



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : PM. 1 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TATA CARA TETAP PELAKSANAAN  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara, maka Pengguna Barang berwenang untuk melakukan pengawasan dan pengendalian barang milik negara;
- b. bahwa agar pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik negara di lingkungan Kementerian Perhubungan tingkat Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja, Unit Kerja Eselon I, dan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat berjalan secara optimal, efektif, dan akuntabel, diperlukan tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pengawasan Dan Pengendalian Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);
7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
8. Peraturan Presiden Nomor 165 Tahun 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 339);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Perhubungan Dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Departemen Perhubungan;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 179/PMK.06/2009 tentang Penilaian Barang Milik Negara;

13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.68 Tahun 2013;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.39 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA TETAP PELAKSANAAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

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. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
3. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga dengan tidak mengubah status kepemilikan.
4. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
5. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

6. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemantauan adalah kegiatan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penertiban adalah kegiatan tindak lanjut pemantauan atas pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
9. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara.
10. Pengguna Barang adalah Menteri Perhubungan sebagai Pemegang Kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
11. Unit Kerja Eselon I adalah Unit Penanggung Jawab Penggunaan Barang Milik Negara pada tingkat Eselon I.
12. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
13. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, yang selanjutnya disingkat KPKNL, adalah instansi vertikal DJKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kanwil DJKN Kementerian Keuangan, yang merupakan pelaksana pengelolaan Barang Milik Negara di tingkat daerah pada Pengelola Barang.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara dilakukan terhadap:
  - a. Barang Milik Negara;
  - b. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara; dan/atau
  - c. pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan /pengurusan Barang Milik Negara.
- (2) Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengguna Barang, Unit Kerja Eselon I, dan Kuasa Pengguna Barang meliputi:
  - a. pemantauan; dan
  - b. penertiban.

Bagian Ketiga  
Objek

Pasal 3

Pemantauan dan Penertiban sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2), yang dilakukan oleh Pengguna Barang, Unit Eselon I, dan Kuasa Pengguna Barang meliputi pelaksanaan:

- a. Penggunaan;
- b. Pemanfaatan;
- c. Pemindahtanganan;
- d. Penatausahaan; dan
- e. Pemeliharaan dan pengamanan,

atas BMN yang berada di bawah penguasaannya.

BAB II

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

- (1) Menteri selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab atas pengawasan dan pengendalian BMN di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN;
  - b. melakukan penertiban atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN;
  - c. memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan Investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
  - d. dapat meminta aparat pengawasan internal Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b;
  - e. menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada huruf d sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Eselon I melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), guna melakukan pemantauan dan penertiban BMN yang ada pada Kuasa Pengguna Barang di Lingkungannya.

- (4) Kuasa Pengguna Barang melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), guna melakukan pemantauan dan penertiban Barang Milik Negara yang ada untuk kantor/satuan kerja yang dipimpinnya.
- (5) Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan dapat melakukan pemantauan terhadap pengelolaan dan penertiban Barang Milik Negara yang ada pada Unit Kerja Eselon I dan/atau Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

### BAB III

#### PEMANTAUAN DAN PENERTIBAN

##### Bagian Kesatu Pemantauan

##### Paragraf 1 Prinsip Umum

##### Pasal 5

Pemantauan oleh Pengguna Barang, Unit Kerja Eselon I, dan Kuasa Pengguna Barang merupakan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 6

Pemantauan atas Penggunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan terhadap:

- a. BMN yang digunakan oleh Unit Kerja Eselon I, dan Kuasa Pengguna Barang;
- b. BMN yang digunakan sementara oleh Unit Kerja Eselon I, dan Kuasa Pengguna Barang lainnya; dan
- c. BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi Pengguna Barang, Unit Kerja Eselon I, dan Kuasa Pengguna Barang.

##### Pasal 7

- (1) Pemantauan atas Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi:
  - a. pelaksanaan Pemanfaatan BMN telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang; dan

- b. pelaksanaan Pemanfaatan BMN telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang dan/atau perjanjian/kontrak.
- (2) Pemantauan pelaksanaan Pemanfaatan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain dilakukan terhadap:
- a. peruntukan pinjam pakai;
  - b. jenis usaha untuk sewa dan kerjasama Pemanfaatan;
  - c. jangka waktu Pemanfaatan; dan
  - d. penyeteroran penerimaan Negara dari Pemanfaatan.

