

**PERATURAN MENTERI KEHUTANAN
NOMOR : P.44/Menhut-II/2008**

TENTANG

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN,
PENGHAPUSAN, DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA
LINGKUP DEPARTEMEN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEHUTANAN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan No. 96 /PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kehutanan tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara lingkup Departemen Kehutanan;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;

5. Peraturan...

5. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P. 13/Menhut-II/2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehutanan, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Nomor P. 15/ Menhut-II/2008.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN MENTERI KEHUTANAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN, DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA LINGKUP DEPARTEMEN KEHUTANAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Kehutanan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan Pengelolaan Barang Milik Negara.
3. Pengguna Barang adalah Menteri Kehutanan sebagai pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara lingkup Departemen Kehutanan.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
6. Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Departemen Kehutanan, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan 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 Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
8. Pemindahtanganan...

8. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari Penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah.
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. Penerimaan Umum adalah penerimaan negara bukan pajak yang berlaku umum pada Departemen Kehutanan 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 oleh Departemen Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang penerimaan negara bukan pajak.

Pasal 2

- (1) Penggunaan Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang dibatasi hanya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Departemen Kehutanan.
- (2) Semua penerimaan yang berasal dari pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara merupakan penerimaan negara bukan pajak yang harus disetor ke rekening kas umum negara.
- (3) Penerimaan negara bukan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penerimaan umum.

BAB II PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA LINGKUP DEPARTEMEN KEHUTANAN

Pasal 3

- (1) Menteri Kehutanan merupakan Pengguna Barang yang dalam menjalankan kewenangan dan tanggungjawabnya secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
- (2) Kuasa Pengguna Barang pada unit pusat dijabat oleh:
 - a. Kepala Biro Umum;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal/Sekretaris Badan;
 - c. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
 - d. Pejabat lain dalam jabatan struktural yang ditunjuk Pengguna Barang.

(3) Kuasa...

- (3) Kuasa Pengguna Barang pada unit kerja vertikal di daerah adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja.

BAB III PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 4

- (1) Penggunaan Barang Milik Negara untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Departemen Kehutanan.
- (2) Tatacara Penggunaan Barang Milik Negara diatur dalam Lampiran I Peraturan Menteri Kehutanan.

BAB IV PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 5

- (1) Pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan terhadap Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Departemen Kehutanan.
- (2) Pemanfaatan Barang Milik Negara dapat pula dilakukan terhadap sebagian Barang Milik Negara yang tidak digunakan oleh Departemen Kehutanan sepanjang menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Departemen Kehutanan.
- (3) Pemanfaatan BMN dapat pula dilakukan terhadap BMN antar unit organisasi lingkup Dephut dengan pinjam pakai dan serah terima BMN.
- (4) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak mengubah status kepemilikan Barang Milik Negara.
- (5) Pemanfaatan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dalam bentuk:
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerjasama pemanfaatan;
 - d. bangun guna serah dan bangun serah guna.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Barang...

- a. Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan oleh Pengelola Barang;
 - b. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf d dilakukan oleh Pengelola Barang.
 - (3) Pelaksanaan pemanfaatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) dalam bentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf c, dilakukan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang.

Pasal 7

Tata cara pemanfaatan Barang Milik Negara diatur dalam Lampiran II, III, IV dan V Peraturan Menteri Kehutanan ini.

Pasal 8

Ketentuan mengenai formula tarif sewa, ditetapkan dalam Lampiran II.A Peraturan Menteri Kehutanan ini.

BAB V PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 9

- (1) Penghapusan Barang Milik Negara dilakukan dengan cara menghapuskannya dari daftar barang berdasarkan surat keputusan penghapusan Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang.
- (2) Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penghapusan dari Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
 - a. penyerahan Barang Milik Negara yang tidak digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang;
 - b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lainnya;
 - c. pemindahtanganan Barang Milik Negara;
 - d. dimusnahkan...

- d. dimusnahkan; atau
 - e. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, rusak berat, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
- (4) Tata cara penghapusan Barang Milik Negara diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Kehutanan ini.

BAB VI PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

Pasal 10

- (1) Pemindahtanganan Barang Milik Negara merupakan pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau sebagai penyertaan modal pemerintah.
- (2) Tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara diatur dalam Lampiran VII, VIII, IX, dan X Peraturan Menteri Kehutanan ini.

BAB VII PENILAIAN

Pasal 11

- (1) Penilaian Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan.
- (2) Penilaian Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh Penilai yang ditetapkan oleh Pengelola Barang dan dapat melibatkan penilai independen yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (3) Penilaian Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh tim yang ditetapkan Pengguna Barang dan dapat melibatkan Penilai independen yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- (4) Hasil perhitungan Penilai merupakan hasil perhitungan yang bersifat independen dan final.

Pasal 12...

Pasal 12

- (1) Penilaian Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan, dilakukan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
- (2) Penilaian terhadap Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan oleh tim dilakukan dengan berpedoman pada standar penilaian yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Penilaian terhadap Barang Milik Negara selain tanah dan/atau oleh tim dilakukan untuk mendapatkan nilai tertinggi dari salah satu nilai tersebut di bawah ini:
 - a. nilai pasar;
 - b. nilai buku, yaitu nilai perolehan dikurangi penyusutan;
 - c. nilai yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.
- (2) Penilaian terhadap Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka sewa dan kerjasama pemanfaatan, dilakukan oleh Penilai apabila perolehan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan tersebut mempunyai nilai paling sedikit Rp 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah).
- (3) Penilaian terhadap Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka penjualan, tukar menukar atau penyertaan modal pemerintah pusat dilakukan Penilai apabila harga perolehan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan tersebut mempunyai nilai perolehan paling sedikit Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

BAB VIII PELIMPAHAN WEWENANG

Pasal 14

- (1). Pengguna Barang dapat melimpahkan wewenang kepada Kuasa Pengguna Barang untuk dan atas nama Menteri Kehutanan mengajukan usul penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara lingkup Departemen Kehutanan dengan batas-batas kewenangan sebagaimana Lampiran XI Peraturan Menteri Kehutanan ini.

(2) Usul...

- (2) Usul yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tersebut pada ayat (1) harus mendapat persetujuan oleh Pejabat Eselon I yang bersangkutan (Sekretaris Jenderal / Inspektur Jenderal / Direktur Jenderal / Kepala Badan Lingkup Departemen Kehutanan).
- (3) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang merupakan instansi vertikal di daerah, Kuasa Pengguna Barang dimaksud dapat mengajukan usul kepada instansi vertikal Pengelola Barang di daerah setelah mendapat persetujuan dari Eselon I yang bersangkutan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.90/Menhut-II/2004 tentang Tata Cara Penghapusan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Menteri Kehutanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri Kehutanan ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2008
MENTERI KEHUTANAN,
ttd.
H.M.S. KABAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2008
MENTERI HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

ANDI MATTALATTA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR 29
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Ttd.
SUPARNO, SH.
NIP. 080068472

Lampiran I Peraturan Menteri Kehutanan
Nomor : P.44/Menhut-11/2008
Tanggal : 24 Juli 2008

TATA CARA PELAKSANAAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

I. Ketentuan Pokok Penggunaan Barang Milik Negara

1. Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
2. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang, yaitu:
 - a. Barang-barang yang mempunyai bukti kepemilikan, seperti sepeda motor, mobil, kapal, pesawat terbang;
 - b. Barang-barang dengan nilai perolehan di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan.
3. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) per unit/satuan ditetapkan status penggunaannya oleh Pengguna Barang.
4. Pencatatan Barang Milik Negara diatur sebagai berikut :
 - a. Pencatatan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dilakukan dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang untuk seluruh Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - b. Pencatatan oleh Pengelola Barang dilakukan dalam Daftar Barang Milik Negara untuk tanah dan/atau bangunan, dan barang lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 di atas.
5. Barang Milik Negara yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk penyertaan modal pemerintah pusat atau dihibahkan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang dengan terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.
6. Barang Milik Negara yang telah ditetapkan status penggunaannya pada Pengguna Barang, dapat digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya dalam jangka waktu tertentu tanpa harus mengubah status penggunaan Barang Milik Negara tersebut setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
7. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyerahkan Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang.
8. Pengelola Barang menetapkan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang harus diserahkan oleh Pengguna Barang karena sudah tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Departemen Kehutanan.
9. Dalam rangka optimalisasi Barang Milik Negara sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang, Pengelola Barang dapat mengalihkan status penggunaan Barang Milik Negara dari suatu Pengguna Barang kepada Pengguna Barang lainnya.

10. Dalam hal Barang Milik Negara berupa bangunan dibangun di atas tanah pihak lain, usulan penetapan status penggunaan bangunan tersebut harus disertai perjanjian antara Pengguna Barang dengan pihak lain tersebut yang memuat jangka waktu, dan kewajiban para pihak.

II. Tata Cara Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara

1. Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan.
 - a. Tahap persiapan
 - 1) Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat tanah, IMB, dll.) atas Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah, untuk dijadikan dasar pengajuan permintaan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang.
 - 2) Penyelesaian dokumen kepemilikan atas tanah, berupa sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir 1), diajukan kepada Kantor Pertanahan setempat.
 - 3) Penyelesaian dokumen perizinan atas bangunan sebagaimana dimaksud pada butir 1), dilakukan sebelum proses pembangunan dimulai.
 - b. Tahap pengajuan usulan
 - 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang disertai dengan asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya atas tanah dan/atau bangunan yang bersangkutan paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya dokumen kepemilikan.
 - 2) Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang dengan disertai asli dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang.
 - c. Tahap penetapan status penggunaan
Pengelola Barang menetapkan status penggunaan tanah dan/atau bangunan dengan keputusan.
 - d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan
 - 1) Pengelola Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan atas tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang Milik Negara, dan menyimpan dokumen kepemilikan asli dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
 - 2) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli

- keputusan penetapan status penggunaannya.
- 3) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna atas tanah dan/atau bangunan dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaannya.
2. Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan
- a. Tahap persiapan
Kuasa Pengguna Barang harus menyelesaikan dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima barang dari pihak lain atas perolehan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
 - b. Tahap pengajuan usulan
 - 1) Kuasa Pengguna Barang unit pusat mengajukan usulan penetapan status penggunaan barang yang nilainya di atas Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dan/atau Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang yang mempunyai bukti kepemilikan kepada Pengguna Barang disertai dengan fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima dan dokumen pendukung lainnya paling lama 1 (satu) bulan sejak diterima dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima.
 - 2) Dalam hal Kuasa Pengguna Barang merupakan instansi vertikal di daerah, dapat mengajukan permintaan penetapan status penggunaan barang kepada instansi vertikal Pengelola Barang di daerah setelah menerima kuasa untuk itu dari Pengguna Barang dengan fotokopi dokumen/bukti kepemilikan atau berita acara serah terima dan dokumen pendukung lainnya.
 - 3) Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai fotokopi dokumen kepemilikan atau berita acara serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak diterimanya usulan dari Kuasa Pengguna Barang.
 - c. Tahap penetapan status penggunaan
 - 1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan setelah diterimanya permintaan beserta dokumen pendukung secara lengkap dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - 2) Status penggunaan barang ditetapkan dengan keputusan Pengelola Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan
 - 1) Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan fotokopi dokumen kepemilikan menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaan.

