



KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin tertib dan akuntabel pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara, perlu Pedoman Hibah Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Pedoman Hibah Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- 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 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG PEDOMAN HIBAH BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. 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.
3. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
4. Pengguna Barang adalah Sekretaris Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagai pejabat pemegang kewenangan Penggunaan BMN lingkup Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

5. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
6. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
7. Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
8. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang memiliki Kawasan Perbatasan Negara.
9. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
10. Dana Tugas Pembantuan adalah Penugasan dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
11. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
12. Daftar Barang Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBP, adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing masing Pengguna Barang.
13. Daftar Barang Kuasa Pengguna, yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.
14. Penanggungjawab Program adalah Deputi pada Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas program kegiatan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
15. Pembina Teknis adalah Kepala Biro/Asisten Deputi/Pejabat Yang Ditunjuk pada Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam mengalokasikan anggaran dana

Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

16. Tim Hibah adalah Pejabat/Fungsional Umum/Pegawai yang memiliki kompetensi bidang pengelolaan BMN untuk melakukan penelitian dokumen administrasi dan/atau fisik BMN.
17. Kartu Identitas Barang berupa Tanah, selanjutnya disebut KIB Tanah, adalah data informasi yang berisi status dan bukti kepemilikan, lokasi, luas, nilai perolehan dan/atau nilai buku.
18. Kartu Identitas Barang berupa Bangunan, selanjutnya disebut KIB Bangunan, adalah data informasi yang berisi luas, jumlah lantai, lokasi, tanggal perolehan, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku, serta dokumen pendukung.
19. Badan Nasional Pengelola Perbatasan, yang selanjutnya disingkat BNPP, adalah Badan Nasional Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. Hibah BMN oleh Pengelola Barang.
- b. Hibah BMN oleh Pengguna Barang.

BAB III

PRINSIP UMUM HIBAH BMN

Pasal 3

Hibah BMN dilaksanakan dengan pertimbangan untuk:

- a. kepentingan sosial;
- b. kepentingan budaya;
- c. kepentingan keagamaan;
- d. kepentingan kemanusiaan;
- e. kepentingan pendidikan yang bersifat non komersial;

- dan/atau
- f. penyelenggaraan pemerintahan negara/daerah.

Pasal 4

Persyaratan Hibah BMN meliputi:

- a. bukan merupakan barang rahasia negara;
- b. bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
- c. tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan Negara untuk hibah kepada lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial dan masyarakat.

BAB IV

HIBAH BMN

Bagian Kesatu

Penerima Hibah BMN

Pasal 5

- (1) Pihak yang dapat menerima Hibah:
- a. lembaga sosial, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan, atau lembaga pendidikan yang bersifat non komersial;
 - b. masyarakat, baik perorangan maupun kelompok, dalam rangka menjalankan program pembangunan nasional; dan
 - c. Pemerintah Daerah;
- (2) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga, atau pernyataan tertulis dari instansi teknis yang berwenang.

Bagian Kedua
Obyek Hibah

Pasal 6

Hibah dapat dilakukan terhadap BMN berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- b. selain tanah dan/atau bangunan, yang berada pada Pengguna Barang.

Bagian Ketiga
Tim Hibah BMN

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang membentuk Tim Hibah BMN dengan Keputusan Pengguna Barang.
- (2) Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penelitian administrasi dan/atau fisik BMN.
- (3) Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat di Lingkungan BNPP;
 - b. aparat pengawas fungsional; dan
 - c. kementerian terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

HIBAH BMN OLEH PENGELOLA BARANG

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Hibah BMN oleh Pengelola Barang berupa:

- a. Tanah dan/atau bangunan.
- b. Selain Tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan.
- c. Selain Tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas

Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

Bagian Kedua
Tanah dan/atau bangunan

Pasal 9

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN menugaskan Tim Hibah BMN.
- (2) Tim Hibah BMN melakukan penelitian administrasi BMN berupa tanah dan/atau bangunan meliputi:
 - a. data tanah yang tercantum dalam KIB Tanah;
 - b. data bangunan yang tercantum dalam KIB Bangunan;
 - c. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - d. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.
- (3) Hasil penelitian administrasi BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi BMN.
- (4) Dalam hal, berita acara pemeriksaan fisik BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, belum tersedia, Tim Hibah BMN melakukan pemeriksaan fisik BMN.
- (5) Hasil penelitian administrasi dan fisik BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi dan fisik BMN.
- (6) Tim Hibah BMN menyampaikan hasil penelitian administrasi dan/atau fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN.

Pasal 10

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN melakukan analisis dan merumuskan kebijakan persetujuan hibah BMN berdasarkan berita acara administrasi dan/atau fisik Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6).