#### Pasal 8

- (1) Pemantauan terhadap Pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:
- a. pelaksanaan Pemindahtanganan telah mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang; dan
  - b. pelaksanaan Pemindahtanganan telah dilaksanakan sesuai persetujuan dari Pengelola Barang.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain dilakukan terhadap:
- a. jenis Pemindahtanganan; dan
  - b. penyeteroran penerimaan Negara dari Pemindahtanganan.

#### Pasal 9

Pemantauan atas pelaksanaan Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, berupa pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penatausahaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penatausahaan BMN.

#### Pasal 10

- (1) Pemantauan terhadap pemeliharaan dan pengamanan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, antara lain dilakukan terhadap:
- a. pemeliharaan BMN telah sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan dokumen penganggaran turunannya; dan
  - b. pengamanan BMN, yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum, telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemantauan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b,

meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- a. memastikan BMN berupa tanah yang telah bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Perhubungan;
- b. memastikan BMN tidak dikuasai oleh pihak lain; dan
- c. memastikan BMN tidak dalam sengketa.

Paragraf 2  
Tata Cara Pemantauan

Pasal 11

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemantauan atas pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN yang berada di bawah penguasaannya, terdiri dari:
  - a. pemantauan periodik; dan
  - b. pemantauan insidentil.
- (2) Pemantauan periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan 2 kali dalam 1 (satu) tahun terdiri dari:
  - a. Periode Bulan April sampai dengan Bulan September Tahun berjalan (Periode Antara); dan
  - b. Periode Bulan April sampai dengan Bulan Maret Tahun berikutnya (Periode Tahunan).

Pasal 12

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan periodik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, Antara pada periode Bulan April sampai bulan September pada Tahun berikutnya, dan hasilnya dilaporkan kepada Unit Kerja Eselon I, dengan tembusan kepada Pengguna Barang, untuk kegiatan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN.
- (2) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan periodik Tahunan yang diselesaikan paling lama akhir bulan Maret pada Tahun berikutnya, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala KPKNL dengan tembusan kepada Unit Kerja Eselon I, dan Pengguna Barang, untuk kegiatan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN tahun sebelumnya.
- (3) Kuasa Pengguna Barang melakukan pemantauan insidentil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dilaksanakan sewaktu-waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil bersangkutan.

### Pasal 13

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilakukan dengan cara:
  - a. penelitian administrasi; dan/atau
  - b. penelitian lapangan.
- (2) Penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a, dilakukan dengan tahapan:
  - a. menghimpun informasi dari berbagai sumber;
  - b. mengumpulkan dokumen; dan
  - c. meneliti dokumen.
- (3) Sumber informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. laporan dari Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Unit Kerja Eselon I terkait;
  - b. hasil penertiban BMN;
  - c. laporan Barang Semesteran dan Tahunan;
  - d. laporan hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah;
  - e. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
  - f. laporan masyarakat.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dan huruf c, merupakan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada:
  - a. dokumen kepemilikan BMN;
  - b. keputusan terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN; dan
  - c. perjanjian dengan pihak ketiga, terkait dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan.
- (5) Dalam hal hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum mencukupi, dapat dilakukan penelitian lapangan dengan cara diantaranya:
  - a. meninjau objek BMN secara langsung;
  - b. meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
  - c. mengumpulkan data tambahan.

Bagian Kedua  
Penertiban

Paragraf 1  
Prinsip Umum

Pasal 14

Unit Kerja Eselon I dan/atau Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban BMN sebagai tindak lanjut dari:

- a. hasil pemantauan BMN, apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- b. surat permintaan penertiban BMN dari Pengguna Barag dan/atau Pengelola Barang, sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau Investigasi Pengguna Barag dan/atau Pengelola Barang dan/atau hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah.