- 2) Kuasa Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna dan menyimpan asli dokumen kepemilikan menyatu dengan salinan keputusan penetapan status penggunaan.
3. Tata cara penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas pokok dan fungsi Departemen Kehutanan
 - a. Tahap persiapan
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menyelesaikan dokumen kepemilikan atas perolehan Barang Milik Negara yang pengadaannya atas beban APBN atau perolehan lainnya yang sah, sebagaimana diatur pada angka Romawi II angka 1 dan angka 2 di atas.
 - b. Tahap pengajuan usulan
Pengguna Barang mengajukan permintaan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara, yang akan dioperasikan oleh pihak lain, kepada Pengelola Barang disertai dengan penjelasan dan pertimbangan, dengan melampirkan asli dokumen kepemilikan /berita acara serah terima barang.
 - c. Tahap penetapan status penggunaan
 - 1) Pengelola Barang menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara yang akan dioperasikan oleh pihak lain dengan keputusan setelah diterimanya usulan secara lengkap dari Pengguna Barang.
 - 2) Pengguna Barang menindaklanjuti keputusan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dengan membuat:
 - a) keputusan penunjukan pengoperasian; dan
 - b) berita acara serah terima pengoperasian Barang Milik Negara.
 - 3) Dalam hal Barang Milik Negara yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain akan dialih-operasikan kepada pihak lainnya lagi, maka pelaksanaan pengalih-operasian tersebut harus dilaporkan kepada Pengelola Barang.
 - 4) Dalam hal Barang Milik Negara yang telah ditetapkan status penggunaannya untuk dioperasikan oleh pihak lain, kemudian akan digunakan kembali oleh Pengguna Barang, maka harus dimintakan persetujuan kembali untuk penetapan status penggunaan kepada Pengelola Barang.
 - 5) Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dioperasikan kembali oleh pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
 - d. Tahap pendaftaran, pencatatan, dan penyimpanan dokumen kepemilikan
Pengguna Barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Negara ke dalam Daftar Barang Pengguna dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
4. Tata cara penetapan kembali status penggunaan Barang Milik Negara berupa tanah

dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

a. Tahap persiapan

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya kepada Pengelola Barang, disertai penjelasan mengenai lokasi dan kondisi tanah dan/atau bangunan.
- 2) Pengelola Barang melakukan penelitian atas laporan yang disampaikan Pengguna
- 3) Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- 4) Dalam hal terdapat permasalahan terkait dengan tanah dan/atau bangunan yang akan diserahkan, maka permasalahan tersebut terlebih dahulu harus diselesaikan oleh Pengguna Barang dan/atau bersama Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya dan dapat melibatkan instansi yang terkait.

b. Tahap penetapan penyerahan

- 1) Berdasarkan laporan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengelola Barang menetapkan keputusan mengenai penyerahan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
- 2) Dalam hal Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf a poin 1, Pengelola Barang menetapkan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan, berdasarkan:
 - a) hasil inventarisasi tanah dan/atau bangunan;
 - b) hasil audit atas penggunaan tanah dan/atau bangunan; atau
 - c) Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT).

c. Tahap penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Kuasa Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Kehutanan ini.

d. Tahap penyerahan

- 1) Setelah dilakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau daftar BarangKuasa Pengguna, Barang/Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai fotokopi dokumen kepemilikan, keputusan penetapan status penggunaan asli, paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal keputusan penghapusan.
- 2) Penyerahan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam berita acara serah terima.

5. Tata cara pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara antar Pengguna Barang
 - a. Tahap pengajuan usulan
 - 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan pengalihan status penggunaan kepada Pengguna Barang, disertai dengan, penjelasan, pertimbangannya, dan dokumen pendukung, serta dokumen kepemilikan yang wajib disimpannya.
 - 2) Pengguna Barang meneliti usulan pengalihan status penggunaan.
 - 3) Pengguna Barang mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penetapan status penggunaan, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan Barang Milik Negara dari calon Pengguna Barang baru.
 - b. Tahap persetujuan
 - 1) Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang setelah diterimanya usulan secara lengkap, termasuk melakukan peninjauan lapangan dalam hal diperlukan.
 - 2) Berdasarkan hasil penelitian di atas, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pengalihan status penggunaan yang disampaikan kepada Pengguna Barang lama dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang baru.
 - 3) Surat persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Kewajiban Pengguna Barang lama untuk menghapus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan keputusan Pengguna Barang; dan
 - b. Beralih status penggunaan Barang Milik Negara tersebut dituangkan dalam berita acara serah terima antara Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang baru.
 - c. Tahap penghapusan

Pelaksanaan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna berpedoman pada tata cara penghapusan Barang Milik Negara sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Peraturan Menteri Kehutanan ini.
 - d. Tahap penetapan status penggunaan

Berdasarkan laporan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna Barang lama, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang baru.
 - e. Tahap serah terima

Pengguna Barang lama melakukan serah terima kepada Pengguna Barang baru, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan dimaksud diterbitkan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang.
 - f. Tahap pencatatan
 - 1) Berdasarkan keputusan penetapan status penggunaan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang baru mencatat ke dalam Daftar Barang Pengguna atas penyerahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan menyimpan asli/fotokopi dokumen kepemilikan dan dokumen

- pendukung lainnya menyatu dengan asli keputusan penetapan status penggunaannya.
- 2) Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengelola Barang menyesuaikan catatan dalam Daftar Barang Milik Negara.
6. Tata cara Pengalihan status Penggunaan Barang Milik Negara antar Kuasa Pengguna Barang lingkup Departemen Kehutanan.

III. Ketentuan Peralihan

1. Terhadap Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri Kehutanan ini, wajib dilakukan penetapan status penggunaan oleh Pengelola Barang. Dalam hal tanah dan/atau bangunan tersebut belum dilengkapi dengan dokumen kepemilikan (antara lain sertifikat, IMB, dll.) Pengguna Barang wajib menyelesaikannya terlebih dahulu sebelum diajukan usulan penetapan status penggunaannya kepada Pengelola Barang.
2. Pelaksanaan penetapan status penggunaan dimaksud di atas dilaksanakan dengan berpedoman pada prosedur sebagaimana dimaksud pada Peraturan Menteri Kehutanan ini.

MENTERI KEHUTANAN

Ttd.

H. M. S. KABAN

Lampiran II Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

TATA CARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK NEGARA

I. Definisi

Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

II. Pertimbangan untuk Menyewakan Barang Milik Negara

Penyewaan Barang Milik Negara dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, menunjang Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen Kehutanan atau mencegah penggunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain secara tidak sah.

III. Barang Milik Negara yang Dapat Disewakan

Barang Milik Negara yang dapat disewakan adalah tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, dan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

IV. Subjek Pelaksana Sewa

1. Pihak yang dapat menyewakan Barang Milik Negara:
Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
 - 1) Sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - 2) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pihak yang dapat menyewa Barang Milik Negara meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Badan Hukum lainnya;
 - d. perorangan.

V. Ketentuan dalam Penyewaan Barang Milik Negara

1. Barang Milik Negara yang dapat disewakan adalah Barang Milik Negara yang dalam kondisi belum atau tidak digunakan oleh Pengguna Barang .
2. Jangka waktu sewa Barang Milik Negara paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatangani perjanjian, dan dapat diperpanjang jangka waktu sewa Barang Milik Negara dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.
3. Perpanjangan jangka waktu sewa BMN dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang.

4. Penghitungan besaran sewa minimum didasarkan pada formula tarif sewa yang diatur dalam Lampiran III.A Peraturan Menteri Keuangan ini.
5. Penghitungan nilai Barang Milik Negara dalam rangka penentuan besaran sewa minimum dilakukan sebagai berikut:
 - a. penghitungan nilai Barang Milik Negara 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 Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan dapat melibatkan instansi teknis terkait dan/atau penilai.
6. Penetapan besaran sewa atas Barang Milik Negara sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Besaran sewa atas Barang Milik Negara sebagian tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
7. Pembayaran uang sewa dilakukan secara sekaligus paling lambat pada saat penandatanganan kontrak/perjanjian.
8. Selama masa sewa, pihak penyewa atas persetujuan Pengelola Barang hanya dapat mengubah bentuk Barang Milik Negara tanpa mengubah konstruksi dasar bangunan, dengan ketentuan bagian yang ditambahkan pada bangunan tersebut menjadi Barang Milik Negara.
9. Seluruh biaya yang timbul dalam rangka penilaian, dibebankan pada APBN.
10. Rumah negara golongan I dan golongan II yang disewakan kepada pejabat negara/pegawai negeri, pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang mengatur mengenai rumah negara.

VI. Tatacara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara

1. Penyewaan sebagian tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
 - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang untuk menyewakan sebagian tanah dan/atau bangunan dengan disertai pertimbangan penyewaan, bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas yang akan disewakan, nilai perolehan dan NJOP tanah dan/atau bangunan, data transaksi sebanding dan sejenis, calon penyewa, nilai sewa, serta jangka waktu penyewaan.
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan Barang Milik
 - c. Negara dari Pengguna Barang tersebut.
 - d. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
 - e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyewaan atas sebagian tanah dan/atau bangunan, yang sekurang-kurangnya memuat tanah dan/atau bangunan yang disewakan, nilai

- tanah dan/atau bangunan, pihak penyewa, nilai sewa dan jangka waktu sewa.
- f. Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanah dan/atau bangunan yang akan disewakan, besaran tarif sewa, calon penyewa dan jangka waktu sewa.
 - g. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat surat perjanjian sewa menyewa ditandatangani.
 - h. Penyewaan tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
 - i. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa sebagian tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.
 - j. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, maka permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
 - k. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa Barang Milik Negara berupa sebagian tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.
2. Penyewaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan oleh Pengguna Barang.
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang disertai dengan hasil penelitian mengenai kelayakan kemungkinan penyewaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dimaksud, termasuk pertimbangan mengenai calon penyewa, nilai sewa dan jangka waktu penyewaan.
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan Barang Milik Negara tersebut.
 - c. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
 - d. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Negara yang disewakan, calon penyewa, nilai sewa, dan jangka waktu sewa.
 - e. Pengguna Barang menetapkan surat keputusan penyewaan yang sekurang-kurangnya memuat jenis, nilai, besaran sewa Barang Milik Negara, penyewa, dan jangka waktu penyewaan.
 - f. Penyewa menyetorkan keseluruhan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat surat perjanjian ditandatangani.
 - g. Penyewaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam perjanjian sewa menyewa yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak, serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
 - h. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa Barang Milik Negara

selain tanah dan/atau bangunan tersebut kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa.

- i. Dalam hal penyewa mengajukan permintaan perpanjangan jangka waktu sewa, permintaan tersebut harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya jangka waktu sewa.
- j. Dalam hal diperlukan, Pengelola Barang dapat membentuk Tim dan/atau menugaskan penilai untuk melakukan penelitian dan kajian atas usulan sewa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang guna menentukan besaran tarif sewa dimaksud.

MENTERI KEHUTANAN,

Ttd.

H. M. S. KABAN

Lampiran II.A Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

**FORMULA TARIF SEWA ATAS PELAKSANAAN SEWA
BARANG MILIK NEGARA**

Besarnya biaya sewa Barang Milik Negara dihitung dengan formula sebagai berikut:

1. Formula Sewa Tanah Kosong

$St = 3,33 \% \times (Lt \times \text{Nilai tanah})$ Keterangan:

a. St = Sewa tanah

Lt = Luas tanah (m²)

Nilai tanah = Nilai tanah berdasarkan hasil penilaian dengan estimasi terendah menggunakan NJOP (per M2)

b. Luas tanah dihitung berdasarkan pada gambar situasi/peta tanah atau sertifikat tanah dalam meter persegi.

2. Sewa Tanah dan Bangunan

a. $Stb = (3,33\% \times Lt \times \text{Nilai tanah}) + (6,64\% \times Lb \times Hs \times Nsb)$ Keterangan:

Lb = Luas lantai Bangunan (M2)

Hs = Harga satuan bangunan standar dalam keadaan baru (Rp/M2)

Nsb = Nilai sisa bangunan (%)

- Penyusutan untuk bangunan permanen = 2 % / tahun

- Penyusutan untuk bangunan semi permanen = 4 % / tahun

- Penyusutan untuk bangunan darurat = 10 % / tahun

- penyusutan maksimal 80 %

b. Luas bangunan dihitung berdasarkan luas lantai bangunan sesuai gambar dalam meter persegi.

c. Harga satuan bangunan

Harga Satuan bangunan per M2 sesuai klasifikasi/tipe dalam keadaan baru berdasarkan keputusan pemerintah daerah kabupaten/kota setempat pada tahun yang bersangkutan.

Harga satuan tertinggi rata-rata per M2 bangunan bertingkat untuk Bangunan Gedung Negara.

