

**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 52 TAHUN 2015

TENTANG

**PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG MENTERI PERHUBUNGAN
DALAM RANGKA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa dalam ketentuan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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 tindak lanjut dari ketentuan tersebut huruf a di atas, dan dengan ditetapkannya, Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan perlu dilakukan pelimpahan sebagian wewenang Menteri Perhubungan dalam rangka pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Perhubungan kepada pimpinan unit Eselon I dan Kepala Kantor/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Perhubungan Dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian 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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533)
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
6. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas Dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 68 Tahun 2013;
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 218/KM.6/2013 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Serah Terima Operasional Hasil Pekerjaan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN WEWENANG MENTERI PERHUBUNGAN DALAM RANGKA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian 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 Kementerian Perhubungan adalah Menteri Perhubungan yang bertindak sebagai pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan.
4. Kuasa Pengguna Barang (KPB) di lingkungan Kementerian Perhubungan adalah Kepala Kantor/Satuan Kerja (Kasatker) atau pejabat di lingkungan Kementerian 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 pemindahtanganan Barang Milik Negara yang tidak termasuk dalam jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
12. Pelimpahan Wewenang Menteri Perhubungan adalah suatu perbuatan hukum yang diberikan kepada Pimpinan unit Eselon I, Biro yang menangani Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kepala Kantor/ Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan, untuk menandatangani surat permohonan dalam rangka pengajuan usul penetapan status penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (PKNSI), Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN) dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
13. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal.
14. Pimpinan Unit Eselon I adalah Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan.
15. Kepala Kantor adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Kepala Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Kementerian Perhubungan.
16. Paket usulan yaitu jumlah nilai keseluruhan Barang Milik Negara yang diusulkan dalam satu proses penghapusan.
17. Nilai buku adalah nilai yang tercatat dalam daftar barang pengguna/kuasa pengguna atau laporan barang pengguna/kuasa pengguna.

BAB II

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 2

- (1) BMN sebelum digunakan terlebih dahulu harus ditetapkan status penggunaannya.
- (2) Termasuk dalam penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. Penetapan status penggunaan BMN pada Pengguna Barang, pengalihan status penggunaan BMN dan penggunaan sementara BMN oleh Pengguna Barang Lain;
 - b. Penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka melaksanakan pelayanan umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. Penetapan status penggunaan BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk Penyertaan Modal Negara kepada BUMN atau dihibahkan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Kesatu

Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara pada Pengguna Barang, pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara dan penggunaan sementara Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang Lain

Pasal 3

Berkenaan dengan Penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, BMN dibedakan dalam 4 (empat) klasifikasi sebagai berikut:

- a. Klasifikasi 1 berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - 2) selain tanah dan atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- b. Klasifikasi 2 berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);

- 2) selain tanah dan atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah):

c. Klasifikasi 3 berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- 2) selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);

d. Klasifikasi 4 berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);
- 2) selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah);

Pasal 4

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

- a. Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN), persetujuan/penolakan pengalihan status penggunaan BMN dan persetujuan/penolakan penggunaan sementara BMN oleh Pengguna Barang Lain menjadi kewenangan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen pendukung 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.
- d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;

- e. Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- f. Setelah Menteri Keuangan c.q. 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 5

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

- a. Penetapan status penggunaan BMN, persetujuan/penolakan pengalihan status penggunaan BMN dan persetujuan/penolakan penggunaan sementara BMN oleh Pengguna Barang Lain menjadi kewenangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen pendukung 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 Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
- d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
- e. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan mengajukan permohonan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- f. Setelah Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi 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 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penetapan status penggunaan BMN, persetujuan/ penolakan pengalihan status penggunaan BMN dan persetujuan/penolakan penggunaan sementara BMN oleh Pengguna Barang Lain menjadi kewenangan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kakanwil DJKN);
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen pendukung kepada Kakanwil DJKN dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
- c. 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 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penetapan status penggunaan BMN, persetujuan/ penolakan pengalihan status penggunaan BMN dan persetujuan/penolakan penggunaan sementara BMN oleh Pengguna Barang Lain menjadi kewenangan Kepala KPKNL;
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen pendukung kepada Kepala KPKNL dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
- 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;