Pasal 15

- (1) Unit Kerja Eselon I dan/atau Kuasa Pengguna Barang melaksanakan penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, paling lama diselesaikan dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan BMN selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengguna Barag dan/atau Pengelola Barang diterima.
- (2) Jangka waktu penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung sebagai berikut:
  - a. apabila merupakan kewenangan Kuasa Pengguna Barang, maka penertiban dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan BMN selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengguna Barag dan/atau Pengelola Barang diterima;
  - b. apabila merupakan kewenangan Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Unit Kerja Eselon I paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima, dan mengusulkan kepada Pengguna Barang untuk melakukan penertiban paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak usulan dari Kuasa Pengguna Barang diterima; atau
  - c. apabila tindak lanjut penertiban merupakan kewenangan Pengelola Barang, maka Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengusulkan kepada Pengelola Barang paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN dari Pengelola Barang diterima.

Paragraf 2  
Penertiban Atas Pelaksanaan Penggunaan BMN

Pasal 16

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Penggunaan BMN, apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - a. BMN belum diusulkan penetapan status Penggunaannya kepada Pengelola Barang;
  - b. BMN belum ditetapkan status Penggunaannya oleh Pengguna Barang sesuai dengan batas kewenangannya;
  - c. BMN digunakan tidak sesuai dengan penetapan status Penggunaannya; dan/atau
  - d. BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.
  
- (2) Hasil penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib ditindaklanjuti oleh Kuasa Pengguna Barang dengan melakukan hal-hal berikut:
  - a. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul penetapan status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang sesuai batas kewenangannya;
  - b. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pengguna Barang menetapkan status Penggunaan BMN sesuai batas kewenangannya;
  - c. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Kuasa Pengguna Barang mengembalikan Penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status Penggunaannya;
  - d. terhadap kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Kuasa Pengguna Barang menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang.

Paragraf 3  
Penertiban Atas Pelaksanaan Pemanfaatan BMN

Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemanfaatan BMN, apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - a. bentuk Pemanfaatan BMN tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
  - b. jenis usaha untuk sewa atau kerjasama Pemanfaatan BMN tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;

- c. jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan BMN melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan BMN dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
  - d. penerimaan negara dari Pemanfaatan BMN tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang; dan/atau
  - e. Pemanfaatan BMN yang dilakukan belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
- (2) Dari hasil penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, keputusan Pemanfaatan BMN dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan surat persetujuan dari Pengelola Barang.
- (3) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Kuasa Pengguna Barang mengajukan usul Pemanfaatan kepada Pengelola Barang secara berjenjang sesuai batas kewenangan.

#### Paragraf 4

#### Penertiban Atas Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN

#### Pasal 18

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap Pemindahtanganan BMN apabila dari hasil pemantauan BMN ditemukan kondisi sebagai berikut:
- a. bentuk Pemindahtanganan BMN tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
  - b. jenis Pemindahtanganan BMN tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang; dan/atau
  - c. penerimaan Negara dari Pemindahtanganan BMN untuk penjualan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dari hasil penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Kuasa Pengguna Barang membatalkan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN.
- (3) Dari hasil penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan Pemindahtanganan BMN dari Pengguna Barang dan/atau surat persetujuan dari Pengelola Barang.

Paragraf 5  
Penertiban Atas Pelaksanaan Penatausahaan BMN

Pasal 19

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan Penertiban BMN terhadap Penatausahaan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - a. BMN tidak dicatat dalam SIMAK BMN;
  - b. adanya pencatatan ganda BMN dalam SIMAK BMN;
  - c. laporan BMN tidak tepat waktu; dan/atau
  - d. rekonsiliasi BMN dengan Pengelola Barang tidak dilakukan tepat waktu.
- (2) Dari hasil penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang melakukan koreksi pencatatan dalam SIMAK BMN dan/atau upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Penertiban Atas Pelaksanaan Pemeliharaan Dan  
Pengamanan BMN

Pasal 20

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban terhadap pemeliharaan BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya.
- (2) Dari hasil penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya pemeliharaan BMN sesuai dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya.