Jumlah lantai bangunan	Harga satuan per M2 tertinggi
Bangunan 1 lantai	1,000 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 2 lantai	1,090 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 3 lantai	1,120 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 4 lantai	1,135 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 5 lantai	1,162 standar harga gedung bertingkat

Bangunan 6 lantai	1,197 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 7 lantai	1,236 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 8 lantai	1,265 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 9 lantai	1,299 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 10 lantai	1,333 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 11 lantai	1,364 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 12 lantai	1,393 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 13 lantai	1,420 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 14 lantai	1,445 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 15 lantai	1,468 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 16 lantai	1,489 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 17 lantai	1,508 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 18 lantai	1,525 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 19 lantai	1,541 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 20 lantai	1,556 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 21 lantai	1,570 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 22 lantai	1,584 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 23 lantai	1,597 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 24 lantai	1,610 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 25 lantai	1,622 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 26 lantai	1,634 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 27 lantai	1,645 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 28 lantai	1,656 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 29 lantai	1,666 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 30 lantai	1,676 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 31 lantai	1,686 standar harga gedung bertingkat

Bangunan 32 lantai	1,695 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 33 lantai	1,704 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 34 lantai	1,713 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 35 lantai	1,722 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 36 lantai	1,730 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 37 lantai	1,738 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 38 lantai	1,746 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 39 lantai	1,754 standar harga gedung bertingkat
Bangunan 40 lantai	1,761 standar harga gedung bertingkat

d. Dalam hal sisa bangunan menurut umur tidak sesuai dengan kondisi nyata, maka :

Nsb ditetapkan berdasarkan kondisi bangunan sebagai berikut:

- baik = 85% s.d. 100 % siap pakai/perlu pemeliharaan awal
- rusak ringan = 70% s.d. < 85% rusak sebagian non struktur
- rusak berat = 55% s.d. < 70% rusak sebagian non struktur/struktur
- Rusak berat = 35% s.d. < 55% rusak sebagian besar non struktur/struktur

Sewa Prasarana Bangunan

$$Sp = 6,64\% \times Hp \times Nsp$$

➤ Keterangan:

Sp = sewa prasarana bangunan (Rp/tahun)

Hp = harga prasarana bangunan dalam keadaan baru (Rp)

Nsp = nilai sisa prasarana bangunan (%)

➤ Besar penyusutan / tahun dihitung dengan ketentuan:

- pekerjaan halaman = 5 %
- mesin/instalasi = 10 %
- furniture/elektronik = 25 %
- penyusutan maksimal = 80 %

3. Sewa Selain Tanah dan/atau Bangunan

Formula tarif sewa ditetapkan oleh pengguna barang berkoordinasi dengan instansi teknis terkait.

MENTERI KEHUTANAN,

Ttd.

H. M. S. KABAN

Lampiran III Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK NEGARA

I. Definisi

Pinjam pakai Barang Milik Negara adalah penyerahan penggunaan Barang Milik Negara antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir Barang Milik Negara tersebut diserahkan kembali kepada pemerintah pusat.

II. Pertimbangan

Pinjam pakai Barang Milik Negara dilakukan untuk mengoptimalkan penggunaan Barang Milik Negara yang belum/tidak dipergunakan untuk pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan pusat dan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

III. Jenis Barang Milik Negara yang dapat Dipinjam-pakaikan

Barang Milik Negara yang dapat dipinjam-pakaikan adalah tanah dan/atau bangunan, baik yang ada pada Pengelola Barang maupun yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

IV. Subjek Pelaksana Pinjam Pakai

1. Pihak-pihak yang dapat meminjam-pakaikan Barang Milik Negara adalah:
 - a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
 - b. Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
 - 1) sebagian tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang;
 - 2) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pihak yang dapat meminjam Barang Milik Negara adalah Pemerintah Daerah.

V. Ketentuan dalam Pelaksanaan Pinjam Pakai

1. Barang Milik Negara yang dapat dipinjam-pakaikan harus dalam kondisi belum/tidak digunakan oleh Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan.
2. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam-pakaikan Pengguna Barang 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.

3. Jangka waktu peminjaman Barang Milik Negara paling lama 2 (dua) sejak ditandatanganinya perjanjian pinjam pakai, dan dapat diperpanjang.
4. Dalam hal jangka waktu peminjaman Barang Milik Negara akan diperpanjang, permintaan perpanjangan jangka waktu pinjam pakai dimaksud harus sudah diterima Pengelola Barang paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
5. 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.
6. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggung jawab peminjam.
7. Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan Barang Milik Negara yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam perjanjian.

VI. Tata Cara Pelaksanaan Pinjam Pakai

Pelaksanaan Pinjam Pakai Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang

- a. Pengguna Barang mengajukan usulan pinjam pakai kepada Pengelola Barang, yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detil peruntukan dan jangka waktu pinjam pakai.
- b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan peminjaman Barang Milik Negara tersebut.
- c. Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang dapat menyetujui atau tidaknya usulan pinjam pakai.
- d. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang, disertai alasannya.
- e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai Barang Milik Negara, yang sekurang-kurangnya memuat pihak yang akan meminjam, Barang Milik Negara yang dipinjamkan, jangka waktu peminjaman, dan kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan Barang Milik Negara yang dipinjam.
- f. Berdasarkan persetujuan pinjam pakai tersebut, Pengguna Barang melaksanakan pinjam pakai yang dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengguna Barang dan pemerintah daerah, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu.
- g. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang.
- h. Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.

VII. Pinjam Pakai BMN antar Kuasa Pengguna Barang Lingkup Departemen Kehutanan.

1. Jenis Barang Milik Negara yang dapat dipinjam pakaikan, adalah :
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya berada pada Kuasa Pengguna Barang
 - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan.
2. Ketentuan dalam pelaksanaan Pinjam Pakai :
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam pakaikan Kuasa Pengguna Barang meliputi tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dapat dipinjam pakaikan harus dalam kondisi tidak digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
 - c. Jangka waktu pinjam pakai BMN paling lama 2 (dua) tahun sejak ditandatanganinya pinjam pakai dan dapat diperpanjang.
 - d. Jangka waktu peminjamann BMN dapat diperpanjang, permintaan perpanjangan dimaksud harus sudah diterima Kuasa Pengguna Barang Pemilik paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu pinjam pakai berakhir.
 - e. Tanah dan/atau bangunan yang dipinjam pakaikan sesuai peruntukan dalam perjanjian pinjam pakai dan tidak diperkenankan mengubah bentuk aslinya.
 - f. Pemeliharaan dan segala biaya yang timbul selama masa pelaksanaan pinjam pakai menjadi tanggungjawab peminjam.
 - g. Setelah masa pinjam pakai berakhir, peminjam harus mengembalikan BMN yang dipinjam dalam kondisi sebagaimana yang dituangkan dalam Perjanjian.
3. Tata cara pelaksanaan Pinjam Pakai adalah :
 - a. Pelaksanaan pinjam pakai BMN oleh Kuasa Pengguna Barang lingkup Departemen Kehutanan :
 - 1) UPPB-E1 mengajukan usul kepada Pengguna Barang yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detail peruntukan, jangka waktu pemakaian.
 - 2) Pengguna Barang melakukan kajian atas usulan UPPB-E1 terutama menyangkut kelayakan kemungkinan pinjam pakai BMN tersebut.
 - 3) Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam huruf a.2), Pengguna Barang dapat menyetujui atau menolak pinjam pakai tersebut.
 - 4) Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengguna Barang memberitahukan kepada UPPB-E1 disertai alasanya.
 - 5) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui usulan tersebut, Pengguna Barang menerbitkan Surat Persetujuan Pinjam Pakai BMN.
 - 6) Berdasarkan persetujuan pinjam pakai tersebut, Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pinjam pakai yang dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam

pakai antara Pengguna Barang dan pemerintah daerah, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu.

- 7) Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada UPPB-E1 yang meminjamkan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang.
- b. Pelaksanaan pinjam pakai BMN oleh Kuasa Pengguna Barang lingkup UPPB-E1 :
- 1) Kuasa Pengguna Barang yang berada pada lingkup UPPB-E1 mengajukan usul kepada UPPB-E1 masing-masing yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan yang mendasari diajukannya permintaan, jenis dan spesifikasi barang, detail peruntukan, jangka waktu pemakaian.
 - 2) UPPB-E1 melakukan kajian atas usulan Kuasa Pengguna Barang terutama menyangkut kelayakan kemungkinan pinjam pakai BMN tersebut.
 - 3) Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud dalam huruf b.2), UPPB-E1 dapat menyetujui atau menolak pinjam pakai tersebut.
 - 4) Dalam hal UPPB-E1 tidak menyetujui usulan tersebut, UPPB-E1 memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai alasannya.
 - 5) Dalam hal UPPB-E1 menyetujui usulan tersebut, UPPB-E1 menerbitkan Surat Persetujuan Pinjam Pakai BMN dengan tembusan kepada Pengguna Barang.
 - 6) Berdasarkan persetujuan pinjam pakai tersebut, Kuasa Pengguna Barang melaksanakan pinjam pakai yang dituangkan dalam naskah perjanjian pinjam pakai antara Pengguna Barang dan pemerintah daerah, yang antara lain memuat subjek dan objek pinjam pakai, jangka waktu peminjaman, hak dan kewajiban para pihak antara lain kewajiban peminjam untuk melakukan pemeliharaan dan menanggung biaya yang timbul selama pinjam pakai, dan persyaratan lain yang dianggap perlu.
 - 7) Kuasa Pengguna Barang yang meminjamkan menyampaikan laporan kepada UPPB-E1 masing-masing.
 - 8) Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, peminjam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Kuasa Pengguna Barang yang meminjamkan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan tembusannya disampaikan kepada Pengguna Barang.

VIII. Serah terima antar Kuasa Pengguna Barang Lingkup Departemen Kehutanan

1. Jenis BMN yang dapat dioptimalisasikan penggunaannya :
 - a. Tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang.
 - b. BMN selain tanah dan/atau bangunan.

2. Ketentuan serah terima BMN :
 - a. BMN yang diserahkan adalah BMN yang perlu dioptimalkan penggunaannya.
 - b. Tanah dan/atau bangunan yang dapat diserahkan penggunaannya meliputi tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
3. Tatacara serah terima penggunaan BMN :
 - a. Pelaksanaan serah terima BMN oleh Kuasa Pengguna Barang lingkup Departemen Kehutanan :
 - 1) UPPB-E1 mengajukan usul penyerahan BMN kepada Pengguna Barang dengan pertimbangan bahwa BMN yang bersangkutan tidak dipakai untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi.
 - 2) Pengguna Barang melakukan telaahan atas usulan UPPB-E1 terutama menyangkut kelayakan kemungkinan serah terima BMN tersebut.
 - 3) Berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.2), Pengguna Barang dapat menyetujui atau menolak serah terima tersebut.
 - 4) Dalam hal Pengguna Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengguna Barang memberitahukan kepada UPPB-E1 disertai alasannya.
 - 5) Dalam hal Pengguna Barang menyetujui usulan tersebut, Pengguna Barang menerbitkan Surat Persetujuan serah terima BMN.
 - 6) Berdasarkan persetujuan tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima BMN yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
 - 7) Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Kuasa Pengguna Barang pemberi melaksanakan penghapusan dari daftar barang Kuasa Pengguna Barang, Pengguna barang menerbitkan keputusan penghapusan.
 - 8) Berdasarkan surat keputusan penghapusan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang pemberi menghapuskan dari Daftar Barang Pengguna.
 - 9) Berdasarkan surat keputusan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang penerima melaksanakan pencatatan ke dalam daftar barang kuasa pengguna.
 - b. Pelaksanaan serah terima BMN oleh Kuasa Pengguna Barang lingkup UPPB-E1 :
 - 1) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penyerahan BMN kepada UPPB-E1 dengan pertimbangan bahwa BMN yang bersangkutan tidak dipakai untuk menunjang tugas pokok dan fungsi.
 - 2) UPPB-E1 melakukan telaahan atas usulan Kuasa Pengguna Barang terutama menyangkut kelayakan kemungkinan serah terima BMN tersebut.
 - 3) Berdasarkan hasil telaahan sebagaimana dimaksud dalam huruf b.2), UPPB-E1 dapat menyetujui atau menolak serah terima tersebut.
 - 4) Dalam hal UPPB-E1 tidak menyetujui usulan tersebut, UPPB-E1 memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai alasannya.
 - 5) Dalam hal UPPB-E1 menyetujui usulan tersebut, UPPB-E1 menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan dengan tembusan kepada Pengguna Barang.

- 6) Berdasarkan Surat Keputusan tersebut, Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima BMN yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN, Kuasa Pengguna Barang Pemberi melakukan penghapusan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang.
- 7) Berdasarkan surat keputusan Pengguna Barang, KPB penerima melaksanakan pencatatan ke dalam daftar barang kuasa pengguna.

MENTERI KEHUTANAN,

Ttd.

H. M. S KABAN

Lampiran IV Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

TATA CARA PELAKSANAAN KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

I. Definisi

Kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.

II. Pertimbangan

Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan untuk mengoptimalkan pemanfaatan Barang Milik Negara yang belum/tidak dipergunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan penerimaan negara, dan mengamankan Barang Milik Negara dalam arti mencegah penggunaan Barang Milik Negara tanpa didasarkan pada ketentuan yang berlaku.

III. Barang Milik Negara yang Dapat Dijadikan Objek Kerjasama Pemanfaatan

Barang Milik Negara yang dapat dijadikan objek kerja sama pemanfaatan adalah sebagian tanah dan/atau bangunan, yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang, serta Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

IV. Subjek Pelaksana Kerjasama Pemanfaatan

1. Pengguna barang dengan persetujuan Pengelola Barang dapat melakukan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara, untuk :
 - a. Sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
 - b. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pihak yang dapat menjadi mitra kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara meliputi:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Badan Hukum lainnya;
 - d. Kelompok Masyarakat.

