

Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman Duta Perubahan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas sebagai duta perubahan di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2017

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2017
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

Catatan Redaksi :

- Karena alasan teknis, Lampiran tidak dimuat.

(BN)

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
(Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi R.I Nomor 15 Tahun 2017, tanggal 7 Agustus 2017)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

Bahwa untuk menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Ter-

tinggal, dan Transmigrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Re-

- publik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 660);
 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
 8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 11 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal I

Pasal 2 dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 876) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Tujuan ditetapkannya Peraturan Menteri ini sebagai pedoman dalam melakukan proses pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2017

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Agustus 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 pasal 4 ayat (3) dan pasal 6 ayat (3) tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang, sebagaimana telah ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang dan Tanggungjawab dari Pengguna Barang kepada Pejabat Struktural yang ditunjuk dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 68 Tahun 2015 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang dan Tanggungjawab dari Pengguna Barang kepada Pejabat Struktural yang ditunjuk dan Kuasa Pengguna Barang, maka dipandang perlu menyesuaikan peraturan menteri yang mengatur secara teknis mengenai tata cara pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagai pedoman yang mencakup pengaturan tentang pertimbangan, obyek dan subyek pelaksana pemindahtanganan BMN, persyaratan maupun alur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, pemindahtanganan barang milik negara meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah pusat. Ruang lingkup peraturan menteri ini hanya mengatur tentang tata cara pemindahtanganan barang milik neg-

ara dalam bentuk penjualan dan hibah, yang menjadi kewenangan Pengguna Barang.

B. Tujuan

Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara bertujuan sebagai pedoman dalam melakukan proses pemindahtanganan barang milik negara di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.

C. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara, yaitu Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Negara, yaitu Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Struktural yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Pejabat Struktural yang ditunjuk adalah Pejabat Struktural yang mendapat pendelegasian wewenang dari Pengguna Barang.
6. Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
7. Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
8. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
9. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan

BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

10. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada Pihak Lain tanpa memperoleh penggantian.
11. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
12. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
13. Penerimaan Umum adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku umum pada Kementerian Negara/Lembaga yang berasal dari pemanfaatan atau pemindahtanganan Barang Milik Negara yang tidak termasuk dalam jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang dapat digunakan/diperhitungkan untuk membiayai kegiatan tertentu oleh instansi bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Perundang-undangan yang mengatur tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.
14. Tim Internal adalah tim yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk.
15. Bongkaran BMN adalah hasil dari kegiatan perbaikan terhadap BMN tanpa menghapus BMN dari daftar barang, antara lain dengan melakukan renovasi, rehabilitasi, atau restorasi sesuai fungsi dan kegunaannya bagi Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
16. Rehabilitasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak sebagian dengan tanpa meningkatkan kualitas dan/atau kapasitas dengan maksud dapat digunakan sesuai dengan kondisi semula.
17. Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.
18. Restorasi adalah perbaikan aset tetap yang

rusak dengan tetap mempertahankan arsitekturnya.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Cara Pemindahtanganan BMN meliputi Tata Cara Penjualan dan Tata Cara Hibah Barang Milik Negara yang merupakan Pengguna Barang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.

BAB II

TATA CARA PENJUALAN BMN

A. Pertimbangan Pelaksanaan Penjualan BMN

Penjualan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga atau tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
2. secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara apabila dijual; dan/atau
3. sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan.

B. BMN Yang Dapat Disetujui Oleh Pengguna Barang

BMN yang dapat disetujui oleh Pengguna Barang untuk dijual meliputi:

1. BMN selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit;
2. bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi atau restorasi);

C. Ketentuan dalam Pelaksanaan Penjualan

1. penjualan BMN dilaksanakan dengan cara lelang, kecuali dalam hal tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN;
2. tindak lanjut penjualan BMN yang tidak laku dijual secara lelang :
 - a. dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk lainnya;

b. dalam hal tidak dapat dipindahtangankan dalam bentuk lain, BMN dimaksud dimusnahkan;

c. pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang maupun Pengelola Barang;