- (2) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN mengajukan permohonan hibah kepada Pengguna Barang dengan melampirkan:
- a. data administrasi BMN yang tercantum dalam KIB dan dokumen pendukung; dan
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah.

Pasal 11

Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengelola Barang berupa tanah dan/atau bangunan dengan melampirkan dokumen dan berita acara administrasi dan/atau fisik Tim Hibah BMN, peruntukan, dan alasan hibah.

Pasal 12

- (1) Pengelola Barang dapat menyetujui dan tidak menyetujui usulan permohonan Hibah BMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal, Pengelola Barang menyetujui permohonan Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang menindaklanjuti sesuai dengan surat persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Dalam hal, Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Hibah BMN tidak dapat dilanjutkan.

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait Jenis, Jumlah dan Nilai BMN yang dihibahkan sesuai dengan surat persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2).
- (2) Pengguna Barang menyusun naskah perjanjian hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan penerima Hibah BMN.

- (3) Pengguna Barang atau penanggungjawab program melakukan serah terima Hibah BMN kepada penerima Hibah BMN, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (4) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait penghapusan BMN yang telah dihibahkan.
- (5) Pengguna Barang menugaskan Unit Akuntansi Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari DBP.

Pasal 14

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 kepada Pengelola Barang.

Bagian Ketiga

Selain Tanah dan/atau Bangunan yang
Memiliki Dokumen Kepemilikan

Pasal 15

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN menugaskan Tim Hibah BMN untuk melakukan penelitian hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan.
- (2) Tim Hibah BMN melakukan penelitian administrasi BMN Selain Tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan meliputi:
 - a. data administrasi BMN yang tercantum dalam KIB dan dokumen pendukung;
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - c. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.
- (3) Hasil penelitian administrasi BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi BMN.

- (4) Dalam hal, berita acara pemeriksaan fisik BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, belum tersedia, Tim Hibah BMN melakukan pemeriksaan fisik BMN.
- (5) Hasil penelitian administrasi dan fisik BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi dan fisik BMN.
- (6) Tim Hibah BMN menyampaikan hasil penelitian administrasi dan/atau fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN.

Pasal 16

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN melakukan analisis dan merumuskan kebijakan persetujuan hibah BMN berdasarkan berita acara administrasi dan/atau fisik Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6).
- (2) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN mengajukan permohonan hibah kepada Pengguna Barang dengan melampirkan:
 - a. data administrasi BMN yang tercantum dalam KIB dan dokumen pendukung;
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - c. berita acara pemeriksaan fisik oleh Aparat Pengawas Fungsional dan Berita Acara Administrasi BMN atau Berita Acara Administrasi dan fisik BMN.

Pasal 17

Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengelola Barang selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan dengan melampirkan dokumen dan berita acara administrasi dan/atau fisik Tim Hibah BMN, peruntukan, dan alasan hibah.

Pasal 18

- (1) Pengelola Barang dapat menyetujui dan tidak menyetujui usulan permohonan Hibah BMN yang disampaikan oleh Pengguna Barang.
- (2) Dalam hal, Pengelola Barang menyetujui permohonan Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang menindaklanjuti sesuai dengan surat persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Dalam hal, Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Hibah BMN tidak dapat dilanjutkan.

Pasal 19

- (1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan sesuai surat persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2).
- (2) Pengguna Barang menyusun naskah perjanjian hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau Penanggungjawab Program dan penerima Hibah BMN.
- (3) Pengguna Barang atau penanggungjawab program melakukan serah terima Hibah BMN kepada penerima Hibah BMN, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (4) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait penghapusan BMN yang telah dihibahkan.
- (5) Pengguna Barang menugaskan Unit Akuntansi Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari DBP.

Pasal 20

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 kepada Pengelola Barang.

Bagian Keempat

Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan Nilai Perolehan Diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) Per Unit/Satuan

Pasal 21

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN menugaskan Tim Hibah BMN untuk melakukan penelitian hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- (2) Tim Hibah BMN melakukan penelitian administrasi BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan dengan Nilai Perolehan Diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) Per Unit/Satuan meliputi:
 - a. data administrative BMN, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/ identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - c. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.
- (3) Hasil penelitian administrasi BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi BMN.
- (4) Dalam hal, berita acara pemeriksaan fisik BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, belum tersedia, Tim Hibah BMN melakukan pemeriksaan fisik BMN.

- (5) Hasil penelitian administrasi dan fisik BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi dan fisik BMN.
- (6) Tim Hibah BMN menyampaikan hasil penelitian administrasi dan/atau fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN.