Bagian Kedua

Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara
untuk dioperasionalkan oleh pihak lain dalam rangka
melaksanakan pelayanan umum sesuai dengan
tugas pokok dan fungsi

Pasal 8

Berkenaan dengan Penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, BMN dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:

a. Klasifikasi 1 berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);

b. Klasifikasi 2 berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- 2) Selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);

Pasal 9

Prosedur penetapan status penggunaan BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasionalkan oleh pihak lain menjadi kewenangan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen pendukung 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;
- d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
- e. Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
- f. Setelah Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara menetapkan status penggunaannya, kemudian diteruskan secara berjenjang sampai kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB, dan selanjutnya Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mencatat BMN yang telah ditetapkan status penggunaan tersebut dalam daftar barang Kuasa Pengguna Barang;

Pasal 10

Prosedur penetapan status penggunaan BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasionalkan oleh pihak lain menjadi kewenangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen pendukung 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 Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
- d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
- e. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan mengajukan permohonan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- f. Setelah Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi menetapkan status penggunaannya, kemudian diteruskan secara berjenjang sampai kepada Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB, dan selanjutnya Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mencatat BMN yang telah ditetapkan status penggunaan tersebut dalam daftar barang Kuasa Pengguna Barang;

Bagian Ketiga

Penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk Penyertaan Modal Negara pada BUMN atau dihibahkan kepada Pemerintah Daerah

Pasal 11

Prosedur penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, 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 pendukung kepada pimpinan unit Eselon I terkait;
- c. Pimpinan unit Eselon I melakukan penelitian dan evaluasi, dan selanjutnya mengajukan permohonan kepada Menteri Perhubungan up. Sekretaris Jenderal, setelah terlebih dahulu dilakukan reviu oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
- d. Sekretaris Jenderal 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) Untuk BMN yang diserahterima operasionalkan kepada BUMN, Unit Kerja Eselon I mengungkapkan BMN yang telah ditetapkan status penggunaan tersebut di dalam Catatan Atas BMN Kantor Pusat/Unit Kerja Eselon I;
 - 2) Untuk BMN yang diserahterima operasionalkan kepada Pemerintah Daerah, Unit Kerja Eselon I mencatat BMN yang telah ditetapkan status penggunaan tersebut di dalam daftar barang inventaris Kantor Pusat/Unit Kerja Eselon I;
 - 3) Unit Kerja Eselon I, segera mengajukan usulan penghapusan dengan tindak lanjut Hibah kepada Pemerintah Daerah, dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah Penetapan Status Penggunaan.

Pasal 12

Prosedur penetapan status penggunaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 untuk pembagian/pelimpahan wewenangnya sebagaimana tercantum pada lampiran I Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 13

- (1) Pemanfaatan BMN dalam Peraturan Menteri 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;
 - d. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).

Bagian Kesatu

Sewa

Pasal 14

Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, merupakan pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan sewa yang dibayar sekaligus dimuka.

Pasal 15

Untuk sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, BMN dibedakan dalam 4 (empat) klasifikasi yaitu:

a. Klasifikasi 1 berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan disewakan dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan disewakan per usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- 3) BMN yang berada di luar negeri dengan nilai buku per usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

b. Klasifikasi 2 berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan disewakan dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan disewakan per usulan lebih dari Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- 3) BMN yang berada di luar negeri dengan nilai buku per usulan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

c. Klasifikasi 3 berupa:

BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan disewakan per usulan lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).

d. Klasifikasi 4 berupa:

BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan disewakan per usulan sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

Pasal 16

Untuk sewa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. BMN yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang atau Pengelola Barang;
- b. Jangka waktu sewa paling lama 5 (lima) tahun sejak ditandatangani perjanjian, dan dapat diperpanjang;
- c. Perpanjangan jangka waktu sewa dilakukan oleh Pengguna Barang setelah terlebih dahulu dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
- d. Penghitungan nilai BMN dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut:
 - 1) 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;
 - 2) 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 17