3. dalam rangka Penjualan BMN dilakukan Penilaian untuk mendapatkan nilai wajar;

4. penilaian sebagaimana dimaksud dalam angka 3, dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Pengguna Barang, dan dapat melibatkan Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Pengguna Barang;

5. penentuan nilai dalam rangka Penjualan BMN secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian;

6. nilai sebagaimana dimaksud pada angka 3, merupakan batasan terendah yang disampaikan kepada Pengguna Barang sebagai dasar penetapan nilai limit;

7. Persyaratan untuk dapat dilakukannya penjualan BMN adalah sebagai berikut:

a. Memenuhi persyaratan teknis:

1) BMN tidak dapat digunakan karena rusak berat, dan tidak ekonomis apabila diperbaiki;

2) BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi;

3) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami perubahan dalam spesifikasi akibat penggunaan, seperti terkikis, aus, dan lain-lain sejenisnya; atau

4) BMN tidak dapat digunakan dan dimanfaatkan karena mengalami pengurangan dalam timbangan/ukuran disebabkan penggunaan atau susut dalam penyimpanan atau 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.

c. Aspek yuridis yaitu sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Tata Cara Penjualan

1. Tata Cara Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan

a. Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melakukan persiapan permohonan Penjualan, meliputi:

1) melakukan penelitian data administratif, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun perolehan, identitas barang, keputusan penetapan status penggunaan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku;

2) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dijual dengan data administratif yang dituangkan dalam berita acara penelitian;

b. Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dapat membentuk tim internal untuk melaksanakan kegiatan tersebut butir a dan dapat melakukan Penilaian BMN untuk menghasilkan nilai taksiran;

c. dalam melakukan Penilaian BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b, tim internal dapat melibatkan instansi teknis yang kompeten atau Penilai;

d. tim menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk, dilampiri berita acara penelitian dan penilaian;

e. Berdasarkan laporan Tim Internal tersebut, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan usul penjualan kepada Pengguna Barang dengan disertai:

1) penjelasan dan pertimbangan penjualan;

2) data administratif antara lain mengenai tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, surat penetapan status penggunaan, nilai perolehan, dan nilai limit terendah penjualan;

3) surat pernyataan atas kebenaran formil dan materiil objek dan besaran nilai yang diusulkan.

f. Pengguna Barang melakukan penelitian

- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai laporan aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan Hibah yang dilakukan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada butir 1) huruf b) diatur tersendiri oleh Inspektorat Jenderal.

- 3) Surat pernyataan atas pelaksanaan hibah mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan menteri ini.

b. Perolehan diatas diatas 1 Juli 2015

1. Pelaksanaan hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilakukan dengan tahapan berikut:

- a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membentuk tim internal untuk melakukan persiapan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang dengan tugas:

- 1) melakukan penelitian data administrative, yaitu:

- a) data tanah, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada status dan bukti kepemilikan, lokasi, luas, nilai perolehan dan/atau nilai buku;

- b) data bangunan, sebagaimana tercantum dalam Kartu Identitas Barang (KIB) meliputi tetapi tidak terbatas pada luas, jumlah lantai, lokasi, tanggal perolehan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku, serta dokumen pendukung seperti Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

- c) data calon penerima Hibah, meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;

- 2) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik ta-

nah dan/atau bangunan dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.

- b) Tim internal menyampaikan berita acara penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk.

- c) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang yang memuat data calon penerima Hibah, alasan untuk menghibahkan, data dan dokumen atas tanah dan/atau bangunan, peruntukan Hibah, tahun perolehan, status dan bukti kepemilikan atau dokumen yang lainnya yang setara, nilai perolehan, jenis/spesifikasi BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan lokasi dengan disertai surat pernyataan dari calon penerima Hibah mengenai kesediaan menerima Hibah.

- d) Pengguna Barang melakukan penelitian atas permohonan Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada huruf c), dan dalam hal diperlukan, dapat melakukan penelitian fisik atas tanah dan/atau bangunan yang diusulkan untuk dihibahkan.