Pasal 22

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN melakukan analisis dan merumuskan kebijakan persetujuan hibah BMN berdasarkan berita acara administrasi dan/atau fisik Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (6).
- (2) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN mengajukan permohonan hibah kepada Pengguna Barang dengan melampirkan:
 - a. data administrasi BMN, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/ identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - c. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.

Pasal 23

Pengguna Barang mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengelola Barang selain Tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dengan melampirkan dokumen dan berita acara administrasi dan/atau fisik Tim Hibah BMN, peruntukan, dan alasan hibah.

Pasal 24

- (1) Pengelola Barang dapat menyetujui dan tidak menyetujui usulan permohonan Hibah BMN selain Tanah dan/atau

bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang disampaikan oleh Pengguna Barang.

- (2) Dalam hal, Pengelola Barang menyetujui permohonan Hibah BMN selain Tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Barang menindaklanjuti sesuai surat persetujuan Pengelola Barang.
- (3) Dalam hal, Pengelola Barang tidak menyetujui permohonan Hibah BMN selain Tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan yang diajukan oleh Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses Hibah BMN tidak dapat dilanjutkan.

Pasal 25

- (1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait Hibah BMN selain Tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan sesuai surat persetujuan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Pengguna Barang menyusun naskah perjanjian hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau Penanggungjawab Program dan penerima Hibah BMN.
- (3) Pengguna Barang atau penanggungjawab program melakukan serah terima Hibah BMN kepada penerima Hibah BMN, yang dituangkan dalam berita acara serah terima.
- (4) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait penghapusan BMN yang telah dihibahkan.

- (5) Pengguna Barang menugaskan Unit Akuntansi Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari DBP.

Pasal 26

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Hibah BMN selain Tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 kepada Pengelola Barang.

BAB VI

HIBAH BMN OLEH PENGGUNA BARANG

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

Pengguna Barang dapat memberikan persetujuan hibah BMN meliputi:

- a. BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan yaitu:
 - 1) BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 - 2) BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - 3) BMN yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; dan
 - 4) BMN yang diperoleh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- c. Bongkaran BMN karena perbaikan berupa renovasi, rehabilitasi atau restorasi.

Bagian Kedua

BMN yang dari Awal Perolehan Dimaksudkan untuk
Dihibahkan dalam rangka Kegiatan Pemerintahan

Paragraf 1

BMN yang dari Awal Pengadaannya Direncanakan untuk
Dihibahkan, yang Dibeli atau Diperoleh dari Beban APBN

Pasal 28

- (1) Pemohon Hibah BMN mengajukan permohonan Hibah BMN kepada Pembina Teknis terkait BMN yang dari Awal Pengadaannya Direncanakan untuk Dihibahkan, yang Dibeli atau Diperoleh dari Beban APBN dengan dilengkapi daftar barang yang dimohonkan.
- (2) Pembina Teknis melakukan pemeriksaan administrasi terhadap daftar barang yang dimohonkan.
- (3) Pembina teknis menyampaikan permohonan hibah BMN kepada Penanggungjawab Program dilengkapi dokumen:
 - a. fotocopy kontrak/SPK;
 - b. fotocopy berita acara serah terima;
 - c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang telah dilegalisir; dan
 - d. kerangka acuan kerja yang telah dilegalisir.
- (4) Penanggungjawab Program menyampaikan Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengguna Barang dengan menambahkan dokumen:
 - a. surat pernyataan dari penanggungjawab program terkait BMN sejak awal perencanaan akan dihibahkan;
 - b. surat pernyataan dari penanggungjawab program terkait BMN sejak awal perencanaan akan dihibahkan; dan
 - c. surat pernyataan dari penanggungjawab program terkait barang yang akan dihibahkan tidak mengganggu tugas dan fungsi BNPP.

Pasal 29

- (1) Pengguna Barang menyampaikan permohonan Hibah BMN dari Penanggungjawab Program kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang BMN.
- (2) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang BMN menugaskan Tim Hibah BMN untuk melakukan verifikasi:
 - a. data administratinsi BMN, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - c. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.
- (3) Hasil penelitian administrasi BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi BMN.
- (4) Dalam hal, berita acara pemeriksaan fisik BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, belum tersedia, Tim Hibah BMN melakukan pemeriksaan fisik BMN.
- (5) Hasil penelitian administrasi dan fisik BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi dan fisik BMN.
- (6) Tim Hibah BMN menyampaikan hasil penelitian administrasi dan/atau fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN.

Pasal 30

- (1) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN melakukan analisis dan merumuskan kebijakan persetujuan hibah BMN berdasarkan berita acara administrasi dan/atau fisik Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (6).
- (2) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN mengajukan permohonan hibah kepada Pengguna Barang dengan melampirkan:

- a. data administrasi BMN, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/ identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
- b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
- c. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.