- (1) Prosedur sewa BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Persetujuan/penolakan usulan sewa menjadi kewenangan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;

- 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
 - e. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan permohonan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
 - f. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - g. Setelah Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara memberikan persetujuan, kemudian Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan segera membuat Surat Keputusan Sewa dan diteruskan secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I terkait untuk dilakukan kontrak perjanjian sewa menyewa.
- (2) Prosedur sewa BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan/penolakan usulan sewa menjadi kewenangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data dukung lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
 - 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;

- e. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
 - f. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
 - g. Setelah Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi memberikan persetujuan, kemudian Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan segera membuat Surat Keputusan Sewa dan diteruskan secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I terkait untuk dilakukan kontrak perjanjian sewa menyewa.
- (3) Prosedur sewa BMN Klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, 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 Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
 - 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Kakanwil DJKN terkait;
 - e. Setelah Kakanwil DJKN memberikan persetujuan, kemudian Pimpinan Unit Eselon I terkait segera membuat Surat Keputusan Sewa untuk dilakukan kontrak perjanjian sewa menyewa.
- (4) Prosedur sewa BMN Klasifikasi 4 sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 huruf d, 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 Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;

- 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;
- d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Kepala KPKNL terkait;
- e. Setelah Kepala KPKNL memberikan persetujuan, kemudian Pimpinan unit Eselon I segera membuat Surat Keputusan Sewa untuk dilakukan kontrak perjanjian sewa menyewa.

Bagian Kedua

Pinjam Pakai

Pasal 18

Pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, merupakan 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 19

Untuk pinjam pakai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dibedakan dalam 4 (empat) klasifikasi yaitu:

- a. Klasifikasi 1 berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dipinjam pakai dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah);
 - 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dipinjam pakai per usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
 - 3) BMN yang berada di luar negeri dengan nilai buku per usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

b. Klasifikasi 2 berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dipinjam pakai dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah);
- 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dipinjam pakai per usulan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- 3) BMN yang berada di luar negeri dengan nilai buku per usulan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

c. Klasifikasi 3 berupa:

BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dipinjam pakai per usulan lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).

d. Klasifikasi 4 berupa:

BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dipinjam pakai per usulan sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

Pasal 20

Untuk pinjam pakai BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 pakaikan 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 5 (lima) 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;
- 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 21

- (1) Prosedur pinjam pakai BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Persetujuan/penolakan usulan pinjam pakai menjadi kewenangan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan usulan pinjam pakai dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan pinjam pakai 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
 - e. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
 - f. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - g. Setelah Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara memberikan persetujuan, kemudian Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan segera membuat Surat Keputusan pinjam pakaidan diteruskan secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I terkait untuk dilakukan kontrak pinjam pakai.

(2) Prosedur pinjam pakai BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Persetujuan/penolakan usulan pinjam pakai menjadi kewenangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan usulan pinjam pakai dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
- c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan pinjam pakai 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;
- d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
- e. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
- f. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- g. Setelah Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi memberikan persetujuan, kemudian Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan segera membuat Surat Keputusan pinjam pakai dan diteruskan secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I terkait untuk dilakukan kontrak pinjam pakai.

(3) Prosedur pinjam pakai BMN Klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Persetujuan pinjam pakai menjadi kewenangan Kakanwil DJKN;
- b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan usulan pinjam pakai dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;

- c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan pinjam pakai 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Kakanwil DJKN terkait;
 - e. Setelah Kakanwil DJKN memberikan persetujuan, kemudian Pimpinan Unit Eselon I terkait segera membuat Surat Keputusan pinjam pakai dan untuk dilakukan kontrak pinjam pakai, dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- (4) Prosedur pinjam pakai BMN Klasifikasi 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 pada huruf d ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan pinjam pakai menjadi kewenangan Kepala KPKNL;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan usulan pinjam pakai dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan pinjam pakai 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Kepala KPKNL terkait;
 - e. Setelah Kepala KPKNL memberikan persetujuan, Pimpinan Unit Eselon I terkait segera membuat Surat Keputusan pinjam pakai dan untuk dilakukan kontrak pinjam pakai, dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan.