V. Ketentuan dalam Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan

1. Kerjasama pemanfaatan tidak mengubah status Barang Milik Negara yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan.
2. Sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan adalah Barang Milik Negara sejak pengadaannya.
3. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak ditandatanganinya perjanjian, dan dapat diperpanjang.

4. Penerimaan negara yang wajib disetorkan mitra kerjasama pemanfaatan selama jangka waktu kerjasama pemanfaatan, terdiri dari:
 - a. kontribusi tetap; dan
 - b. pembagian keuntungan hasil pendapatan kerja sama pemanfaatan Barang Milik Negara.
5. Penghitungan nilai Barang Milik Negara
Penghitungan nilai Barang Milik Negara yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang, dalam rangka penentuan besaran kontribusi tetap dilakukan oleh penilai yang ditugaskan oleh Pengguna Barang.
6. Penetapan besaran dan pembayaran kontribusi tetap
 - a. Besaran kontribusi tetap atas Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai;
 - b. Besaran kontribusi tetap atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, ditetapkan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
 - c. Pembayaran kontribusi tetap oleh mitra kerjasama pemanfaatan untuk pembayaran pertama harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dan bayaran kontribusi tahun berikutnya harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahun sampai berakhirnya perjanjian kerjasama pemanfaatan, dengan penyetoran ke rekening kas umum negara.
7. Pembagian keuntungan hasil pendapatan harus disetor ke rekening kas umum negara paling lambat tanggal 31 Maret tahun berikutnya.
8. Keterlambatan pembayaran kontribusi tetap pada butir 6 dan 7 dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 ‰ (satu per seribu) per hari.
9. Mitra kerjasama pemanfaatan ditentukan melalui pemilihan calon mitra kerjasama pemanfaatan (tender) yang dilakukan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa, kecuali Barang Milik Negara yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung.
10. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek kerjasama pemanfaatan, menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan;
11. Surat persetujuan kerjasama pemanfaatan dari Pengelola Barang dinyatakan tidak berlaku apabila dalam jangka waktu satu tahun sejak ditetapkan tidak ditindak lanjuti dengan penandatanganan surat perjanjian kerjasama pemanfaatan.
12. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) harus atas nama Pemerintah Republik Indonesia.

VI. Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan

1. Kerjasama pemanfaatan atas sebagian tanah dan/atau bangunan yang berlebih dari tanah dan/atau bangunan yang sudah digunakan oleh Pengguna Barang
 - a. Pengguna Barang mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan tanah dan/atau bangunan kepada pengelola barang dengan disertai bukti kepemilikan, gambar lokasi, luas dan nilai perolehan dan/atau NJOP tanah dan/atau bangunan pertimbangan

- yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara tanah dan/atau bangunan dimaksud.
 - c. Apabila kajian atas usulan kerjasama pemanfaatan tersebut menyimpulkan kelayakan dilakukannya kerjasama pemanfaatan, Pengelola Barang membentuk Tim yang anggotanya terdiri atas Pengelola Barang dan Pengguna Barang, untuk melakukan penelitian atas tanah dan/atau bangunan yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis.
 - d. Dalam pembentukan Tim di atas, Pengelola Barang dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
 - e. Dalam rangka penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan penghitungan nilai Barang Milik Negara yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan.
 - f. Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
 - g. Tim menyampaikan laporan hasil penelitiannya atas tanah dan/atau bangunan, berikut hasil penghitungan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan yang didasarkan pada laporan penilaian kepada Pengelola Barang.
 - h. Berdasarkan laporan Tim dimaksud, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan.
 - i. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 - j. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan yang sekurang-kurangnya memuat bagian tanah dan/atau bangunan yang akan dijadikan objek kerjasama pemanfaatan, nilai tanah dan/atau bangunan, besaran kontribusi tetap dan pembagian hasil keuntungan, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 - k. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang tersebut dalam huruf (j) Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan hasil pelaksanaan pemilihan dimaksud, disertai dengan penetapan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
 - l. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan yang sekurang-kurangnya memuat pihak mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan.
 - m. Penyerahan Barang Milik Negara yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - n. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
 - o. Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring,

evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara tersebut.

- p. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
 - q. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 - r. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan, berikut dengan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
2. Kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan
- a. Pengguna Barang mengajukan usul kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang, disertai dengan pertimbangan kerjasama pemanfaatan, nilai perolehan, fotokopi dokumen kepemilikan, kartu identitas barang, dan jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
 - b. Pengelola Barang melakukan kajian atas usulan Pengguna Barang tersebut, terutama menyangkut kelayakan kemungkinan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan dimaksud.
 - c. Berdasarkan kajian dimaksud, Pengelola Barang memutuskan disetujui atau tidaknya usulan kerjasama pemanfaatan yang diajukan oleh Pengguna Barang.
 - d. Dalam hal Pengelola Barang tidak menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 - e. Dalam hal Pengelola Barang menyetujui usulan tersebut, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan atas usulan kerjasama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, jangka waktu kerjasama pemanfaatan, kewajiban Pengguna Barang membentuk Tim yang akan melakukan penelitian terhadap objek kerjasama pemanfaatan, serta menghitung besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.
 - f. Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang membentuk Tim yang unsur-unsurnya terdiri atas Pengguna Barang dan Pengelola Barang dan dapat mengikutsertakan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten.
 - g. Hasil penelitian, penghitungan besaran kontribusi tetap, dan pembagian keuntungan, disampaikan kepada Pengguna Barang untuk mendapatkan penetapan.
 - h. Pengguna Barang melakukan tender untuk mendapatkan mitra kerjasama pemanfaatan berdasarkan penetapan sebagaimana tersebut pada butir g.
 - i. Pengguna Barang menetapkan mitra kerjasama pemanfaatan, disertai dengan besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan kerjasama pemanfaatan.
 - j. Pelaksanaan kerja sama pemanfaatan dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama pemanfaatan antara Pengguna Barang dengan mitra kerja sama pemanfaatan, yang sekurang-kurangnya memuat objek kerjasama pemanfaatan, mitra kerja sama pemanfaatan, besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan, serta jangka waktu kerja sama pemanfaatan.

- k. Penyerahan Barang Milik Negara yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan dituangkan dalam berita acara serah terima.
- l. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan dimaksud kepada Pengelola Barang, disertai bukti setor kontribusi tetap, dan fotokopi perjanjian kerjasama pemanfaatan.
- m. Pengguna Barang dan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi, dan menatausahakan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan.
- n. Perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara dilakukan setelah dievaluasi oleh Pengguna Barang dan disetujui oleh Pengelola Barang;
- o. Permohonan perpanjangan jangka waktu kerjasama pemanfaatan harus disampaikan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan.
- p. Setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama pemanfaatan, mitra menyerahkan objek kerjasama pemanfaatan dilengkapi dengan dokumen terkait kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

MENTERI KEHUTANAN

Ttd.

H. M. S . KABAN

Lampiran V Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

**TATA CARA PELAKSANAAN
BANGUN GUNA SERAH (BGS) DAN BANGUN SERAH GUNA (BSG)
BARANG MILIK NEGARA**

I. Definisi

1. Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada Pengelola Barang setelah berakhirnya jangka waktu.
2. Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan tanah milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pengelola Barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.

II. Pertimbangan

BGS dan BSG dilakukan untuk menyediakan bangunan dan fasilitasnya dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Departemen Kehutanan yang dana pembangunannya tidak tersedia dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

III. Barang Milik Negara yang dapat Dijadikan Objek BGS/BSG

Barang Milik Negara yang dapat dijadikan objek BGS/BSG adalah Barang Milik Negara yang berupa tanah, baik tanah yang ada pada Pengelola Barang maupun tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.

IV. Subjek Pelaksanaan BGS/BSG

1. Pihak yang dapat melaksanakan BGS/BSG Barang Milik Negara adalah Pengelola Barang.
2. Pihak-pihak yang dapat menjadi mitra BGS/BSG adalah:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Badan Hukum lainnya.

V. Ketentuan dalam Pelaksanaan BGS/BSG

1. Selama masa pengoperasian BGS/BSG, Pengguna Barang harus dapat menggunakan langsung objek BGS/BSG, beserta sarana dan prasarananya untuk penyelenggaraan

- tugas pokok dan fungsinya berdasarkan penetapan dari Pengelola Barang, paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari luas objek dan sarana prasarana BGS/BSG dimaksud.
2. Jangka waktu pengoperasian BGS/BSG oleh mitra BGS/BSG paling lama 30 (tiga puluh) tahun terhitung sejak perjanjian ditandatangani.
 3. Kewajiban mitra BGS/BSG selama jangka waktu pengoperasian:
 - a. membayar kontribusi ke rekening kas umum negara;
 - b. tidak menjaminkan, menggadaikan dan/atau memindahtangankan objek BGS/BSG; dan
 - c. memelihara objek BGS/BSG agar tetap dalam kondisi baik.
 4. Pemilihan mitra BGS/BSG dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat.
 5. Penghitungan nilai tanah dalam rangka penentuan nilai limit terendah besaran kontribusi dilakukan oleh penilai yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.
 6. Nilai limit terendah besaran kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengelola Barang berdasarkan hasil perhitungan penilai.
 7. Pembayaran kontribusi dari mitra BSG/BGS, kecuali untuk pembayaran pertama yang harus dilakukan pada saat ditandatanganinya perjanjian BSG/BGS, harus dilakukan paling lambat tanggal 31 Januari setiap tahun sampai dengan berakhirnya perjanjian BSG/BGS dimaksud, dengan penyetoran ke rekening kas umum negara.
 8. Keterlambatan pembayaran kontribusi dari tanggal tersebut pada butir 7 akan dikenakan denda paling sedikit sebesar 1 ‰ (satu per seribu) per hari.
 9. Dalam hal mitra tidak melakukan pembayaran kontribusi sebanyak tiga kali dalam jangka waktu pengoperasian BGS/BSG, Pengelola Barang dapat secara sepihak mengakhiri perjanjian.
 10. Seluruh biaya yang timbul pada tahap persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan, antara lain meliputi biaya perizinan, konsultan pengawas, biaya konsultan hukum, dan biaya pemeliharaan objek BGS/BSG, dan biaya audit oleh aparat pengawas fungsional menjadi beban mitra kerjasama pemanfaatan.
 11. Setelah masa pengoperasian BGS/BSG berakhir, objek pelaksanaan BGS/BSG harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional sebelum diserahkan kepada Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang.
 12. Setelah masa pemanfaatan berakhir, bangunan dan fasilitas hasil BGS/BSG ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.

VI. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam rangka BGS/BSG harus atas nama Pemerintah Republik Indonesia.

BGS/BSG atas tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang :

- a. Pengguna Barang menyerahkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan BGS/BSG dan dokumen pendukung berupa lokasi/alamat, status dan bukti kepemilikan, luas, harga perolehan/NJOP, dan rencana

pembangunan gedung yang diinginkan.

- b. Berdasarkan usulan dari Pengguna Barang, selanjutnya mekanisme BGS/BSG dilaksanakan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
 - 1) Pengelola Barang menetapkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG berdasarkan hasil penelitian kelayakan tersebut.
 - 2) Pengelola Barang membentuk tim yang beranggotakan unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang, serta dapat mengikutsertakan unsure instansi/lembaga teknis yang kompeten.
 - 3) Tim bertugas untuk melakukan pengkajian tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis, tetapi tidak terbatas untuk menyiapkan rincian kebutuhan bangunan dan fasilitas yang akan ditenderkan, penelitian indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya, dan melakukan tender calon mitra BGS/BSG.
 - 4) Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG atas barang milik negara yang akan menjadi objek BGS/BSG.
 - 5) Penilai menyampaikan laporan penilaian kepada Pengelola Barang melalui Tim.
 - 6) Tim menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang terkait dengan hasil pengkajian atas tanah, dengan disertai perhitungan nilai limit terendah besaran kontribusi BGS/BSG dari penilai.
 - 7) Berdasarkan laporan tim dimaksud, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai tanah yang akan dilakukan BGS/BSG dan nilai terendah kontribusi atas pelaksanaan BGS/BSG, dan rencana kebutuhan bangunan fasilitasnya.
 - 8) Berdasarkan surat penetapan tersebut, tim melakukan tender pemilihan mitra BGS/BSG.
 - 9) Hasil pelaksanaan tender disampaikan kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan dengan menerbitkan surat keputusan pelaksanaan BGS/BSG dimaksud, yang antara lain memuat objek BGS/BSG, nilai kontribusi, mitra BGS/BSG, dan jangka waktu BGS/BSG.
 - 10) Pelaksanaan BGS/BSG dituangkan dalam perjanjian BGS/BSG antara pengelola barang dengan mitra BGS/BSG.
 - 11) Mitra BGS/BSG menyetorkan ke rekening kas umum negara, kontribusi tetap setiap tahun paling lambat tanggal 31 Januari kecuali untuk tahun pertama selambat-lambatnya pada saat perjanjian BGS/BSG ditandatangani.
 - 12) Setelah pembangunan selesai, mitra BSG menyerahkan objek BSG beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang, yang dituangkan dalam Berita Acar Serah Terima Barang.
 - 13) Mitra BSG mengoperasikan objek BSG setelah penyerahan objek BSG sesuai dengan perjanjian BSG.
 - 14) Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan

BGS Barang milik Negara dimaksud.