Pasal 31

- (1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait Hibah BMN yang dari Awal Pengadaannya Direncanakan untuk D hibahkan, yang Dibeli atau Diperoleh dari Beban APBN.
- (2) Pengguna Barang menyusun naskah perjanjian hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau Penanggungjawab Program dan penerima Hibah BMN.
- (3) Penanggungjawab Program atau Pembina Teknis terkait melakukan serah terima Hibah BMN kepada penerima Hibah BMN, yang dituangkan dalam berita acara serah terima BMN.
- (4) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait penghapusan BMN yang telah dihibahkan.
- (5) Pengguna Barang menugaskan Unit Akuntansi Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari DBP.

Pasal 32

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Hibah BMN yang Dari Awal Pengadaannya Direncanakan untuk D hibahkan, yang Dibeli atau Diperoleh Dari Beban APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 kepada Pengelola Barang.

Paragraf 2

Hibah BMN Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan
Tugas Pembantuan

Pasal 33

- (1) Pemohon Hibah BMN mengajukan permohonan Hibah BMN kepada Pembina Teknis terkait BMN berasal dari Dana Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan berupa Aset Persediaan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan yang Diserahkan/Dijual ke Pemerintah Daerah/Masyarakat dengan melampirkan dokumen:
 - a. surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - b. daftar BMN yang dimohonkan;
 - c. foto BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - d. fotocopy kontrak/SPK;
 - e. fotocopy berita acara serah terima; dan
 - f. fotocopy DIPA yang telah dilegalisir.
- (2) Pembina Teknis melakukan pemeriksaan administrasi kelengkapan dokumen BMN yang dimohonkan.
- (3) Pembina Teknis menyampaikan permohonan hibah BMN kepada Penanggungjawab Program dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Kerangka Acuan Kerja yang telah dilegalisir.
- (4) Penanggungjawab Program menyampaikan Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengguna Barang.

Pasal 34

- (1) Pengguna Barang menyampaikan permohonan Hibah BMN dari Penanggungjawab Program kepada Kepala Biro yang membidangi BMN.
- (2) Kepala Biro yang membidangi BMN menugaskan Tim Hibah BMN untuk melakukan verifikasi:
 - a. data administratif BMN, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan; dan

- b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah;
- (3) Hasil penelitian administrasi BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi BMN.
- (4) Tim Hibah BMN menyampaikan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN.
- (5) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengguna Barang yang memuat peruntukan dan alasan Hibah BMN dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4).
- (6) Pengguna Barang menyusun naskah Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Program atau Pembina Teknis terkait dengan penerima Hibah BMN.

Pasal 35

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Hibah BMN berasal dari Dana Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan berupa Aset Persediaan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan yang Diserahkan/Dijual ke Pemerintah Daerah/Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 kepada Pengelola Barang.

Pasal 36

- (1) Pemohon Hibah BMN mengajukan permohonan Hibah BMN kepada Pembina Teknis terkait BMN berasal dari Dana Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan berupa Aset Tetap Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan melampirkan dokumen:
 - a. surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - b. daftar BMN yang dimohonkan;
 - c. foto BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - d. fotocopy kontrak/SPK;

- e. fotocopy berita acara serah terima; dan
 - f. fotocopy DIPA yang telah dilegalisir.
- (2) Pembina Teknis terkait melakukan pemeriksaan administrasi kelengkapan dokumen BMN yang diajukan Pemohon Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembina Teknis menyampaikan permohonan hibah BMN kepada Penanggungjawab Program dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Kerangka Acuan Kerja yang telah dilegalisir.
- (4) Penanggungjawab Program menyampaikan Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengguna Barang dengan menambah dokumen:
- a. Surat Pernyataan dari Penanggungjawab Program terkait BMN sejak awal perolehan direncanakan untuk dihibahkan;
 - b. Surat keterangan tanggungjawab mutlak dari Penanggungjawab Program; dan
 - c. Surat pernyataan dari Penanggungjawab Program terkait barang yang akan dihibahkan tidak mengganggu tugas dan fungsi BNPP.

Pasal 37

- (1) Pengguna Barang menyampaikan permohonan Hibah BMN dari Penanggungjawab Program kepada Kepala Biro yang membidangi BMN.
- (2) Kepala Biro yang membidangi BMN menugaskan Tim Hibah BMN untuk melakukan verifikasi:
- a. data administrasi BMN, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - c. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.
- (3) Hasil penelitian administrasi BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi BMN.

- (4) Dalam hal, berita acara pemeriksaan fisik BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, belum tersedia, Tim Hibah BMN melakukan pemeriksaan fisik BMN.
- (5) Hasil penelitian administrasi dan fisik BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi dan fisik BMN.
- (6) Tim Hibah BMN menyampaikan hasil penelitian administrasi dan/atau fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN.
- (7) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengguna Barang yang memuat peruntukan dan alasan Hibah BMN dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5).