Bagian Ketiga

Kerjasama Pemanfaatan

Pasal 22

Kerjasama pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, merupakan pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 23

Kerjasama pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, BMN dibedakan dalam 4 (empat) Klasifikasi yaitu:

a. Klasifikasi 1 berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatannya dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah);
- 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatannya per usulan lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

b. Klasifikasi 2 berupa:

- 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatannya dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah);
- 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatannya per usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

c. Klasifikasi 3 berupa:

BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatannya per usulan lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

d. Klasifikasi 4 berupa:

BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatannya per usulan sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

Pasal 24

Kerjasama pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 c.q. 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 25

- (1) Prosedur Kerjasama Pemanfaatan BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Persetujuan/penolakan usulan Kerjasama Pemanfaatan menjadi kewenangan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Sekretaris Jenderal Kemenhub;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan Kerjasama Pemanfaatan 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;

- d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
 - e. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
 - f. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - g. Setelah Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara memberikan persetujuan, kemudian Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan segera membuat Surat Keputusan Kerjasama Pemanfaatan dan diteruskan secara berjenjang kepada Pimpinan Eselon I terkait untuk dilakukan kontrak perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
- (2) Prosedur Kerjasama Pemanfaatan BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan/penolakan usulan Kerjasama Pemanfaatan menjadi kewenangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara Dan Sistem Informasi;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan Kerjasama Pemanfaatan 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
 - e. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
 - f. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;

- g. Setelah Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi memberikan persetujuan, kemudian Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan segera membuat Surat Keputusan Kerjasama Pemanfaatan dan diteruskan secara berjenjang kepada Pimpinan Unit Eselon I terkait untuk dilakukan kontrak perjanjian Kerjasama Pemanfaatan.
- (3) Prosedur Kerjasama Pemanfaatan BMN Klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan menjadi kewenangan Kakanwil DJKN;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan Kerjasama Pemanfaatan 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Kakanwil DJKN;
 - e. Setelah Kakanwil DJKN memberikan persetujuan, kemudian Pimpinan Unit Eselon I terkait segera membuat Surat Keputusan Kerjasama Pemanfaatan dan untuk dilakukan perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- (4) Prosedur Kerjasama Pemanfaatan BMN Klasifikasi 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 pada huruf d, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan menjadi kewenangan Kepala KPKNL;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;

- c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan Kerjasama Pemanfaatan 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;
- d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Kepala KPKNL terkait;
- e. Setelah Kepala KPKNL memberikan persetujuan, kemudian Pimpinan Unit Eselon I segera membuat Surat Keputusan Kerjasama Pemanfaatan dan untuk dilakukan perjanjian Kerjasama Pemanfaatan, dengan tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan.

Bagian Keempat

Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah (BGS/BSG)

Pasal 26

BGS/BSG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d, merupakan pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya. Kemudian didayagunakan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati dan diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

Pasal 27

BGS/BSG BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, BMN dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu:

- a. Klasifikasi 1 berupa tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dimanfaatkan dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- b. Klasifikasi 2 berupa tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dimanfaatkan dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

Pasal 28

- (1) Prosedur BGS/BSG BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Persetujuan/penolakan usulan BGS/BSG menjadi kewenangan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Sekretaris Jenderal Kemenhub;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan BGS/BSG 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
 - e. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
 - f. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan menyerahkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG disertai usulan BGS/BSG dan dokumen pendukung kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - g. Setelah Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara memberikan persetujuan, kemudian Pengelola Barang menerbitkan Surat Keputusan pelaksanaan BGS/BSG.
- (2) Prosedur BGS/BSG BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan/penolakan usulan BGS/BSG menjadi kewenangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan usulan BGS/BSG dengan disertai data lengkap kepada Pimpinan unit Eselon I terkait, tembusan Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Pimpinan unit Eselon I meneliti dan melakukan evaluasi kelayakan terhadap usulan BGS/BSG 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;

- d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
- e. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
- f. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
- g. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sekretaris Jenderal menyerahkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG disertai usulan BGS/BSG dan dokumen pendukung kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
- h. Setelah Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi memberikan persetujuan, kemudian Pengelola Barang membuat Surat Keputusan pelaksanaan BGS/BSG.