Pasal 21

- (1) Kuasa Pengguna Barang melakukan penertiban BMN terhadap pengamanan BMN apabila dari hasil pemantauan BMN ditemukan kondisi sebagai berikut:
  - a. BMN berupa tanah belum bersertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga;
  - b. BMN dikuasai oleh pihak lain; dan/atau
  - c. BMN dalam sengketa.

- (2) Penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara:
- a. dalam hal BMN telah didukung dengan dokumen awal kepemilikan antara lain berupa *Letter C/D*, sertifikat atas nama pihak yang melepaskan hak, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Kuasa Pengguna Barang untuk segera memproses sertifikasi ke Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya, yang selanjutnya dokumen tersebut digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang untuk mendaftarkan BMN bersangkutan ke Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga; dan/atau
  - c. menjaga dan mengamankan BMN dari Penggunaan dan/atau Pemanfaatan BMN oleh pihak yang tidak berhak, antara lain dengan memasang tanda penguasaan tanah milik negara, melakukan pemagaran, dan menitipkan BMN dimaksud kepada aparat pemerintah seperti Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat.
- (3) Penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara:
- a. Kuasa Pengguna Barang melakukan pendekatan secara persuasif melalui musyawarah dengan pihak yang menguasai BMN bersangkutan, baik dilakukan sendiri maupun dengan cara mediasi aparat pemerintah yang terkait;
  - b. apabila upaya pendekatan secara persuasif tidak berhasil, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum.
- (4) Upaya hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, sebagai berikut:
- a. untuk BMN berupa tanah, Kuasa Pengguna Barang mengajukan pemblokiran hak atas tanah tersebut kepada Kantor Pertanahan setempat dalam hal tanah telah bersertifikat, atau mengajukan permintaan pemblokiran tanah kepada Kepala Desa, Lurah dan/atau Camat setempat dalam hal tanah belum bersertifikat, guna menghindari adanya pengalihan hak atas tanah;
  - b. untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan penetapan pengosongan dari pengadilan setempat atas BMN tersebut yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan;

- c. Kuasa Pengguna Barang melakukan upaya hukum perdata ke pengadilan dengan mengajukan gugatan/ *intervensi*; dan/atau
  - d. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan pelaporan kepada aparat penegak hukum dalam hal diindikasikan adanya tindak pidana yang dilakukan pihak lain tersebut.
- (5) Penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara perdata dilakukan dengan cara:
- a. dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara, penanganan perkara harus dilakukan dengan mengajukan bukti yang kuat, dan melakukan upaya hukum sampai dengan peninjauan kembali;
  - b. dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak menjadi pihak berperkara, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan *intervensi* atas perkara yang ada;
  - c. dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan tidak ada upaya hukum lain, Kuasa Pengguna Barang menyampaikan permohonan kepada Pengelola Barang agar mengajukan gugatan perlawanan atas putusan pengadilan dimaksud;
  - d. dalam hal Kuasa Pengguna Barang menjadi pihak berperkara dan telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (*inkracht*), dan upaya perlawanan dari Pengelola Barang telah dinyatakan sebagai pihak yang kalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan tidak mempunyai upaya hukum lain, maka putusan pengadilan dimaksud ditindaklanjuti dengan proses Penghapusan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terhadap BMN yang menjadi objek sengketa dalam perkara pidana dilakukan dengan cara:
- a. menyediakan bukti-bukti yang kuat dan/atau saksi ahli yang menguatkan kepemilikan Negara atas BMN, melalui koordinasi antara Kuasa Pengguna Barang dengan aparat penegak hukum yang menangani perkara pidana dimaksud; dan
  - b. melakukan monitoring secara cermat perkara pidana terkait BMN tersebut sampai dengan adanya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (*inkracht*) dan tidak mempunyai upaya hukum lainnya.