Pasal 38

- (1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait Hibah BMN berasal dari Dana Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan berupa Aset Tetap Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- (2) Pengguna Barang menyusun naskah perjanjian hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau Penanggungjawab Program dan penerima Hibah BMN.
- (3) Penanggungjawab Program atau Pembina Teknis terkait melakukan serah terima Hibah BMN kepada penerima Hibah BMN, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait penghapusan BMN yang telah dihibahkan.
- (5) Pengguna Barang menugaskan Unit Akuntansi Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari DBP.

Pasal 39

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Hibah BMN berasal dari Dana Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan berupa Aset Tetap Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 kepada Pengelola Barang.

Paragraf 3

BMN yang Diperoleh Sebagai Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak

Pasal 40

- (1) Pemohon Hibah BMN mengajukan permohonan Hibah BMN kepada Pembina Teknis terkait BMN yang Diperoleh Sebagai Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak dengan melampirkan dokumen:
 - a. surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - b. daftar BMN yang dimohonkan;
 - c. foto BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - d. fotocopy kontrak/SPK;
 - e. fotocopy berita acara serah terima; dan
 - f. fotocopy DIPA yang telah dilegalisir.
- (2) Pembina Teknis melakukan pemeriksaan administrasi kelengkapan dokumen BMN yang diajukan Pemohon Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembina Teknis menyampaikan permohonan hibah BMN kepada Penanggungjawab Program dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Kerangka Acuan Kerja yang telah dilegalisir.
- (4) Penanggungjawab Program menyampaikan Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengguna Barang dengan menambah dokumen:
 - a. surat pernyataan dari penanggungjawab program terkait BMN sejak awal perolehan direncanakan untuk dihibahkan;
 - b. surat keterangan tanggungjawab mutlak dari Penanggungjawab Program; dan

- c. surat pernyataan dari Penanggungjawab Program terkait barang yang akan dihibahkan tidak mengganggu tugas dan fungsi BNPP.

Pasal 41

- (1) Pengguna Barang menyampaikan permohonan Hibah BMN dari Penanggungjawab Program kepada Kepala Biro yang membidangi BMN.
- (2) Kepala Biro yang membidangi BMN menugaskan Tim Hibah BMN untuk melakukan verifikasi:
 - a. data administratinsi BMN, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - c. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.
- (3) Hasil penelitian administrasi BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara administrasi BMN.
- (4) Dalam hal, berita acara pemeriksaan fisik BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, belum tersedia, Tim Hibah BMN melakukan pemeriksaan fisik BMN.
- (5) Hasil penelitian administrasi dan fisik BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi dan fisik BMN.
- (6) Tim Hibah BMN menyampaikan hasil penelitian administrasi dan/atau fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN.
- (7) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengguna Barang yang memuat peruntukan dan alasan Hibah BMN dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5).

Pasal 42

- (1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait Hibah BMN yang Diperoleh Sebagai Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak.
- (2) Pengguna Barang menyusun naskah perjanjian hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau Penanggungjawab Program dan penerima Hibah BMN.
- (3) Penanggungjawab Program atau Pembina Teknis terkait melakukan serah terima Hibah BMN kepada penerima Hibah BMN, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait penghapusan BMN yang dihibahkan.
- (5) Pengguna Barang menugaskan Unit Akuntansi Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari DBP.

Pasal 43

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Hibah BMN yang Diperoleh Sebagai Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 kepada Pengelola Barang.

Paragraf 4

Hibah BMN yang Diperoleh Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 44

Hibah BMN yang Diperoleh Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dilakukan sesuai dengan perundang-undangan yang mengatur.

Bagian Ketiga

Hibah BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan, dengan Nilai Perolehan Sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) Per unit/Satuan

Pasal 45

- (1) Pemohon Hibah BMN mengajukan permohonan Hibah BMN kepada Pembina Teknis terkait Hibah BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan, dengan Nilai Perolehan Sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) Per unit/Satuan dengan melampirkan dokumen:
 - a. surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - b. daftar BMN yang dimohonkan;
 - c. foto BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - d. fotocopy kontrak/SPK;
 - e. fotocopy berita acara serah terima; dan
 - f. fotocopy DIPA yang telah dilegalisir.
- (2) Pembina Teknis melakukan pemeriksaan administrasi kelengkapan dokumen BMN yang diajukan pemohon hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembina Teknis menyampaikan permohonan hibah BMN kepada Penanggungjawab Program dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kerangka acuan kerja yang telah dilegalisir.
- (4) Penanggungjawab Program menyampaikan Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengguna Barang dengan menambah dokumen:
 - a. surat pernyataan dari penanggungjawab program terkait BMN sejak awal perolehan direncanakan untuk dihibahkan;
 - b. surat keterangan tanggungjawab mutlak dari Penanggungjawab Program; dan
 - c. surat pernyataan dari Penanggungjawab Program terkait barang yang akan dihibahkan tidak mengganggu tugas dan fungsi BNPP.