Pasal 29

Prosedur pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, untuk pembagian/pelimpahan wewenangya sebagaimana tercantum pada lampiran II.a Peraturan ini.

Pasal 30

- (1) Setelah memperoleh Persetujuan/Rekomendasi pemanfaatan, untuk pelaksanaannya ditetapkan Keputusan Pemanfaatan BMN dan Kontrak Perjanjian Pemanfaatan.
- (2) Penandatanganan Surat Keputusan Sewa dilakukan oleh:
 - a. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan, untuk BMN berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan disewakan dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN saat pertama kali diusulkan dengan nilai lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - 2) selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan disewakan saat pertama kali diusulkan dengan nilai lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
 - 3) BMN yang berada di luar negeri dengan nilai buku saat pertama kali diusulkan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah).

- b. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sekretaris Jenderal berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan disewakan dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN saat pertama kali diusulkan sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - 2) selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan disewakan saat pertama kali diusulkan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
 - 3) BMN yang berada di luar negeri dengan nilai buku saat pertama kali diusulkan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
 - c. Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, dengan nilai buku saat pertama kali diusulkan sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- (3) Penandatanganan Surat Keputusan Pinjam Pakai dilakukan oleh:
- a. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan, untuk BMN berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dipinjam pakai dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN saat pertama kali diusulkan lebih dari Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah);
 - 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dipinjam pakai saat pertama kali diusulkan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
 - 3) BMN yang berada di luar negeri dengan nilai buku saat pertama kali diusulkan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
 - b. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sekretaris Jenderal berupa:
 - 1) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dipinjam pakai saat pertama kali diusulkan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);

- 2) BMN yang berada di luar negeri dengan nilai buku saat pertama kali diusulkan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
 - c. Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, dengan nilai buku saat pertama kali diusulkan sampai dengan Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- (4) Penandatanganan Surat Keputusan Kerjasama pemanfaatan dilakukan oleh:
- a. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan, untuk BMN berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatan dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN saat pertama kali diusulkan lebih dari Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah);
 - 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatan saat pertama kali diusulkan lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - b. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sekretaris Jenderal berupa:
 - 1) tanah dan/atau bangunan dengan nilai BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatan dihitung secara proporsional dari nilai buku BMN saat pertama kali diusulkan sampai dengan Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah);
 - 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN yang akan dikerjasamakan pemanfaatan saat pertama kali diusulkan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
 - c. Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan, dengan nilai buku saat pertama kali diusulkan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).
- (5) Penandatanganan Kontrak Perjanjian Sewa, Kontrak Perjanjian Pinjam Pakai dan Kontrak Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan dilakukan oleh Pimpinan Unit Eselon I terkait;

- (6) Penerbitan Surat Keputusan BGS/BSG dan Kontrak Perjanjian BGS/BSG dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pasal 31

Pembagian Pelimpahan wewenang penandatanganan Surat Keputusan Sewa, Surat Keputusan Pinjam Pakai dan Surat Keputusan Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, untuk pembagian/pelimpahan wewenangnya sebagaimana tercantum pada lampiran II.b Peraturan ini.

BAB IV

PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 32

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 33

Penghapusan BMN dibedakan atas:

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

Pasal 34

Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 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);

Pasal 35

- (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 atautanggal, 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.

Pasal 36

(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, Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, Kanwil DJKN, dan KPKNL yang disertai dengan kelengkapan dokumen pendukungnya;

- b. Setelah mendapatkan persetujuan/rekomendasi, maka unit kerja Eselon I mengajukan permohonan kepada 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 Sekretaris Jenderal, Dirjen Kekayaan Negara, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal atau 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.