Bagian Ketiga  
Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Dan Penertiban

Pasal 22

- (1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dapat meminta Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil Pemantauan dan Penertiban BMN.
- (2) Permintaan audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan BMN.
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan upaya hukum apabila dari hasil audit terbukti terdapat penyimpangan yang melibatkan pihak ke tiga.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kuasa Pengguna Barang membuat laporan antara dan laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN.
- (2) Laporan Tahunan dan Laporan Antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan menggunakan format menurut Contoh 1, Contoh 2, Contoh 3, dan Contoh 4, pada **Lampiran I** Peraturan Menteri, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) selaku Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang dan Unit Kerja Eselon I.
- (2) Penyampaian Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sudah diterima oleh Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang KPKNL paling lama pada akhir bulan Maret.
- (3) apabila terdapat pengelolaan BMN yang mengakibatkan penerimaan Negara, maka Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan salinan/fotokopi buku setor penerimaan Negara ke kas Negara.

## Pasal 25

- (1) Tindaklanjut dari hasil pemantauan dan penertiban Laporan Tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sebagai upaya hukum terhadap pemantauan periodik maupun pemantauan insidental, yang masih memerlukan keterangan tambahan, atau kurang memadai dari Kuasa Pengguna Barang, maka Unit Kerja Eselon I wajib membuat rekapitulasi Laporan Tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Jenderal yang diterima paling lama akhir bulan Mei.
- (2) Rekapitulasi Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan menggunakan format menurut Contoh 1, Contoh 2, Contoh 3, dan Contoh 4, **Lampiran II** Peraturan Menteri, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 26

- (1) Laporan Antara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang kepada Unit Kerja Eselon I terkait.
- (2) Penyampaian Laporan Antara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus sudah diterima oleh Unit Kerja Eselon I paling lama pada akhir bulan September.
- (3) Unit Kerja Eselon I menyampaikan rekapitulasi Laporan Antara kepada Pengguna Barang, dengan tembusan kepada Biro Keuangan dan Perlengkapan.
- (4) Penyampaian rekapitulasi Laporan Antara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus sudah diterima oleh Sekretaris Jenderal C.q Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan paling lama pada akhir bulan Oktober.

## Pasal 27

Berdasarkan Laporan Antara dan Laporan Tahunan yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Barang dan Unit Kerja Eselon I, Sekretaris Jenderal C.q Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan melakukan evaluasi atas Laporan tersebut dan merekomendasikan tindak lanjut atas hasil evaluasi Laporan tersebut.

## BAB IV

### SANKSI

#### Pasal 28

- (1) Terhadap Kuasa Pengguna Barang dapat dikenakan sanksi oleh Pengguna Barang sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil apabila:
  - a. tidak melakukan Pengawasan dan Pengendalian BMN berupa:
    - 1) pemantauan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12;
    - 2) penertiban BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20 dan Pasal 21.
  - b. tidak melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24; dan/atau
  - c. tidak menindaklanjuti hasil audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3).
- (2) Proses pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal C.q Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 29

- (1) Setiap kerugian Negara akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan BMN, diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pihak yang mengakibatkan kerugian Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Januari 2015

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

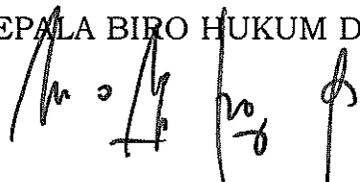
ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



SRI LESTARI RAHAYU, SH, LLM

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19620620 198903 2 001

LAPORAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BARANG MILIK NEGARA  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
 TAHUN ANGGARAN .....

CONTOH FORMAT 1:

A. PENGGUNAAN BMN

Kode KPB/Satker :  
 Nama KPB/Satker :

No	Uraian BMN	Surat Keputusan/Penetapan Status Penggunaan dari Pengelola Barang				Penggunaan BMN			Keterangan	
		Kuantitas (m2/unit)	Nilai Perolehan (Rp)	Nomor SK	Tanggal SK	Instansi yang Menerbitkan SK	Dipergunakan sesuai Tugas dan Fungsi	Tidak Dipergunakan untuk Tugas dan Fungsi (idle)		Digunakan Pihak Lain
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
I. Tanah dan/atau Bangunan										
II. Selain Tanah dan/atau Bangunan										

Keterangan:  
 1) Kolom 2 diisi per unit barang berupa Kode Barang, NUP, Uraian Barang  
 2) Kolom 7 diisi: Dijen KN/Kepala Kanwil DJKN .../Kepala KPKNL .../Pengguna Barang (sesuai arestasi kewenangan)  
 3) Kolom 8 dan 9 diisi "ya" atau "tidak".