Pasal 46

- (1) Pengguna Barang menyampaikan permohonan Hibah BMN dari Penanggungjawab Program kepada Kepala Biro yang membidangi BMN.
- (2) Kepala Biro yang membidangi BMN menugaskan Tim Hibah BMN untuk melakukan verifikasi:
 - a. data administratinsi BMN, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - c. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.
- (3) Hasil penelitian administrasi BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi BMN.
- (4) Dalam hal, berita acara pemeriksaan fisik BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, belum tersedia, Tim Hibah BMN melakukan pemeriksaan fisik BMN.
- (5) Hasil penelitian administrasi dan fisik BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi dan fisik BMN.
- (6) Tim Hibah BMN menyampaikan hasil penelitian administrasi dan/atau fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN.
- (7) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengguna Barang yang memuat peruntukan dan alasan Hibah BMN dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5).

Pasal 47

- (1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait Hibah BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan,

dengan Nilai Perolehan Sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) Per unit/Satuan.

- (2) Pengguna Barang menyusun naskah perjanjian hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau Penanggungjawab Program dan penerima Hibah BMN.
- (3) Penanggungjawab Program atau Pembina Teknis terkait melakukan serah terima Hibah BMN kepada penerima Hibah BMN, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait penghapusan BMN yang telah dihibahkan.
- (5) Pengguna Barang menugaskan Unit Akuntansi Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari DBP.

Pasal 48

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Hibah BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan, dengan Nilai Perolehan Sampai dengan Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) Per unit/Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 kepada Pengelola Barang.

Bagian Keempat

Bongkaran BMN Hasil Perbaikan

(Renovasi dan/atau Rehabilitasi/Restorasi)

Pasal 49

- (1) Pemohon Hibah BMN mengajukan permohonan Hibah BMN kepada Pembina Teknis terkait Hibah BMN berupa Bongkaran BMN Hasil Perbaikan (Renovasi dan/atau Rehabilitasi/Restorasi) dengan melampirkan dokumen:
 - a. surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - b. daftar BMN yang dimohonkan;
 - c. foto BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan;
 - d. fotocopy kontrak/SPK;
 - e. fotocopy berita acara serah terima; dan

- f. fotocopy DIPA yang telah dilegalisir.
- (2) Pembina Teknis melakukan verifikasi kelengkapan dokumen BMN yang diajukan Pemohon Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembina Teknis menyampaikan permohonan hibah BMN kepada Penanggungjawab Program dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan kerangka acuan kerja yang telah dilegalisir.
- (4) Penanggungjawab Program menyampaikan Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pengguna Barang dengan menambah dokumen:
 - a. surat pernyataan dari penanggungjawab program terkait BMN sejak awal perolehan direncanakan untuk dihibahkan;
 - b. surat keterangan tanggungjawab mutlak dari Penanggungjawab Program; dan
 - c. surat pernyataan dari Penanggungjawab Program terkait barang yang akan dihibahkan tidak mengganggu tugas dan fungsi BNPP.

Pasal 50

- (1) Pengguna Barang menyampaikan permohonan Hibah BMN dari Penanggungjawab Program kepada Kepala Biro yang membidangi BMN.
- (2) Kepala Biro yang membidangi BMN menugaskan Tim Hibah BMN untuk melakukan verifikasi:
 - a. data administrasi BMN, antara lain tahun perolehan, spesifikasi/identitas teknis, bukti kepemilikan, dan nilai perolehan;
 - b. data calon penerima hibah dan surat kesediaan menerima hibah; dan
 - c. berita acara pemeriksaan fisik BMN oleh Aparat Pengawas Fungsional.
- (3) Hasil penelitian administrasi BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi BMN.

- (4) Dalam hal, berita acara pemeriksaan fisik BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, belum tersedia, Tim Hibah BMN melakukan pemeriksaan fisik BMN.
- (5) Hasil penelitian administrasi dan fisik BMN oleh Tim Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Administrasi dan fisik BMN.
- (6) Tim Hibah BMN menyampaikan hasil penelitian administrasi dan/atau fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) kepada Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN.
- (7) Kepala Biro yang mempunyai tugas dibidang pengelolaan BMN mengajukan permohonan persetujuan Hibah BMN kepada Pengguna Barang yang memuat peruntukan dan alasan Hibah BMN dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5).