Pasal 37

Dalam usulan penghapusan BMN sebagaimana tersebut dalam Pasal 36 ayat (2), untuk mendapatkan persetujuan dari pengelola sesuai dengan batas kewenangannya, BMN dibedakan dalam 4 (empat) klasifikasi yaitu:

a. Klasifikasi 1 berupa:

1) Tanpa pemindahtanganan

- a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku per paket usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- c) BMN yang berada di luar negeri nilai buku BMN per paket usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

2) Pemindahtanganan

- a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);

- b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku per paket usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- c) BMN yang berada di luar negeri nilai buku BMN per paket usulan lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

b. Klasifikasi 2 berupa :

1) Tanpa pemindahtanganan

- a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah);
- b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku per paket usulan di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- c) BMN yang berada di luar negeri nilai buku BMN per paket usulan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

2) Pemindahtanganan

- a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku per paket usulan lebih dari Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- c) BMN yang berada di luar negeri nilai buku BMN per paket usulan sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

c. Klasifikasi 3 berupa:

1) Tanpa pemindahtanganan

- a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
- b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku per paket usulan di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar 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 buku BMN per paket usulan lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);

d. Klasifikasi 4 berupa:

1) Tanpa Pemindahtanganan

- a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);
- b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per paket usulan sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah);

2) Pemindahtanganan

- a) tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per usulan sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah)
- b) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai buku BMN per paket usulan sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

Pasal 38

Prosedur penghapusan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, untuk pembagian/pelimpahan wewenanganya sebagaimana tercantum pada lampiran III Peraturan ini.

Pasal 39

- (1) Prosedur tahapan penghapusan BMN Klasifikasi 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penetapan persetujuan/rekomendasi usulan penghapusan menjadi kewenangan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan penghapusan dengan disertai data/dokumen sebagaimana tersebut dalam Pasal 35, 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
 - e. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
 - f. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Perhubungan mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara;
 - g. Setelah Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara menerbitkan persetujuan/Rekomendasi, kemudian Sekretaris Jenderal segera menerbitkan Keputusan Penghapusan dan disampaikan secara berjenjang.
- (2) Prosedur tahapan penghapusan BMN Klasifikasi 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Penetapan persetujuan/Rekomendasi usulan penghapusan menjadi kewenangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan permohonan dengan disertai data/dokumen sebagaimana tersebut pada Pasal 35, 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;
 - d. Setelah dilakukan penyesuaian sebagaimana dimaksud huruf c, selanjutnya Pimpinan unit Eselon I mengajukan permohonan kepada Sekretaris Jenderal;
 - e. Sekretaris Jenderal menugaskan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan untuk meneliti kelengkapan dengan melibatkan biro-biro dan unit kerja terkait;
 - f. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sekretaris Jenderal mengajukan permohonan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi;

- g. Setelah Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi menerbitkan persetujuan/ Rekomendasi, kemudian Pengguna Barang segera menerbitkan Keputusan Penghapusan dan disampaikan secara berjenjang.
- (3) Prosedur tahapan penghapusan BMN Klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, 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 35, kepada Kakanwil DJKN dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
 - c. 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.
- (4) Prosedur penetapan status penggunaan BMN Klasifikasi 4 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d, ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan menjadi kewenangan Kepala KPKNL;
 - b. Kepala Kantor/UPT/Satker/KPB mengajukan usulan penghapusan dengan disertai data/ dokumen sebagaimana tersebut pada Pasal 35, kepada Kepala KPKNL dengan tembusan pimpinan unit Eselon I terkait;
 - 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 40

- (1) Setelah memperoleh Persetujuan/Rekomendasi penghapusan, untuk pelaksanaannya ditetapkan keputusan penghapusan BMN oleh Menteri Perhubungan.