- e) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya.

- f) Dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) identitas penerima Hibah;
- 2) objek Hibah, yaitu mengenai rincian tanah;
- 3) nilai tanah;
- 4) peruntukan Hibah;
- 5) kewajiban Kuasa Pengguna Ba-

- rang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk menghapus BMN yang akan dihibahkan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna; dan
- 6) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melaporkan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang.
 - g) Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dan penerima Hibah.
 - h) Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f) dan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf g), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melakukan serah terima BMN kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - i) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang Penghapusan BMN.
2. Pelaksanaan Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membentuk tim internal untuk melakukan persiapan permohonan Hibah dengan tugas:
 - 1) melakukan penelitian data administratif:
 - a) BMN, meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b) Calon penerima Hibah, meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima Hibah;
 - 2) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
 - b) Tim internal menyampaikan berita acara penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk.
 - c) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan permohonan persetujuan Hibah kepada Pengguna Barang yang memuat data calon penerima Hibah, alasan untuk menghibahkan, peruntukan Hibah, tahun perolehan, bukti kepemilikan atau dokumen yang lainnya yang setara, nilai perolehan, jenis/spesifikasi BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dan lokasi/data teknis dengan disertai surat pernyataan kesediaan menerima Hibah.
 - d) Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan Hibah dan data administratif, dan dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian fisik.
 - e) Dalam hal permohonan Hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya.
 - f) Dalam hal permohonan Hibah disetujui, Pengelola Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan Hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) BMN yang dihibahkan;
 - 2) pihak yang menerima Hibah;
 - 3) peruntukan Hibah; dan
 - 4) kewajiban Pengguna Barang menetapkan jenis, jumlah, dan nilai BMN yang akan dihibahkan.
 - g) Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf

f), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk dan penerima Hibah.

h) Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f) dan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf g), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk melakukan serah terima BMN kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.

i) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang di tunjuk melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari Daftar Barang Kuasa Pengguna dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Penghapusan BMN.

2. BMN yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

a. Perolehan sampai dengan 1 Juli 2015

Tata cara pelaksanaan hibah BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi/tugas pembantuan perolehan sampai dengan 1 Juli 2015, mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a.

b. Perolehan setelah 1 Juli 2015

1. Tata cara pelaksanaan hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan perolehan setelah 1 Juli 2015, mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b angka 1.

2. Tata cara pelaksanaan hibah BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang diperoleh dari dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan perolehan setelah 1 Juli 2015, mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b angka 2.

3. BMN yang diperoleh dari kegiatan

Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bersifat fisik lain dan penunjang

a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membentuk Tim Internal untuk melakukan persiapan penyerahan BMN dari kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bersifat fisik lain dan penunjang dengan tugas melakukan penelitian data administrative:

- 1) BMN meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
- 2) data calon penerima hibah meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima hibah;

b) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melaporkan kepada Pengguna Barang atas rencana penyerahan BMN dari kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bersifat fisik lain dan penunjang;

c) BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a) diserahkan oleh Pejabat Struktural yang ditunjuk kepada Pemerintah Daerah c.q. Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pelaksana kegiatan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan Berita Acara Serah Terima selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah realisasi pengadaan barang;

d) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai penerima barang sebagaimana dimaksud dalam angka 3) wajib menatausahakan dan melaporkan barang tersebut pada Neraca Pemerintahan Daerah sebagai Barang Milik Daerah;

e) Dalam hal Unit Kerja Eselon I tidak menyerahkan, maka BMN dari kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang bersifat fisik lain dan penunjang direklasifikasi menjadi aset tetap pada Kementerian/Lem-

baga;

4. Tata Cara Hibah atas BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan

a) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membentuk tim internal untuk melakukan persiapan penyerahan BMN dengan tugas:

- 1) melakukan penelitian data administratif terdiri dari:

a) BMN meliputi tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;

b) data calon penerima hibah meliputi tetapi tidak terbatas pada identitas calon penerima hibah;

