaan

No.	Usulan Dari	Kepada	Tanah dan/atau Bangunan (per Bidang tanah/unit bangunan)	Selain Tanah dan/atau Bangunan
1	Sekretaris Jenderal	Menteri Keuangan Up.Dir.jen Kekayaan Negara	> Rp.2,5 M	> Rp.1 M per unit Speda motor, Mobil, Kapal, Pesawat
2	Kepala Kantor/UPT/Satuan Kerja	Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara	> Rp.1 M s/d Rp.2,5 M	> Rp.250 jt s/d Rp.1 M per unit - Speda motor, Mobil, Kapal, Pesawat, - BMN Lainnya
3	Kepala Kantor/UPT/Satuan Kerja	Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	s/d Rp.1 M (satu miliar rupiah)	1. s/d Rp.250 jt per unit Speda motor, Mobil, Kapal, Pesawat 2. > Rp.25 jt s/d 250 jt BMN lainnya
4	Kepala Kantor/UPT/Satuan Kerja	Kepala Kantor/Satuan Kerja menetapkan Status Penggunaan Barang untuk BMN		mempunyai nilai perolehan per unit sampai dengan Rp.25.000.000,-

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

Ir. JUSMAN SYAFII DJAMAL

Lampiran II Peraturan Menteri Perhubungan
 Nomor : KM.62 Tahun 2008
 Tanggal : 5 Desember 2008

Pengajuan Usul Pemanfaatan

No.	Usulan Dari	Kepada Pemanfaatan	Tanah dan/atau Bangunan (per Bidang tanah/unit bangunan)	Selain Tanah dan/atau Bangunan
1	Sekretaris Jenderal	Menteri Keuangan Up.Dirjen Kekayaan Negara		
		Sewa	> Rp.5 M	> Rp. 500 jt
		Pinjam Pakai	> Rp.10 M	> Rp.2,5 M
		Kerjasama Pemanfaatan	> Rp. 2,5 M	> Rp.1 M
2	Kepala Kantor/Satuan Kerja	Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara		
		Sewa	> Rp.1 M s/d Rp.5 M	> Rp.100 jt s/d Rp. 500 jt
		Pinjam Pakai	> Rp.2 M s/d Rp.10 M	> Rp.500 jt s/d Rp.2,5 M
		Kerjasama Pemanfaatan	> Rp.1 M s/d Rp. 2,5M	> Rp.250 jt s/d Rp.1 M
3	Kepala Kantor/Satuan Kerja	Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang		
		Sewa	s/d Rp.1 M	s/d Rp.100 jt
		Pinjam Pakai	s/d Rp.2 M	s/d Rp.500 jt
		Kerjasama Pemanfaatan	s/d Rp.1 M	s/d Rp.250 jt

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

Ir. JUSMAN SYAFII DJAMAL

Lampiran III Peraturan Menteri Perhubungan
 Nomor : KM.62 Tahun 2008
 Tanggal : 5 Desember 2008

Pengajuan Usul Penghapusan

No.	Usulan Dari	Kepada Penghapusan	Tanah dan/atau Bangunan (per Bidang tanah/unit bangunan)	Selain Tanah dan/atau Bangunan
1	Sekretaris Jenderal	Menteri Keuangan Up.Dirjen Kekayaan Negara		
		Tanpa Pemindahtanganan	> Rp.500 jt	> Rp.250 jt
		Pemindahtanganan	> Rp.2.5 M	> Rp.1 M
2	Kepala Kantor/Satuan Kerja	Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara		
		Tanpa Pemindahtanganan	> Rp.250 jt s/d Rp.500 jt	> Rp.100 jt s/d Rp.250 jt
		Pemindahtanganan	> Rp.1 M s/d Rp.2.5 M	> Rp.500 jt s/d Rp.1 M
3	Kepala Kantor/Satuan Kerja	Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang		
		Tanpa Pemindahtanganan	s/d Rp.250 jt	s/d Rp.100 jt
		Pemindahtanganan	s/d Rp.1 M	s/d Rp.500 jt

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

Ir. JUSMAN SYAFII DJAMAL

Lampiran IV Peraturan Menteri Perhubungan
 Nomor : KM.62 Tahun 2008
 Tanggal : 5 Desember 2008

Penandatanganan Keputusan Penghapusan

No.	Kewenangan	Nilai Perolehan			Keterangan
		Tanah dan Bangunan	Selain Tanah dan Bangunan	Gabungan (3+4)	
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretaris Jenderal	Seluruh Tanah dan/atau bangunan	Di atas Rp.250.000.000,-	Gabungan Paket Usulan Tanah, Bangunan dan Selain Tanah dan Bangunan	-
2.	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan	-	Di atas Rp.100.000.000,- sampai dengan Rp.250.000.000,-	-	-
3.	Direktur Jenderal/ Kepala Badan	-	Sampai dengan Rp.100.000.000,-	-	Tidak termasuk BMN yang : 1. Mempunyai bukti kepemilikan; 2. Nilai Perolehan per unit di atas Rp.25.000.000,-

MENTERI PERHUBUNGAN

ttd

Ir. JUSMAN SYAFII DJAMAL