- 15) Penyerahan kembali objek BGS beserta fasilitasnya kepada Pengelola barang dilaksanakan setelah masa pengoperasian BGS yang diperjanjikan berakhir dan dituangkan dalam suatu Berita Acara Serah Terima Barang.
- c. BGS/BSG atas tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
- 1) Pengguna Barang menyerahkan tanah yang akan dijadikan objek BGS/BSG kepada Pengelola Barang dengan disertai usulan BGS/BSG dan dokumen pendukung berupa lokasi/alamat, status dan bukti kepemilikan, luas, harga perolehan/NJOP, dan rencana pembangunan gedung yang diinginkan.
 - 2) Berdasarkan usulan dari Pengguna Barang, selanjutnya mekanisme BGS/BSG mengacu pada ketentuan yang berlaku

MENTERI KEHUTANAN,

Ttd.

H.M. S. KABAN

Lampiran VI Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

TATA CARA PELAKSANAAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

I. Definisi

Penghapusan adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari Pengguna Barang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

II. Persyaratan Penghapusan

1. Persyaratan penghapusan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :
 - a. barang dalam kondisi rusak berat karena bencana alam atau karena sebab lain di luar kemampuan manusia (*force majeure*);
 - b. *Force majeure* sebagaimana yang disebutkan pada huruf a harus dilengkapi dengan :
 - (1) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - (2) Berita acara kerusakan karena *foece majeure*;
 - (3) Bukti foto kerusakan
 - (4) Peta situasi lokasi kerusakan tanah dan/atau bangunan yang terkena *force majeure*;
 - (5) Rekomendasi dari instansi yang berwenang mengenai kondisi tanah (BPN) dan bangunan (Dinas PU).
 - c. lokasi barang menjadi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR) karena adanya perubahan tata ruang kota;
 - d. sudah tidak memenuhi kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
 - e. penyatuan lokasi barang dengan barang lain milik negara dalam rangka efisiensi, atau;
 - f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis pertahanan
2. Persyaratan penghapusan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Memenuhi persyaratan teknis:
 - (1) secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - (2) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - (3) barang telah melampaui batas waktu kegunaannya/kadaluarsa;
 - (4) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - (5) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut

- dalam penyimpanan/pengangkutan.
- b. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh; atau
 - c. Barang hilang, atau dalam kondisi kekurangan perbendaharaan atau kerugian karena kematian hewan atau tanaman.

III. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penghapusan

1. Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal Barang Milik Negara dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang karena salah satu hal di bawah ini:
 - a. penyerahan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang;
 - b. pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengguna Barang lain;
 - c. pemindahtanganan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan kepada pihak lain;
 - d. putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya, atau menjalankan ketentuan undang-undang;
 - e. pemusnahan;
 - f. sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab penghapusan, antara lain hilang, kecurian, terbakar, susut, menguap, mencair, terkena bencana alam, kadaluwarsa, dan mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan/ternak, serta terkena dampak dari terjadinya *force majeure*.
2. Penghapusan dilakukan setelah surat keputusan penghapusan diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu:
 - a. Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna;
 - b. Pengelola Barang, untuk penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara.
3. Pengguna Barang wajib menyampaikan laporan pelaksanaan penghapusan kepada Pengelola Barang dengan dilampiri keputusan penghapusan, berita acara penghapusan, dan/atau bukti setor, risalah lelang, dan dokumen lainnya, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima.
4. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dihapuskan apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
 - a. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - b. terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a sebagaimana tercatat sebagai Barang Milik Negara dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Departemen

Kehutanan.

5. Penghapusan kendaraan bermotor selain tersebut angka 4 dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang kompeten.
6. Penghapusan Barang Milik Negara berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.
7. Pemusnahan dapat dilakukan dalam hal:
 - a. tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtangankan;
 - b. alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemusnahan dilakukan dengan cara:
 - a. dibakar;
 - b. dihancurkan;
 - c. ditimbun;
 - d. ditenggelamkan dalam laut; atau
 - e. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. Tata Cara Penghapusan atas Barang Milik Negara yang Berada pada Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang

1. Penghapusan karena penyerahan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang
 - a. Tahap pelaksanaan penghapusan :
 - 1) Pengguna Barang memperoleh keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dengan tata cara sebagaimana diatur dalam Lampiran I Peraturan Menteri Kehutanan ini;
 - 2) Berdasarkan keputusan penetapan penyerahan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penyerahan barang ditandatangani;
 - 3) Tembusan keputusan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - 4) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara dimaksud kepada Pengelola Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara.
 - b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna

- sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
2. Penghapusan karena pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain.
 - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Berdasarkan persetujuan pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pengalihan status penggunaan barang ditandatangani;
 - 2) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang;
 - 3) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menyerahkan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang lain yang dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara.
 - b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
 - 1) Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang menerima pengalihan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang lain harus mencatat barang dimaksud dalam Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta harus mencantumkan barang tersebut dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
 3. Penghapusan karena pemindahtanganan Barang Milik Negara
 - a. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Berdasarkan persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan barang dimaksud dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - 2) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan memindahtangankan Barang Milik Negara kepada pihak yang telah disetujui Pengelola Barang sebagaimana tersebut dalam butir 1);

- 3) Pemindahtanganan Barang Milik Negara tersebut dalam butir 2) harus dituangkan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara;
 - 4) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna berikut berita acara serah terima barang dimaksud disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak serah terima;
 - 5) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 4), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- b. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
- Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna sebagai akibat dari pemindah tanganan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.
4. Penghapusan karena hal-hal tersebut dalam butir IV yang mengharuskan dilakukannya pemusnahan.
- a. Tahap persiapan penghapusan
- 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan Barang Milik Negara yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang, dengan dilengkapi data pendukung sebagai berikut :
 - (a) Alasan penghapusan, yang mencerminkan dipenuhinya persyaratan penghapusan dengan tindak lanjut untuk dimusnahkan yang didukung dengan surat pernyataan dari pejabat yang mengurus barang dan/atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
 - (b) Data Barang Milik Negara yang diusulkan untuk dihapuskan, termasuk keterangan tentang kondisi, lokasi, harga perolehan/perkiraan nilai barang, fotokopi dokumen kepemilikan disertai asli/fotokopi surat keputusan penetapan status penggunaan (untuk bangunan), kartu identitas barang, serta foto/gambar atas Barang Milik Negara dimaksud.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang disertai dengan penjelasan tindak lanjut penghapusan berupa pemusnahan.
 - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan tindak lanjut pemusnahan.
- b. Tahap pelaksanaan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan
- 1) Pengelola melakukan penelitian usul penghapusan untuk menyetujui atau tidaknya usul penghapusan barang dari Pengguna Barang;
 - 2) Dalam hal usul penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - 3) Dalam hal usul penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat

- persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
- 4) Berdasarkan persetujuan dari Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan ditandatangani;
 - 5) Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Penggunadan/atau DaftarBarang Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan atas Barang Milik Negara yang dituangkan dalam berita acara pemusnahan;
 - 6) Tembusan keputusan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dan berita acara pemusnahan disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah pemusnahan;
 - 7) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan
- Perubahan Daftar Barang Pengguna atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
5. Penghapusan karena adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya atau penghapusan untuk menjalankan ketentuan undang-undang
- a. Tahap persiapan penghapusan
 - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data :
 - (a) salinan/fotokopi putusan pengadilan, yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - (b) identitas dan kondisi barang;
 - (c) tempat/lokasi barang; dan
 - (d) harga perolehan barang bersangkutan.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan penghapusan;
 - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
 - b. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Berdasarkan usulan Pengguna Barang, Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui usulan penghapusan barang dengan memperhatikan batas kewenangan pemberian persetujuan penghapusan;

- 2) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan surat keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
 - 3) Berdasarkan surat keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan melakukan pemusnahan yang dituangkan dalam berita acara penghapusan Barang Milik Negara;
 - 4) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara penghapusan Barang Milik Negara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah dilakukan pemusnahan;
 - 5) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 2), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- c. Tahap pelaporan pelaksanaan penghapusan Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang.
6. Penghapusan karena sebab-sebab lain
- a. Tahap persiapan penghapusan
 - 1) Pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara menyampaikan usul penghapusan barang yang berada dalam pengurusannya kepada Kuasa Pengguna Barang dengan dilengkapi data :
 - (a) Surat keterangan dari kepolisian/instansi berwenang/hasil audit, sesuai dengan penyebab dari usulan penghapusan;
 - (b) identitas dan kondisi barang;
 - (c) tempat/lokasi barang; dan
 - (d) harga perolehan/perkiraan nilai barang bersangkutan.
 - 2) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penghapusan kepada Pengguna Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan;
 - 3) Pengguna Barang menyampaikan usul penghapusan barang kepada Pengelola Barang dengan disertai sebab-sebab/penjelasan usulan penghapusan.
 - b. Tahap pelaksanaan penghapusan
 - 1) Pengelola Barang melakukan penelitian untuk menyetujui atau tidak usulan penghapusan barang dari Pengguna Barang terhadap persyaratan/ketentuan dalam butir II.1., butir IV.1.f., dan butir IV.4.;
 - 2) Dalam hal usulan penghapusan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
 - 3) Dalam hal usulan penghapusan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan keputusan persetujuan penghapusan dengan tindak lanjut pemusnahan;
 - 4) Berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan barang paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal

- persetujuan penghapusan Barang Milik Negara ditandatangani;
- 5) Berdasarkan keputusan penghapusan barang dimaksud, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapus Barang Milik Negara tersebut dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna dan membuat berita acara sesuai alasan penghapusan;
 - 6) Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita cara tersebut disampaikan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan setelah penghapusan;
 - 7) Atas dasar dokumen tersebut dalam butir 6), Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- c. Tahap pelaporan hasil pelaksanaan penghapusan
- Perubahan Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna Barang sebagai akibat dari penghapusan harus dicantumkan dalam Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang.

MENTERI KEHUTANAN,

Ttd.

H.M.S. KABAN

Lampiran VII Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

TATA CARA PELAKSANAAN PENJUALAN BARANG MILIK NEGARA

I. Definisi

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

II. Pertimbangan Penjualan Barang Milik Negara

1. Dalam rangka optimalisasi Barang Milik Negara yang berlebih atau *idle*;
2. Karena secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara;
3. Sebagai pelaksanaan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

III. Barang Milik Negara yang dapat dijual

1. Tanah dan/atau bangunan:
 - a. yang berada pada Pengelola Barang; dan
 - b. yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
2. Selain tanah dan/atau bangunan.

IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan

1. Pelaksanaan penjualan Barang Milik Negara tidak boleh mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan.
2. Penjualan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan cara:
 - a. melalui lelang, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - b. tanpa melalui lelang, untuk:
 - 1) Barang Milik Negara yang bersifat khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:
 - (a) rumah negara golongan III yang dijual kepada penghuninya;
 - (b) kendaraan dinas perorangan pejabat negara yang dijual kepada pejabat negara;
 - 2) Barang Milik Negara lainnya, ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh Pengguna Barang dan instansi teknis terkait, yaitu:
 - (a) Berupa tanah dan/atau bangunan yang akan digunakan untuk kepentingan umum;
 - (b) yang jika dijual secara lelang akan merusak tata niaga berdasarkan pertimbangan dari instansi yang berwenang, misalnya gula atau beras selundupan yang disita oleh negara;
 - (c) berupa tanah yang merupakan tanah kavling yang menurut perencanaan

awal pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.