- 2) melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian;

b) Tim Internal menyampaikan laporan hasil penelitian data administratif dan fisik kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk;

c) Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada Pengguna Barang dengan disertai:

- 1) data calon penerima hibah;
- 2) alasan untuk menghibahkan;
- 3) rincian peruntukan, jenis/spesifikasi, dan lokasi;
- 4) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk atas kebenaran materil mengenai BMN;

5) surat pernyataan kesediaan menghibahkan BMN dari Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk;

6) surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN dari calon penerima hibah dan/atau berita acara serah terima, dalam hal BMN sudah diserahoperasikan kepada Pemerintah Daerah;

7) surat pernyataan kesediaan menerima hibah BMN dari calon penerima hibah sebagaimana dimaksud pada angka 6) ditandatangani Gubernur/ Bupati/ Walikota/ Pengelola barang milik daerah, pengguna barang milik daerah, pejabat lain yang memiliki kewenangan, atau calon penerima hibah lainnya; dan

8) hal-hal lain yang dianggap perlu;

d) Pengguna Barang melakukan penelitian kelayakan hibah dan data administratif, dan dalam hal diperlukan dapat melakukan penelitian fisik atas BMN yang diusulkan untuk dihibahkan;

e) Dalam hal permohonan hibah tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan secara tertulis kepada Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk yang mengajukan permohonan, disertai dengan alasannya;

f) Dalam hal permohonan hibah disetujui, Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan hibah, yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) identitas penerima Hibah;
- 2) objek Hibah;
- 3) nilai BMN yang akan dihibahkan;
- 4) peruntukan Hibah;
- 5) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk, untuk menghapus BMN yang akan dihibahkan dari Daftar Barang Pengguna; dan

6) kewajiban Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk untuk melaporkan pelaksanaan Hibah kepada Pengguna

Barang;

- g) Berdasarkan persetujuan hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk membuat naskah Hibah yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dan pihak penerima Hibah;
- h) Berdasarkan persetujuan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf f) dan naskah Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf g), Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk melakukan serah terima BMN kepada penerima Hibah, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima;
- i) Tindak lanjut atas persetujuan pemindahtanganan melalui hibah, Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk menerbitkan penetapan penghapusan BMN dan melakukan penghapusan BMN dari pencatatan daftar barang kuasa pengguna.

- 5. Tata Cara Hibah atas bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi atau restorasi)

Tata cara hibah atas bongkaran BMN mutatis mutandis berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 4.

BAB IV

NASKAH HIBAH DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

A. Naskah Hibah

Pelaksanaan Hibah dituangkan dalam naskah Hibah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Naskah Hibah paling sedikit memuat:

- a. identitas para pihak;
- b. jenis dan nilai barang yang dilakukan Hibah;
- c. tujuan dan peruntukan Hibah;
- d. hak dan kewajiban para pihak;

- e. klausul beralihnya tanggung jawab dan kewajiban kepada pihak penerima Hibah; dan
- f. penyelesaian perselisihan.

- 2. Naskah Hibah ditandatangani Kuasa Pengguna Barang/Pejabat Struktural yang ditunjuk dan penerima Hibah:

- a. paling lama 3 (tiga) bulan setelah tanggal keputusan Hibah, untuk Hibah yang dilaksanakan oleh Pengelola Barang;
- b. Paling lama 3 (tiga) bulan setelah tanggal persetujuan Pengelola Barang, untuk Hibah yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang.

- 3. Naskah perjanjian hibah mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan menteri ini.

B. Berita Acara Serah Terima

- 1. Penyerahan BMN yang menjadi objek Hibah dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- 2. Berita Acara Serah Terima ditandatangani oleh penerima Hibah dan Kuasa Pengguna Barang/pejabat struktural yang ditunjuk pada saat penandatanganan naskah Hibah.
- 3. Berita Acara Serah Terima hibah mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan menteri ini.

BAB V

PENUTUP

Peraturan Menteri ini merupakan pedoman bagi seluruh Satuan Kerja dan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
EKO PUTRO SANDJOJO

(BN)