- (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. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - 3) BMN yang mempunyai bukti kepemilikandengan nilai perolehan per paket usulan sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).
 - b. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan atas nama Sekretaris Jenderal untuk BMN berupa:
 - 1) 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);
 - 2) BMN yang mempunyai bukti kepemilikandengan nilai perolehan per paket usulan sampai dengan Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah);
 - c. Inspektur Jenderal Direktur Jenderal, atau Kepala Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan untuk BMN dengan nilai perolehan per paket 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;

Pasal 41

Pembagian pelimpahan wewenang penandatanganan keputusan penghapusan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, untuk pembagian/pelimpahan wewenangnya sebagaimana tercantum pada lampiran IV Peraturan ini.

Pasal 42

- (1) Tindak lanjut penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, dapat dilakukan pemindahtangan atau tanpa pemindahtanganan/dimusnahkan;
- (2) Termasuk dalam pemindahtangan 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 43

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 62 Tahun 2008 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Perhubungan Dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Departemen Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Menteri Perhubungan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Maret 2015

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Maret 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 401

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPADA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19620620 198903 2 001

PELIMPAHAN PENGGAJUAN USUL PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN

NO.	USULAN DARI	YANG MENETAPKAN	NILAI PER USULAN			
			TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (Rp.)	SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (Rp.)	TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (DIGUNAKAN OLEH PIHAK LAIN) (Rp.)	SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (DIGUNAKAN OLEH PIHAK LAIN) (Rp.)
1.	Sekretaris Jenderal	Direktur Jenderal Kekayaan Negara	> 10 M	> 10 M	> 10 M	> 10 M
2.	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi	> 5 M s.d. 10 M	> 5 M s.d. 10 M	s.d. 10 M	s.d. 10 M
3.	Kepala Kantor/UPT/ Satuan Kerja	Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara	> 2,5 M s.d. 5 M	> 2,5 M s.d. 5 M	-	-
4.	Kepala Kantor/UPT/ Satuan Kerja	Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang	s.d. 2,5 M	s.d. 2,5 M	-	-

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19620620 198903 2 001

PELIMPAHAN PENGGAJUAN USUL PEMANFAATAN

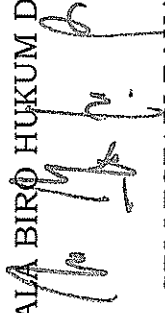
NO.	USULAN DARI	YANG MENYETUJUI	NILAI PER USULAN		
			TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (RP.)	SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (RP.)	BMN YANG BERADA DI LUAR NEGERI (RP.)
1.	Sekretaris Jenderal	Direktur Jenderal Kekayaan Negara			
		Sewa	> 10 M	> 5 M	
		Pinjam Pakai	> 25 M	> 5 M	
		Kerjasama Pemanfaatan	> 25 M	> 10 M	> 5 M
		BSG/BGS	> 10 M	-	
2.	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi			
		Sewa	s.d. 10 M	> 2,5 M s.d. 5 M	
		Pinjam Pakai	s.d. 25 M	> 2,5 M s.d. 5 M	
		Kerjasama Pemanfaatan	s.d. 25 M	> 5 M s.d. 10 M	s.d. 5 M
		BSG/BGS	s.d. 10 M	-	
3.	Direktur Jenderal/Kepala Badan	Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara			
		Sewa	-	> 500 Juta s.d. 2,5 M	-
		Pinjam Pakai	-	> 1 M s.d. 2,5 M	-
		Kerjasama Pemanfaatan	-	> 500 Juta s.d. 5 M	-

NO.	USULAN DARI	YANG MENYETUJUI	NILAI PER USULAN		
			TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (RP.)	SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (RP.)	BMN YANG BERADA DI LUAR NEGERI (RP.)
4.	Direktur Jenderal/Kepala Badan	Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang			
		Sewa	-	s.d. 500 Juta	-
		Pinjam Pakai	-	s.d. 1 M	-
		Kerjasama Pemanfaatan	-	s.d. 500 Juta	-