3. Tindak lanjut penjualan Barang Milik Negara yang tidak laku dijual secara lelang:
 - a. dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;
 - b. dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, Barang Milik Negara dimaksud dimusnahkan;
 - c. pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
4. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. Memenuhi persyaratan teknis:
 - 1) Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;
 - 2) secara teknis barang tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;
 - 3) barang mengalami perubahan dalam spesifikasi karena penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau
 - 4) berkurangnya barang dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan/ susut dalam penyimpanan/pengangkutan.
 - b. Memenuhi persyaratan ekonomis :

secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila barang dijual, karena biaya operasional dan pemeliharaan barang lebih besar daripada manfaat yang diperoleh.
5. Penjualan Barang Milik Negara berupa kendaraan bermotor dinas operasional diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kendaraan bermotor dinas operasional hanya dapat dijual apabila telah berusia sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun :
 - 1) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun perolehannya, untuk perolehan dalam kondisi baru;
 - 2) terhitung mulai tanggal, bulan, tahun pembuatannya, untuk perolehan selain tersebut pada huruf a; sebagaimana tercatat sebagai Barang Milik Negara dan tidak akan mengganggu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga yang bersangkutan.
 - b. Penjualan kendaraan bermotor selain tersebut huruf a dapat dilakukan apabila kendaraan bermotor tersebut hilang, atau rusak berat akibat kecelakaan atau *force majeure* dengan kondisi paling tinggi 30% (tiga puluh persen) berdasarkan keterangan instansi yang berkompeten.
 - c. Penjualan Barang Milik Negara berupa kendaraan bermotor pada kantor perwakilan Pemerintah RI di luar negeri, persyaratannya mengikuti ketentuan negara setempat.
6. Persyaratan untuk dapat dilakukan penjualan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:
 - a. Lokasi tanah dan/atau bangunan menjadi tidak sesuai dengan RUTR disebabkan perubahan tata ruang kota;

- b. Lokasi dan/atau luas tanah dan/atau bangunan tidak memungkinkan untuk digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi; atau
 - c. Tanah dan/atau bangunan yang menurut awal perencanaan pengadaannya diperuntukan bagi pembangunan perumahan pegawai negeri;
7. Penjualan Barang Milik Negara berupa tanah kavling yang menurut awal perencanaan pengadaannya digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengajuan usul penjualan disertai dengan dokumen penganggaran yang menyatakan bahwa tanah tersebut akan digunakan untuk pembangunan perumahan pegawai negeri;
 - b. Penjualan dan pengalihan kepemilikan dilaksanakan langsung kepada masing-masing pegawai negeri.

V. Subjek Pelaksanaan Penjualan

- a. Bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- b. Penjualan tanah dan/atau bangunan yang merupakan kategori rumah negara golongan III.
- c. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

VI. Tata Cara Penjualan

1. Tata cara penjualan tanah dan/atau bangunan
 - a. Pengelola Barang membuat perencanaan penjualan Barang Milik Negara atas usulan Pengguna Barang berupa tanah dan/atau bangunan yang memuat antara lain lokasi, jangka waktu penjualan dan pertimbangan dari aspek teknis dan ekonomis.
 - b. Pengelola Barang menetapkan tanah dan/atau bangunan yang akan dijual berdasarkan perencanaan tersebut dalam butir a atau permintaan pihak lain.
 - c. Pengelola Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang yang menyerahkan barang yang akan dijual, serta instansi teknis yang berkompeten dengan tugas :
 - 1) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - (a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, dan peruntukan serta nilai perolehan dan/atau NJOP tanah;
 - (b) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;
 - 2) melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administrasi yang dituangkan dalam berita acara penelitian;
 - 3) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas tim antardep.
 - d. Pengelola Barang menugaskan penilai untuk melakukan perhitungan nilai tanah

- dan/atau bangunan yang akan dijual.
- e. Penilai menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Pengelola Barang melalui tim.
 - f. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengelola Barang, dilampiri berita acara penelitian dan laporan penilaian.
 - g. Berdasarkan laporan tim, Pengelola Barang menyetujui atau tidaknya usulan penjualan tersebut.
 - h. Dalam hal usulan penjualan tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengajukan usulan disertai alasannya.
 - i. Dalam hal usulan penjualan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat penetapan nilai Barang Milik Negara yang akan dijual.
 - j. Dalam hal penjualan tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPR, Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada DPR.
 - k. Dalam hal penjualan tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPR tetapi hasil penilaiannya di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan kepada Presiden.
 - l. Dalam hal penjualan dilakukan secara lelang, pelaksanaannya mengikuti ketentuan yang berlaku dan serah terima barang dilaksanakan setelah pembeli menyelesaikan kewajibannya yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
 - m. Hasil penjualan Barang Milik Negara harus disetor ke rekening kas umum negara.
 - n. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut pada pada huruf l, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
2. Tata cara penjualan bangunan yang harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran.
- a. Pengguna Barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan penjualan bangunan yang bangunan penggantinya sudah tersedia anggarannya dalam dokumen penganggaran dengan tugas:
 - 1) menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - 2) melakukan penelitian data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai perolehan bangunan;
 - 3) menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
 - b. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan atas penjualan bangunan kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
 - 1) fotokopi dokumen penganggaran bangunan pengganti dari bangunan yang diusulkan dijual;
 - 2) data administratif bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan;
 - 3) nilai bangunan yang akan dijual dari instansi yang teknis kompeten.

- c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan bangunan dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan;
 - 2) Melakukan penelitian data administrasi bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan;
 - 3) Apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas bangunan yang akan dijual dengan mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.
 - d. Dalam hal nilai bangunan tersebut di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan penjualan bangunan dimaksud kepada Presiden.
 - e. Apabila usulan penjualan tersebut disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan kepada Pengguna Barang, yang sekurang-kurangnya memuat objek penjualan dan nilai limit terendah penjualan bangunan dimaksud.
 - f. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam romawi V angka 3 Lampiran VI tentang Tata Cara Penghapusan.
3. Tata cara penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan
- a. Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas untuk melakukan penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis. Dalam hal diperlukan, Tim dapat melibatkan penilai atau instansi teknis yang berkompeten untuk melakukan penilaian Barang Milik Negara tersebut.
 - b. Tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengguna Barang, dilampiri berita acara penelitian dan penilaian.
 - c. Berdasarkan laporan Tim tersebut, Pengguna Barang mengajukan usul penjualan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - 1) penjelasan dan pertimbangan penjualan;
 - 2) data administratif antara lain mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, surat penetapan status penggunaan, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan.
 - d. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan penjualan Barang Milik Negara dimaksud, dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan penelitian kelayakan alasan dan pertimbangan permohonan penjualan, terutama dalam kaitannya dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir II;
 - 2) melakukan penelitian data administrasi;
 - 3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan penilaian.
 - e. Berdasarkan penelitian atas usulan penjualan dimaksud, Pengelola Barang

- menentukan disetujui atau tidaknya usulan penjualan Barang Milik Negara dimaksud.
- f. Dalam hal nilai perolehan Barang Milik Negara tersebut di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada Presiden atau DPR sesuai batas kewenangannya.
 - g. Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan Barang Milik Negara dimaksud, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) data objek penjualan meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, jenis, jumlah, dan nilai perolehan dan nilai limit terendah penjualan; dan
 - 2) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan penjualan kepada Pengelola Barang.
 - h. Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan yang berupa penjualan dilaksanakan mengikuti ketentuan dalam romawi V angka 3 Lampiran VI Peraturan Menteri ini.

MENTERI KEHUTANAN

Ttd.

H.M.S. KABAN

Lampiran VIII Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

TATA CARA PELAKSANAAN TUKAR-MENUKAR BARANG MILIK NEGARA

I. Definisi

Tukar-menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang, sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang.

II. Pertimbangan

Tukar-menukar Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional penyelenggaraan pemerintahan, optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara, atau tidak tersedia dana dalam APBN.

III. Barang Milik Negara yang dapat dilakukan Tukar-menukar

1. Tanah dan/atau bangunan yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang.
2. Selain tanah dan/atau bangunan.

IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Tukar-menukar

1. Tukar-menukar Barang Milik Negara dapat dilakukan dalam hal:
 - a. barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. barang Milik Negara belum dimanfaatkan secara optimal;
 - c. penyatuan Barang Milik Negara yang lokasinya terpencar;
 - d. pelaksanaan rencana strategis pemerintah/negara; atau
 - e. barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang ketinggalan teknologi sesuai kebutuhan/kondisi/peraturan-perundang-undangan.
2. Barang pengganti atas tukar-menukar Barang Milik Negara berupa tanah, atau tanah dan bangunan, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. penggantian utama berupa tanah atau tanah dan bangunan;
 - b. nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai Barang Milik Negara yang dilepas.
3. Tukar-menukar Barang Milik Negara dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan:
 - a. aspek teknis, antara lain:
 - 1) kebutuhan Pengguna Barang;
 - 2) spesifikasi aset yang dibutuhkan.
 - b. aspek ekonomis, antara lain kajian terhadap nilai aset yang dilepas dan nilai aset pengganti;

- c. aspek yuridis, antara lain:
 - 1) Rencana Umum Tata Ruang wilayah dan penataan kota;
 - 2) peraturan perundang-undangan yang terkait.
- 4. Dalam hal pelaksanaan tukar-menukar terdapat Barang Milik Negara pengganti berupa bangunan, Pengguna Barang dapat menunjuk konsultan pengawas.
- 5. Mitra tukar-menukar ditentukan melalui pemilihan calon mitra tukar menukar (tender) dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 5 (lima) peserta/peminat, kecuali tukar menukar yang dilakukan dengan Pemerintah Daerah dan pihak-pihak lain yang mendapatkan penugasan dari pemerintah dalam rangka pelaksanaan kepentingan umum.
- 6. Mitra wajib menyetorkan uang ke rekening kas umum negara atas sejumlah selisih nilai lebih antara barang yang dilepas dengan barang pengganti, yang dilakukan paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang.

V. Subjek Pelaksanaan Tukar-menukar

- 1. Pihak-pihak yang dapat melaksanakan tukar-menukar Barang Milik Negara adalah Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk :
 - a. Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang berada di Pengguna Barang akan tetapi tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - b. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
- 2. Mitra tukar-menukar adalah :
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Badan Hukum milik pemerintah lainnya;
 - e. Swasta, baik yang berbentuk badan hukum perorangan.

VI. Tata Cara Tukar Menukar

- 1. Tukar-menukar atas tanah dan/atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata Ruang wilayah atau penataan kota.
 - a. Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar tanah dan/atau bangunan dimaksud kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
 - 1) penjelasan/pertimbangan tukar-menukar;
 - 2) peraturan daerah tentang tata ruang wilayah dan penataan kota;
 - 3) data administratif Barang Milik Negara yang dilepas, yaitu:
 - (a) Data tanah, antara lain status penggunaan dan bukti kepemilikan, gambar situasi termasuk lokasi tanah, luas, nilai perolehan, dan NJOP;
 - (b) data bangunan, antara lain IMB, tahun pembuatan, konstruksi bangunan, luas, status kepemilikan, nilai perolehan, dan NJOP;
 - 4) rincian rencana kebutuhan barang pengganti, meliputi:

- a) tanah, meliputi luas dan lokasi yang peruntukannya sesuai dengan tata ruang wilayah serta IMB bangunannya;
 - b) bangunan, meliputi jenis, luas, dan rencana konstruksi bangunan, serta sarana dan prasarana penunjang.
- b. Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai usulan tukar menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:
- 1) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - 2) melakukan penelitian data administrasi tersebut pada huruf a.3)
 - 3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada, termasuk melakukan perhitungan nilai Barang Milik Negara yang akan ditukarkan.
- c. Dalam hal usulan dapat disetujui, Pengelola Barang menerbitkan ijin prinsip tukar menukar.
- d. Berdasarkan ijin prinsip tersebut, Pengguna Barang membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang dan instansi teknis yang kompeten.
- e. Tim bertugas melakukan tender pemilihan mitra tukar menukar dan melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian kebutuhan barang pengganti yang dituangkan dalam lembar pembahasan, serta penelitian data administrasi dan fisik serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dan menyampaikan laporannya kepada Pengguna Barang.
- f. Pengguna Barang mengajukan permohonan ijin pelaksanaan kepada Pengelola Barang dengan melampirkan laporan tim yang termasuk laporan penelitian.
- g. Dalam hal usulan tukar-menukar tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan penolakan tersebut kepada Pengguna Barang yang bersangkutan, disertai alasannya.
- h. Dalam hal tukar-menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) nilai tanah dan/atau bangunan yang akan dilepas;
 - 2) rencana kebutuhan barang pengganti;
 - 3) kewajiban pengguna untuk menandatangani perjanjian/kontrak;
 - 4) kewajiban pengguna untuk melaporkan hasil pelaksanaan tukar-menukar disertai berita acara serah terima;
 - 5) Kewajiban mitra tukar menukar untuk menyetor selisih antara Barang Milik Negara dan aset pengganti berdasarkan hasil penilaian.
- i. Dalam hal tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut memerlukan persetujuan DPR, maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan tukar-menukar kepada DPR.
- j. Dalam hal tukar-menukar tanah dan/atau bangunan tersebut tidak memerlukan persetujuan DPR tetapi NJOP atau hasil penilaiannya di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan

- persetujuan tukar-menukar kepada Presiden.
- k. Berdasarkan surat persetujuan tukar-menukar dari Pengelola Barang, Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar menandatangani naskah perjanjian tukar-menukar yang antara lain memuat para pihak, jenis dan nilai barang yang dipertukarkan, spesifikasi barang pengganti, klausul bahwa dokumen kepemilikan barang pengganti di atas namanya Pemerintah Republik Indonesia, jangka waktu penyerahan objek tukar-menukar, sanksi, serta ketentuan dalam hal terjadi keadaan *force majeure*.
 - l. Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan/pembangunan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
 - m. Pengguna Barang secara berkala memantau pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti berdasarkan laporan konsultan pengawas dan penelitian lapangan.
 - n. Setelah pelaksanaan pengadaan/pembangunan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melaporkan kepada Pengelola Barang untuk menugaskan penilai melakukan penilaian kesesuaian barang pengganti dengan perjanjian.
 - o. Apabila penilaian tersebut menunjukkan bahwa terdapat kekurangan nilai barang pengganti, mitra tukar menukar wajib menyetorkan selisih nilai Barang Milik Negara dengan barang pengganti.
 - p. Tim melakukan penelitian kelengkapan dokumen barang pengganti, antara lain IMB, sertifikat, serta menyiapkan berita acara serah terima barang untuk ditandatangani Pengguna Barang dan mitra tukar menukar.
 - q. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan pelaksanaan serah terima barang dan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna kepada Pengelola Barang.
 - r. Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang dan menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti.
 - s. Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang Milik Negara.
2. Tukar-menukar atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan
- a. Pengguna Barang mengajukan usulan tukar-menukar kepada Pengelola Barang dengan disertai penjelasan atas usulan tukar-menukar, data pendukung mengenai Barang Milik Negara yang akan dilepas, dan data rencana Barang Milik Negara pengganti, taksiran harga dari instansi yang berkompeten, serta calon mitra tukar-menukar yang berminat melakukan tukar-menukar.
 - b. Pengelola Barang melakukan penelitian mengenai kemungkinan pelaksanaan tukar menukar dimaksud dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) melakukan penelitian kelayakan permohonan tukar-menukar, baik dari aspek teknis, ekonomis, maupun yuridis;
 - 2) melakukan penelitian data administrasi barang yang akan ditukarkan;
 - 3) apabila diperlukan, melakukan penelitian fisik atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan untuk mencocokkan data administratif yang ada termasuk melakukan penilaian.
- c. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
 - d. Dalam hal usulan tukar menukar tidak disetujui, pengelola memberitahukan kepada Pengguna Barang yang bersangkutan, disertai alasannya.
 - e. Dalam hal usulan tukar-menukar disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan tukar-menukar yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) mitra tukar menukar;
 - 2) Barang Milik Negara yang akan dilepas;
 - 3) rencana kebutuhan barang pengganti;
 - 4) nilai Barang Milik Negara yang dilepas dan nilai limit terendah barang pengganti.
 - f. Dalam hal usulan tukar-menukar dengan nilai perolehan di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), maka Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan Presiden/DPR sesuai batas kewenangannya.
 - g. Pengguna Barang melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti dengan mempertimbangkan nilai Barang Milik Negara yang akan dipertukarkan.
 - h. Berdasarkan hasil pembahasan tersebut, Pengguna Barang dengan mitra tukar-menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar-menukar.
 - i. Mitra tukar-menukar melaksanakan pekerjaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar-menukar.
 - j. Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian barang pengganti dimaksud yang meliputi :
 - 1) meneliti kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian dan/atau addendum perjanjian;
 - 2) meneliti kelengkapan dokumen administratif atas barang pengganti.
 - k. Pelaksanaan serah terima barang yang dipertukarkan antara Pengguna Barang dan mitra tukar-menukar dilakukan setelah barang pengganti sesuai dengan perjanjian dan siap pakai secara fisik maupun secara administrasi, atau telah disetorkannya selisih nilai barang dalam hal nilai Barang Milik Negara lebih tinggi dari barang pengganti baik, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
 - l. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan Barang Milik Negara yang dilepas dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan mencatat sebagai Barang Milik Negara dalam daftar barang pengguna

- m. Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan penghapusan dengan melampirkan berita acara serah terima dan keputusan penghapusan.
- n. Berdasarkan berita acara serah terima barang, keputusan penghapusan barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang dari Daftar Barang Pengguna, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.
- o. Dalam hal barang pengganti merupakan barang yang wajib mendapatkan penetapan status penggunaan, Pengelola Barang menerbitkan keputusan penetapan status penggunaan.
- p. Barang pengganti dicatat sebagai Barang Milik Negara oleh Pengguna Barang dalam Daftar Barang Pengguna, dan oleh Pengelola Barang dalam Daftar Barang Milik Negara.

MENTERI KEHUTANAN

Ttd.

H.M.S. KABAN

Lampiran IX Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

TATA CARA PELAKSANAAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA

I. Definisi

Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

II. Pertimbangan

Hibah Barang Milik Negara dilakukan untuk:

1. Kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan;
2. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

III. Subjek Pelaksana Hibah dan Objek Hibah

1. Pihak yang dapat melaksanakan hibah Barang Milik Negara adalah:
 - a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan;
 - b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk:
 - 1) tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - 2) tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - 3) sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 4) selain tanah dan/atau bangunan.
2. Pihak yang dapat menerima hibah adalah:
 - a. lembaga sosial, lembaga keagamaan, dan organisasi kemanusiaan, yang mendapatkan pernyataan tertulis dari instansi teknis yang kompeten bahwa lembaga yang bersangkutan adalah sebagai lembaga termaksud;
 - b. Pemerintah Daerah.

IV. Ketentuan dalam Pelaksanaan Hibah

1. Persyaratan Barang Milik Negara untuk dapat dihibahkan :
 - a. Barang Milik Negara yang dari awal perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran;
 - b. Bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang, serta tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara;
 - c. Barang Milik Negara berasal dari hasil perolehan lain yang sah, dalam hal ini berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap

- dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, ditentukan untuk dihibahkan;
- d. Sebagian tanah pada pengguna dapat dihibahkan sepanjang dipergunakan untuk pembangunan fasilitas umum yang tidak mendapatkan penggantian kerugian sesuai ketentuan perundang-undangan, fasilitas sosial dan keagamaan.
2. Besaran nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan:
 - a. Nilai Barang Milik Negara hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran, yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk dihibahkan, didasarkan pada realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran yang bersangkutan;
 - b. nilai Barang Milik Negara selain huruf a didasarkan pada hasil penilaian yang berpedoman pada Pasal 11, Pasal 12, dan Pasal 13 Peraturan Menteri Kehutanan ini.
 3. Hibah atas Barang Milik Negara, yang sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan, tidak memerlukan persetujuan DPR dan pelaksanaannya dilakukan setelah terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawas fungsional.
 4. Barang Milik Negara yang dihibahkan harus digunakan sebagaimana fungsinya pada saat dihibahkan, atau tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan oleh dan/atau dipindah tangankan kepada pihak lain.

V. Tata Cara Hibah

1. Tata cara hibah atas tanah dan/atau bangunan yang dari sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggaran.
 - a. Pengguna Barang membentuk Tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas :
 - 1) menyiapkan dokumen anggaran beserta kelengkapannya;
 - 2) melakukan penelitian data administratif, yaitu:
 - a) data tanah, antara lain status dan bukti kepemilikan, lokasi tanah, luas, nilai tanah;
 - b) data bangunan, antara lain tahun pembuatan, konstruksi, luas, dan status kepemilikan serta nilai bangunan;
 - 3) melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
 - 4) menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
 - b. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan hibah tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - 1) dokumen penganggaran yang menunjukkan bahwa barang yang diusulkan sejak perencanaan pengadaannya dimaksudkan untuk dihibahkan;
 - 2) calon penerima hibah;
 - 3) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, status dan bukti kepemilikan, dan lokasi;
 - 4) hasil audit aparat pengawas fungsional;
 - 5) hal lain yang dianggap perlu.

- c. Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen penganggaran dan data administrasi sebagaimana tersebut pada angka 2 huruf b. Apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.
 - d. Berdasarkan penelitian di atas, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya usulan hibah.
 - e. Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada pihak yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
 - f. Dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Barang menetapkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) penerima hibah;
 - 2) objek hibah, yaitu mengenai rincian tanah dan/atau bangunan;
 - 3) nilai tanah dan/atau bangunan;
 - 4) peruntukant tanah dan/atau bangunan;
 - 5) kewajiban Pengguna Barang untuk menghapus tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dari daftar barang pengguna; dan
 - 6) kewajiban Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan hibah kepada Pengelola Barang.
 - g. Dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan tersebut nilainya di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Presiden.
 - h. Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam huruf f, Pengguna Barang melakukan serah terima atas tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan naskah hibah.
 - i. Berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan dan melaporkan kepada Pengelola Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya keputusan penghapusan.
 - j. Tembusan keputusan penghapusan barang dan berita acara serah terima kepada Pengelola Barang paling lama satu bulan setelah serah terima.
 - k. Berdasarkan tembusan dokumen tersebut huruf j, Pengelola Barang menghapuskan barang dimaksud dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang.
2. Tata cara hibah atas tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mengikuti ketentuan sebagaimana tersebut pada romawi VI angka 2 dengan penyesuaian seperlunya dan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang mengatur Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
 3. Tata cara hibah atas sebagian tanah yang berada pada Pengguna Barang mengikuti ketentuan sebagaimana tersebut pada romawi VI angka 2 dengan pengecualian

persyaratan dan penelitian terkait dengan dokumen penganggarannya serta persyaratan hasil audit aparat pengawas fungsional.

4. Tata cara hibah Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan
 - a. Pengguna Barang membentuk Tim internal untuk melakukan persiapan pengusulan hibah Barang Milik Negara dengan tugas :
 - 1) melakukan penelitian data administratif Barang Milik Negara selain tanah dan bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tentang tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - 2) melakukan penelitian fisik atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan untuk mencocokkan data administratif yang ada;
 - 3) menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Pengguna Barang.
 - b. Pengguna Barang mengajukan permintaan persetujuan kepada Pengelola Barang untuk menghibahkan Barang Milik Negara dimaksud, dengan disertai :
 - 1) alasan untuk menghibahkan;
 - 2) calon penerima hibah;
 - 3) data Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan, yaitu tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan.
 - c. Pengelola Barang melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administrasi sebagaimana tersebut pada angka 4 huruf a.1). Apabila diperlukan, Pengelola Barang dapat melakukan penelitian fisik.
 - d. Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, Pengelola Barang menentukan disetujui atau tidaknya permohonan tersebut.
 - e. Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang yang mengusulkan hibah, disertai dengan alasannya.
 - f. Dalam hal usulan hibah disetujui, Pengelola Barang menetapkan surat persetujuan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Barang Milik Negara yang dihibahkan;
 - 2) pihak yang menerima hibah;
 - 3) peruntukan Barang Milik Negara yang dihibahkan;
 - 4) kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.
 - g. Dalam hal nilai perolehan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan tersebut di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada Presiden atau DPR sesuai batas kewenangannya.
 - h. Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana tersebut dalam huruf f, Pengguna Barang melakukan serah terima Barang Milik Negara yang dihibahkan dengan penerima hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan

naskah hibah.

- i. Berdasarkan berita acara serah terima tersebut, Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan.
- j. Berdasarkan keputusan penghapusan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang menghapuskan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Kuasa Pengguna, dan melaporkan penghapusan tersebut kepada pengelola barang paling lambat 1 (satu) bulan sejak serah terima disertai tembusan berita acara, naskah hibah, dan keputusan penghapusan.
- k. Berdasarkan laporan tersebut huruf j, Pengelola Barang menghapuskan dari Daftar Barang Milik Negara apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.

MENTERI KEHUTANAN,

Ttd.