Pasal 51

- (1) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait Hibah Bongkaran BMN Hasil Perbaikan (Renovasi dan/atau Rehabilitasi/Restorasi).
- (2) Pengguna Barang menyusun naskah perjanjian hibah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang atau Penanggungjawab Program dan penerima Hibah BMN.
- (3) Penanggungjawab Program atau Pembina Teknis terkait melakukan serah terima Hibah BMN kepada penerima Hibah BMN, yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (4) Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Pengguna Barang terkait penghapusan BMN yang telah dihibahkan.
- (5) Pengguna Barang menugaskan Unit Akuntansi Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang telah dihibahkan dari DBP.

Pasal 52

Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan Hibah BMN berupa Bongkaran BMN Hasil Perbaikan (Renovasi dan/atau

Rehabilitasi/Restorasi) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 kepada Pengelola Barang.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 53

Kepala Badan melakukan pembinaan dan pengawasan Hibah BMN di lingkungan Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

Pasal 54

- (1) Pembinaan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 untuk mewujudkan tercapainya tujuan pelaksanaan Hibah BMN.
- (2) Pembinaan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian pedoman, standarisasi, sosialisasi, perencanaan, pengembangan, bimbingan, asistensi, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 55

- (1) Pengawasan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan Hibah BMN berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan naskah Hibah BMN.
- (2) Pengawasan oleh Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Jenis-jenis dokumen hibah BMN oleh pengelola barang dan pengguna barang tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 57

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Januari 2017

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum



F. GATOT YANRIANTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620101.198903.1.001

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
 PENGELOLA PERBATASAN
 NOMOR 1 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN HIBAH BARANG MILIK
 NEGARA DI LINGKUNGAN BADAN
 NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

JENIS-JENIS DOKUMEN HIBAH BMN
 OLEH PENGELOLA BARANG DAN PENGGUNA BARANG

A. Hibah BMN Oleh Pengelola Barang

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
1.	Hibah BMN berupa Tanah dan/atau bangunan	a. Surat permohonan hibah dari Calon Penerima Hibah; b. Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan; c. Pernyataan bersedia menerima hibah; d. Pernyataan kesediaan menghibahkan; e. Foto Fisik Barang Milik Negara; f. Neraca, Laporan Barang Kuasa Pengguna dari SIMAK BMN; g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penuh Mutlak Tak Bersyarat Kebenaran Materiil atas Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan; h. Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan tidak mengganggu pelaksanaan Tupoksi Badan Nasional Pengelola Perbatasan; i. Fotocopy SK Pembentukan Tim internal; j. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Administrasi dan/ atau Fisik Barang Milik Negara oleh Tim Internal. Untuk tanah ditambahkan

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
		<p>a. Data tanah sebagaimana tercantum pada Kartu Identitas Barang (KIB);</p> <p>b. Fotocopy Bukti kepemilikan; dan</p> <p>c. Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP).</p> <p>Untuk bangunan ditambahkan</p> <p>a. Data Bangunan sebagaimana tercantum pada Kartu Identitas Barang (KIB)</p> <p>b. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan atau dokumen lain yang dipersamakan</p> <p>c. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak</p>
2.	Hibah BMN berupa selain Tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan	<p>a. Surat permohonan hibah dari Calon Penerima Hibah;</p> <p>b. Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan;</p> <p>c. Pernyataan bersedia menerima hibah;</p> <p>d. Pernyataan kesediaan menghibahkan;</p> <p>e. Foto Fisik Barang Milik Negara;</p> <p>f. Neraca, Laporan Barang Kuasa Pengguna dari SIMAK BMN;</p> <p>g. Surat Pernyataan TanggungJawab Penuh Mutlak Tak Bersyarat Kebenaran Materiil atas Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan;</p> <p>h. Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan tidak mengganggu pelaksanaan Tupoksi Badan Nasional Pengelola Perbatasan;</p> <p>i. Fotocopy SK Pembentukan Tim internal;</p> <p>j. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Administrasi dan/ atau Fisik Barang Milik Negara oleh Tim Internal;</p> <p>k. Kartu Identitas Barang (KIB); dan</p>

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
		1. Fotocopy bukti kepemilikan.
3	Hibah BMN berupa selain Tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000 per unit/satuan.	a. Surat permohonan hibah dari Calon Penerima Hibah; b. Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan; c. Pernyataan bersedia menerima hibah; d. Pernyataan kesediaan menghibahkan; e. Foto Fisik Barang Milik Negara; f. Neraca, Laporan Barang Kuasa Pengguna dari SIMAK BMN; g. Surat Pernyataan TanggungJawab Penuh Mutlak Tak Bersyarat Kebenaran Materiil atas Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan; h. Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan tidak mengganggu pelaksanaan Tupoksi Badan Nasional Pengelola Perbatasan; i. Fotocopy SK Pembentukan Tim internal; dan j. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Administrasi dan/ atau Fisik Barang Milik Negara oleh Tim Internal.