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001

PENANDATANGANAN SURAT KEPUTUSAN PEMANFAATAN

SEWA

NO.	KEWENANGAN	NILAI PER USULAN			KETERANGAN
		TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN	SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN	BMN YANG BERADA DI LUAR NEGERI	
1.	Sekretaris Jenderal	> 10 Milyar	> 5 Milyar	> 5 Milyar	
2.	Direktur Jenderal/Kepala Badan	-	s.d. 2,5 Milyar	-	
3.	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan	s.d 10 Milyar	> 2,5 Milyar s.d. 5 Milyar	s.d. 5 Milyar	

PINJAM PAKAI

NO.	KEWENANGAN	NILAI PER USULAN			KETERANGAN
		TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN	SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN	BMN YANG BERADA DI LUAR NEGERI	
1.	Sekretaris Jenderal	>25 Milyar	> 5 Milyar	> 5 Milyar	
2.	Direktur Jenderal/Kepala Badan	-	s.d. 2,5 Milyar	-	
3.	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan	s.d 25 Milyar	> 2,5 Milyar s.d. 5 Milyar	s.d. 5 Milyar	

KERJASAMA PEMANFAATAN

NO.	KEWENANGAN	NILAI PER USULAN			KETERANGAN
		TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN	SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	BMN YANG BERADA DI LUAR NEGERI	
1.	Sekretaris Jenderal	>25 Milyar	>10 Milyar	> 5 Milyar	
2.	Direktur Jenderal/Kepala Badan	-	s.d. 5 Milyar	-	
3.	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan	s.d 25 Milyar	>5 Milyar s.d. 10 Milyar	s.d. 5 Milyar	

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN
 NOMOR : PM 52 TAHUN 2015
 TANGGAL : 3 Maret 2015

PENGGAJUAN USUL PENGHAPUSAN


NO.	USULAN DARI	YANG MENYETUJUI	NILAI PER USULAN		
			TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (RP.)	SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (RP.)	BMN YANG BERADA DI LUAR NEGERI (RP.)
1.	Sekretaris Jenderal	Direktur Jenderal Kekayaan Negara			
		Tanpa Pemindahtanganan	> 10 M	> 5 M	> 5 M
		Pemindahtanganan	> 5 M	> 5 M	
2.	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan	Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi			
		Tanpa Pemindahtanganan	> 5 M s.d. 10 M	> 1 M s.d. 5 M	s.d. 5 M
		Pemindahtanganan	> 2,5 M s.d. 5 M	> 1 M s.d. 5 M	
3.	Kepala Kantor/UPT/Satuan Kerja	Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara			
		Tanpa Pemindahtanganan	> 1 M s.d. 5 M	> 500 Juta s.d. 1 M	-
		Pemindahtanganan	> 1 M s.d. 2,5 M	> 500 Juta s.d. 1 M	-

NO.	USULAN DARI	YANG MENYETUJUI	NILAI PER USULAN		
			TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (RP.)	SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN (RP.)	BMN YANG BERADA DI LUAR NEGERI (RP.)
4.	Kepala Kantor/UPT/Satuan Kerja	Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang			
		Tanpa Pemindahtanganan	s.d. 1 M	s.d. 500 Juta	-
		Pemindahtanganan	s.d. 1 M	s.d. 500 Juta	-

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRU HUKUM DAN KSLN

SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19620620 198903 2 001

PENANDATANGAN KEPUTUSAN PENGHAPUSAN

NO.	NILAI PER USULAN			KETERANGAN
	KEWENANGAN	TANAH DAN BANGUNAN	SELAIN TANAH DAN BANGUNAN	
1.	Sekretaris Jenderal	Seluruh Tanah dan/atau Bangunan	> 250 Juta	BMN yang mempunyai bukti kepemilikan
			> 250 juta	
2.	Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan	-	> 100 Juta s.d. 250 Juta	-
		-	s.d 250 Juta	BMN yang mempunyai bukti kepemilikan
3.	Direktur Jenderal/Kepala Badan	-	s.d. 100 Juta	Tidak termasuk BMN yang: 1. Mempunyai bukti kepemilikan; 2. Nilai Perolehan per unit di atas Rp.25.000.000,-


MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19620620 198903 2 001