**CONTOH FORMAT 2:**

**B. PEMANFAATAN BMN**

Kode KPB/Satker :  
 Nama KPB/Satker :

No	Uraian BMN	Uraian Pemanfaatan		Surat Persetujuan/Keputusan Pengelola Barang				Penerimaan Negara/PNB		Keterangan
		Jenis	Mitra	Nomor Surat	Tanggal Surat	Instansi yang Menerbitkan Surat Persetujuan	Nilai (Rp)	Tanggal Setor		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-9	

**Keterangan:**

- 1) Kolom 2 diisi per unit barang berupa Kode Barang, NUP, Uraian Barang
- 2) Kolom 3 diisi jenis pemanfaatan: sewa/pinjam pakai/KSP/BGS & BSG;
- 3) Kolom 4 diisi rekanan yang memanfaatkan BMN;
- 4) Kolom 7 diisi: Dirjen KN/Kepala Karwil DJKN .../Kepala KPKNL ...
- 5) Fotokopi bukti setor PNB ke kas negara dilampirkan

**CONTOH FORMAT 3:**

**C. PEMINDAHTANGINAN BMN**

Kode KPB/Satker :  
 Nama KPB/Satker :

No	Uraian BMN	Uraian Pemindahtanganan		Surat Persetujuan/Keputusan Pengelola Barang			Penerimaan Negara/PNBP		Keterangan
		Jenis	Mitra	Nomor Surat	Tanggal Surat	Instansi yang Menerbitkan Surat Persetujuan/Keputusan	Nilai (Rp)	Tanggal Setor	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-9

- Keterangan:
- 1) Kolom 2 diisi per unit barang berupa Kode Barang, NUP, Uraian Barang
  - 2) Kolom 3 diisi tindak lanjut: penjualan/tukar menukar/hibah/penyerahan modal pemerintah;
  - 3) Kolom 4 diisi penerima BMN;
  - 4) Kolom 7 diisi: Dirjen KN/Kepala Kanwil DJKN .../Kepala KPKNL ...
  - 5) Fotokopi bukti setor PNBP ke kas negara dilampirkan

**CONTOH FORMAT 4:**

**D. LAPORAN HASIL PENERTIBAN**

Kode KPB/Satker :  
 Nama KPB/Satker :

No	Uraian BMN	PENERTIBAN			KETERANGAN
		PENGUNAAN	PEMANFAATAN	PEMINDAHTANGANAN	
-1	-2	-3	-4	-5	-9

.....  
 Kepala .....  
 Selaku Kuasa Pengguna Barang

.....  
 NIP .....

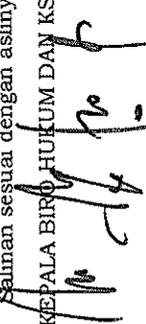
**Keterangan:**

- 1) Kolom 2 diisi per unit barang berupa Kode Barang, NUP, Uraian Barang
- 2) Kolom 3, 4, dan 5 diisi uraian penertiban yang telah dilakukan terkait pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan.

MENTERI PERHUBUNGAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,  
  
 SRI RAHAYU LESTARI, SH, LLM  
 Pembina Tk.I (IV/b)  
 NIP. 19620620 198903 2 001

LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : PM. 1 TAHUN 2015

Tanggal : 6 Januari 2015

LAPORAN REKAPITULASI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BMN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
TAHUN ANGGARAN .....

CONTOH FORMAT 1:

A. PENGGUNAAN BMN

UNIT ESELON I :

No	Uraian BMN	Surat Keputusan/Penetapan Status Penggunaan dari Pengelola Barang					Penggunaan BMN			Keterangan
		Kuantitas (m2/unit)	Nilai Perolehan (Rp)	Nomor SK	Tanggal SK	Instansi yang Menerbitkan SK	Dipergunakan sesuai Tugas dan Fungsi	Tidak Dipergunakan untuk Tugas dan Fungsi (idle)	Digunakan Pihak Lain	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
Kode KPBS/Satker :										
Nama KPBS/Satker :										
I. Tanah dan/atau Bangunan										
II. Selain Tanah dan/atau Bangunan										
Kode KPBS/Satker :										
Nama KPBS/Satker :										
I. Tanah dan/atau Bangunan										
II. Selain Tanah dan/atau Bangunan										

Keterangan:

- 1) Kolom 2 diisi per unit barang berupa Kode Barang, NUP, Uraian Barang
- 2) Kolom 7 diisi: Dijeri K/Kej/Kepala Kanwil DJKN .../Kepala KPKNL .../Pengguna Barang (sesuai arestasi/ kewenangan)
- 3) Kolom 8 dan 9 diisi "ya" atau "tidak".