H.M.S. KABAN

Lampiran X Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

**TATA CARA PELAKSANAAN PENYERTAAN MODAL
PEMERINTAH PUSAT YANG BERASAL DARI
BARANG MILIK NEGARA**

I. Definisi

Penyertaan modal pemerintah pusat adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang semula merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham negara pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.

II. Tujuan dilakukannya Penyertaan Modal Pemerintah:

Barang Milik Negara dijadikan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.

III. Pertimbangan dilakukannya Penyertaan Modal Pemerintah:

Barang Milik Negara yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah dalam rangka penugasan pemerintah dengan pertimbangan Barang Milik Negara tersebut akan lebih optimal apabila dikelola oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

IV. Barang Milik Negara yang dapat dilakukan Penyertaan Modal Pemerintah:

1. Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang;
2. Tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah pusat sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggarnya; serta
3. Selain tanah dan/atau bangunan.

V. Subjek Pelaksana Penyertaan Modal Pemerintah Pusat.

1. Pihak-pihak yang dapat melaksanakan penyertaan modal pemerintah pusat adalah:
 - a. Pengelola Barang, untuk tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengelola Barang.
 - b. Pengguna Barang, dengan persetujuan Pengelola Barang untuk:
 - 1) Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai modal pemerintah pusat

sesuai yang tercantum dalam dokumen penganggaran;
2) Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.

2. Pihak-pihak yang dapat menerima penyertaan modal pemerintah pusat
 - a. Badan Usaha Milik Negara,
 - b. Badan Usaha Milik Daerah,
 - c. Badan Hukum lainnya yang dimiliki Negara/Daerah.

VI. Ketentuan dalam pelaksanaan penyertaan modal pemerintah pusat yang berasal dari Barang Milik Negara.

1. a. Pengajuan penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat dilakukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang.
b. Pengajuan penyertaan modal tersebut pada butir a dilaksanakan selambat lambatnya 6 (enam) bulan setelah penetapan status penggunaannya oleh Pengelola Barang.
c. Dalam hal pengajuan penyertaan modal tersebut dilakukan setelah batas waktu tersebut dalam butir b, penerima/calon penerima penyertaan modal dimaksud dikenakan sewa penggunaan Barang Milik Negara terhitung sejak tanggal penetapan status penggunaan sebagaimana dimaksud dalam butir b.
2. Nilai penyertaan modal pemerintah pusat
 - a. Barang Milik Negara hasil dari pelaksanaan kegiatan anggaran yang dari awal direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat kepada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Hukum lainnya yang dimiliki negara, nilainya berdasarkan realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran.
 - b. Barang Milik Negara selain butir a nilainya didasarkan hasil penilaian yang berpedoman pada Pasal 12, Pasal 13, dan Pasal 14 Peraturan Menteri Kehutanan ini.
3. Pelaksanaan penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat, terlebih dahulu harus diaudit oleh aparat pengawas fungsional pemerintah untuk menentukan kewajaran Barang Milik Negara yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat dibandingkan realisasi pelaksanaan kegiatan anggaran.
4. Dalam pelaksanaan penyertaan modal pemerintah pusat, Pengelola Barang dapat mempersyaratkan adanya pernyataan tidak eberatan dari pemegang saham atau instansi yang dianggap kompeten mewakili pemegang saham.
5. Persyaratan tersebut pada butir 4 tidak diperlukan untuk penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara yang dari awal pengadaannya telah direncanakan untuk penyertaan modal pemerintah pusat.
6. Setiap penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

7. Pengajuan ancatan peraturan pemerintah penetapan penyertaan modal pemerintah pusat kepada Presiden dilakukan oleh Pengelola Barang.
8. Semua biaya yang timbul dari pelaksanaan penyertaan modal pemerintah pusat ibebankan pada penerima penyertaan modal pemerintah pusat.

VII. Tata Cara Pelaksanaan Penyertaan Modal Pemerintah Pusat

1. Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang yang dari awal pengadaannya, sebagaimana tercantum dalam dokumen penganggarannya, direncanakan untuk disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat.
 - a. Pengguna Barang membentuk tim internal yang bertugas antara lain:
 - 1) menyiapkan kelengkapan data administrasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) dokumen anggarannya.
 - b) nilai realisasi pelaksanaan anggaran,
 - c) hasil audit aparat pengawas fungsional pemerintah,
 - d) berita acara serah terima pengelolaan sementara dari Pengguna Barang kepada penerima penyertaan modal pemerintah pusat.
 - 2) melakukan pengkajian.
 - 3) menyampaikan laporan hasil kerja tim kepada Pengguna Barang.
 - b. Pengguna Barang mengajukan usulan kepada Pengelola Barang dengan disertai:
 - 1) penjelasan/pertimbangan mengenai usul dimaksud,
 - 2) kelengkapan data administrasi tersebut dalam butir a.1),
 - 3) hasil kajian tim internal.
 - c. Pengelola Barang melakukan pengkajian mengenai kelayakan usul Pengguna Barang.
 - d. Dalam hal berdasarkan kajian tersebut pada butir c, Pengelola Barang menganggap usulan tersebut layak, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat dimaksud dan menyiapkan rancangan peraturan pemerintah tentang penyertaan modal tersebut.
 - e. Persetujuan tersebut dalam butir d mencantumkan nilai Barang Milik Negara yang akan dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat, yang perhitungannya didasarkan realisasi pelaksanaan anggaran setelah mempertimbangkan hasil audit.
 - f. Dalam hal nilai penyertaan modal dimaksud di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Pengelola Barang mengajukan permintaan persetujuan kepada Presiden disertai dengan rancangan peraturan pemerintah mengenai penetapan modal negara dimaksud untuk ditetapkan Presiden.
 - g. Berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang penetapan penyertaan modal pemerintah pusat, Pengguna Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal pemerintah pusat yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
 - h. Pengguna Barang menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Pengguna dan Pengelola Barang menerbitkan keputusan penghapusan

Barang Milik Negara dari Daftar Barang Milik Negara berdasarkan berita acara serah terima barang tersebut dalam butir g.

2. Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan
 - a. Pengguna Barang melakukan inventarisasi Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan, yang direncanakan untuk dijadikan penyertaan modal pemerintah pusat, serta identifikasi pihak penerima penyertaan modal berdasarkan tujuan dan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam butir II dan butir III.
 - b. Pengguna Barang melakukan persiapan penyertaan modal pemerintah pusat dengan membentuk tim internal yang bertugas antara lain:
 - 1) Menyiapkan kelengkapan data administrasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) kartu identitas barang,
 - b) daftar barang yang diusulkan dengan sekurang-kurangnya memuat jenis, jumlah, kondisi, harga dan tahun perolehan,
 - c) surat penetapan status penggunaan Barang Milik Negara yang diusulkan.
 - 2) Melakukan penelitian mengenai Barang Milik Negara yang akan disertakan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat.
 - 3) Menyampaikan laporan hasil kerja tim kepada Pengguna Barang.
 - c. Pengguna Barang mengajukan usulan penyertaan modal pemerintah pusat atas Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan tersebut dalam huruf a kepada Pengelola Barang, dengan disertai:
 - 1) penjelasan/pertimbangan;
 - 2) kelengkapan data administrasi;
 - 3) hasil kajian tim internal; dan
 - 4) perhitungan kuantitatif yang mencantumkan perbandingan keuntungan bagi pemerintah atas penyertaan modal dengan bentuk pemanfaatan Barang Milik Negara.
 - d. Pengelola Barang melakukan kajian dan penelitian atas usulan Pengguna Barang untuk menentukan kesesuaian usulan dengan tujuan dan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir II dan butir III.
 - e. Pengelola Barang mengkaji usulan Pengguna Barang untuk menentukan disetujui atau tidaknya usulan dimaksud.
 - f. Dalam hal usulan tidak disetujui Pengelola Barang memberitahukan kepada Pengguna Barang disertai dengan alasannya.
 - g. Dalam hal usulan disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat.
 - h. Pengguna Barang menindaklanjuti persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat dengan membentuk tim yang anggotanya terdiri dari unsur Pengelola Barang, Pengguna Barang, instansi teknis yang berkompeten, dan penerima penyertaan modal pemerintah pusat.
 - i. Tim bertugas untuk melakukan penelitian atas Barang Milik Negara yang akan

- dijadikan penyertaan modal, serta menyiapkan hal-hal yang bersifat teknis dalam pelaksanaan penyertaan modal tersebut.
- j. Dalam hal nilai perolehan Barang Milik Negara tersebut di atas Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), maka:
 - 1) Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat kepada DPR;
 - 2) berdasarkan surat persetujuan dari DPR, Pengelola Barang mengajukan rancangan peraturan pemerintah tentang penyertaan modal pemerintah kepada Presiden untuk ditetapkan.
 - k. Dalam hal nilai perolehan Barang Milik Negara di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan penyertaan modal pemerintah pusat kepada presiden disertai, rancangan peraturan pemerintah tentang penyertaan modal pemerintah untuk ditetapkan.
 - l. Dalam hal Barang Milik Negara dari awal perencanaan pengadaannya diperuntukan sebagai penyertaan modal pemerintah pusat sesuai dokumen anggarannya, tidak diperlukan persetujuan DPR.
 - m. Setelah peraturan pemerintah tentang penyertaan modal pemerintah pusat ditetapkan, Pengguna Barang melakukan serah terima barang dengan penerima penyertaan modal pemerintah pusat yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
 - n. Berdasarkan berita acara serah terima barang, Pengguna Barang melakukan penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dengan menerbitkan keputusan penghapusan Barang Milik Negara.
 - o. Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang disertai dengan berita acara serah terima barang dan keputusan penghapusan.
 - p. Berdasarkan laporan tersebut huruf o, Pengelola Barang menghapuskan dari Daftar Barang Milik Negara dengan menerbitkan keputusan penghapusan barang apabila barang tersebut ada dalam Daftar Barang Milik Negara.

MENTERI KEHUTANAN

Ttd.

H.M.S. KABAN

Lampiran XI Peraturan Menteri Kehutanan

Nomor : P.44/Menhut-II/2008

Tanggal : 24 Juli 2008

**PELIMPAHAN WEWENANG MENTERI KEHUTANAN
KEPADA KEPALA BIRO UMUM, SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL, SEKRETARIS
DIREKTORAT JENDERAL, SEKRETARIS BADAN DAN KEPALA UNIT PELAKSANA
TEKNIS LINGKUP DEPARTEMEN KEHUTANAN SEBAGAI KUASA PENGGUNA BARANG**

No.	Materi Yang Dilimpahkan
1.	<p>Usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara tentang penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) berupa :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);b. Selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).
2.	<p>Usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara tentang pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dalam bentuk sewa dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 tahun dengan nilai sewa lebih dari Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).<ul style="list-style-type: none">1) Dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).2) Dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).a. Usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara tentang pemanfaatan BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan Persetujuan Presiden atau DPR:<ul style="list-style-type: none">1) Dalam bentuk sewa dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 tahun dengan nilai sewa lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).2) Dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).3) Dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30

	<p>tahun dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).</p> <p>3. Usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara tentang penghapusan BMN yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan berupa :</p> <p>a. Tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).</p> <p>b. Selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).</p> <p>4. a. Usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara tentang pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR dengan nilai Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).</p> <p>b. Usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara tentang pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR dengan nilai lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).</p> <p>5. Usulan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang tentang penetapan status penggunaan Barang Milik Negara (BMN) berupa :</p> <p>a. tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).</p> <p>b. Selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN lebih dari Rp.25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).</p> <p>6. a. Usulan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang tentang pemanfaatan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR :</p> <p>1) Dalam bentuk sewa dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 tahun dengan nilai sewa sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).</p> <p>2) Dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 tahun dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).</p> <p>3) Dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 tahun dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).</p> <p>4) Dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).</p>
--	--

	<p>b. Usulan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang tentang pemanfaatan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam bentuk sewa dengan pembayaran sewa yang dibayar sekaligus untuk jangka waktu paling lama 5 tahun dengan nilai sewa sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah). 2) Dalam bentuk pinjam pakai untuk jangka waktu paling lama 2 tahun dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah). 3) Dalam bentuk kerjasama pemanfaatan untuk jangka waktu paling lama 30 tahun dengan nilai perolehan BMN sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) <p>7. Usulan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang tentang penghapusan BMN yang tidak ditindaklanjuti dengan pemindahtanganan berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan sampai dengan Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah). b. Selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan BMN per paket usulan sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah). <p>8. a. Usulan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang tentang pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR dengan nilai sampai dengan Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah).</p> <p>b. Usulan kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang tentang pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Presiden atau DPR dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).</p>
--	--

MENTERI KEHUTANAN

Ttd.

H.M.S. KABAN