**CONTOH FORMAT 2:**

**B. PEMANFAATAN BMN**

UNIT ESELON I :

No	Uraian BMN	Uraian Pemanfaatan		Surat Persetujuan/Keputusan Pengelola Barang			Penerimaan Negara/PNBP		Keterangan
		Jenis	Mitra	Nomor Surat	Tanggal Surat	Instansi yang Menerbitkan Surat Persetujuan	Nilai (Rp)	Tanggal Setor	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-9
Kode KPB/Satker :									
Nama KPB/Satker :									
Kode KPB/Satker :									
Nama KPB/Satker :									

**Keterangan:**

- 1) Kolom 2 diisi per unit barang berupa Kode Barang, NUP, Uraian Barang
- 2) Kolom 3 diisi jenis pemanfaatan: sewa/pinjam pakai/KSP/BGS & BSG;
- 3) Kolom 4 diisi rekanan yang memanfaatkan BMN;
- 4) Kolom 7 diisi: Dirjen KN/Kepala Kanwil DJKN .../Kepala KPKNL ...
- 5) Fotokopi bukti setor PNBP ke kas negara dilampirkan

**CONTOH FORMAT 3:**

**C. PEMINDAHTANGAN BMN**

**UNIT ESELON I :**

No	Uraian BMN	Uraian Pemindahtanganan		Surat Persetujuan/Keputusan Pengelola Barang			Penerimaan Negara/PNBP		Keterangan
		Jenis	Mitra	Nomor Surat	Tanggal Surat	Instansi yang Menerbitkan Surat Persetujuan/Keputusan	Nilai (Rp)	Tanggal Setor	
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-9
Kode KP/B/Satker :									
Nama KP/B/Satker :									
Kode KP/B/Satker :									
Nama KP/B/Satker :									

Keterangan:

- 1) Kolom 2 diisi per unit barang berupa Kode Barang, NUP, Uraian Barang
- 2) Kolom 3 diisi tindak lanjut: penjualan/tukar menukar/hibah/penyerahan modal pemerintah;
- 3) Kolom 4 diisi penerima BMN;
- 4) Kolom 7 diisi: Dirjen KN/Kepala Kanwil DJKN .../Kepala KPKNL ...
- 5) Fotokopi bukti setor PNBP ke kas negara dilampirkan

CONTOH FORMAT 4:

D. LAPORAN HASIL PENERTIBAN

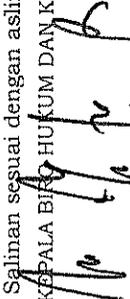
Kode KPBI/Satker :  
 Nama KPBI/Satker :

No	Uraian BMN	PENERTIBAN			KETERANGAN
		PENGGUNAAN	PEMANFAATAN	PEMINDAHTANGANAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(9)
Kode KPBI/Satker	:				
Nama KPBI/Satker	:				
Kode KPBI/Satker	:				
Nama KPBI/Satker	:				

.....  
 Kepala .....  
 Selaku Kuasa Pengguna Barang  
  
 .....  
 NIP .....

Keterangan:  
 1) Kolom 2 diisi per unit barang berupa Kode Barang, NUP, Uraian Barang  
 2) Kolom 3, 4, dan 5 diisi uraian penertiban yang telah dilakukan terkait pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan.

MENTERI PERHUBUNGAN  
 REPUBLIK INDONESIA,  
  
 ttd  
 IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BIRU HUKUM DAN KSLN,  
  
 SRI LESTARI RAHAYU  
 Pembina Tk.I (IV/b)  
 NIP. 19620620 198903 2 001