B. Hibah BMN Oleh Pengguna Barang

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
1.	Hibah Barang Milik Negara yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan	
	a. Hibah Barang Milik Negara yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan	1) Surat permohonan hibah dari Penerima Hibah; 2) Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan; 3) Pernyataan bersedia menerima hibah; 4) Pernyataan kesediaan menghibahkan; 5) Fotocopy Kontrak/ Surat Perjanjian; 6) Foto Fisik Barang Milik Negara;

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
		<p>7) Neraca, Laporan Barang Kuasa Pengguna dari SIMAK BMN;</p> <p>8) Surat Pernyataan TanggungJawab Penuh Mutlak Tak Bersyarat Kebenaran Materiil atas Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan;</p> <p>9) Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan tidak mengganggu pelaksanaan Tupoksi Badan Nasional Pengelola Perbatasan;</p> <p>10) Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang akan dihibahkan Sejak Awal Perencanaan untuk Dihibahkan;</p> <p>11) Fotocopy SK Pembentukan Tim internal;</p> <p>12) Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Administrasi dan/ atau Fisik Barang Milik Negara oleh Tim Internal;</p> <p>13) Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang menyatakan bahwa BMN dimaksud bertujuan untuk dihibahkan</p> <p>14) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kontraktor/ Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Untuk tanah ditambahkan</p> <p>1) Data tanah sebagaimana tercantum pada Kartu Identitas Barang (KIB);</p> <p>2) Fotocopy Bukti kepemilikan; dan</p> <p>3) Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP).</p> <p>Untuk bangunan ditambahkan</p> <p>1) Data Bangunan sebagaimana tercantum pada Kartu Identitas Barang (KIB);</p>

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
		2) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan atau dokumen lain yang dipersamakan; dan 3) Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
	b. Hibah Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	
	b.1 Hibah BMN yang yang Berasal dari Tugas Pembantuan berupa Aset Tetap	1) Surat permohonan hibah dari Penerima Hibah; 2) Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan; 3) Pernyataan bersedia menerima hibah; 4) Pernyataan kesediaan menghibahkan; 5) Fotocopy Kontrak/ Surat Perjanjian; 6) Foto Fisik Barang Milik Negara; 7) Kartu Identitas Barang (KIB); 8) Neraca, Laporan Barang Kuasa Pengguna dari SIMAK BMN; 9) Surat Pernyataan TanggungJawab Penuh Mutlak Tak Bersyarat Kebenaran Materiil atas Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan; 10) Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan tidak mengganggu pelaksanaan Tupoksi Badan Nasional Pengelola Perbatasan; 11) Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang akan dihibahkan Sejak Awal Perencanaan untuk Dihibahkan; 12) Fotocopy SK Pembentukan Tim internal; 13) Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Administrasi dan/ atau Fisik Barang Milik Negara oleh Tim Internal; 14) Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang menyatakan

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
		<p>bahwa BMN dimaksud bertujuan untuk dihibahkan; dan</p> <p>15) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kontraktor/ Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>Untuk tanah ditambahkan</p> <p>1) Data tanah sebagaimana tercantum pada Kartu Identitas Barang (KIB);</p> <p>2) Fotocopy Bukti kepemilikan; dan</p> <p>3) Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP).</p> <p>Untuk bangunan ditambahkan</p> <p>1) Data Bangunan sebagaimana tercantum pada Kartu Identitas Barang (KIB);</p> <p>2) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan atau dokumen lain yang dipersamakan; dan</p> <p>3) Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).</p>
	<p>b.2 Hibah BMN yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berupa Aset Persediaan Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Yang Diserahkan/ Dijual ke Pemerintah Daerah/ Masyarakat</p>	<p>1) Surat permohonan hibah dari Penerima Hibah;</p> <p>2) Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan;</p> <p>3) Pernyataan bersedia menerima hibah;</p> <p>4) Pernyataan kesediaan menghibahkan;</p> <p>5) Fotocopy Kontrak/ Surat Perjanjian;</p> <p>6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kontraktor/ Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>7) Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang menyatakan bahwa BMN dimaksud bertujuan untuk dihibahkan; dan</p> <p>8) Foto Fisik Barang Milik Negara.</p>

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
	<p>c. Hibah Barang Milik Negara yang Diperoleh sebagai Pelaksanaan dari Perjanjian/ Kontrak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan hibah dari Penerima Hibah; 2. Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan; 3. Pernyataan bersedia menerima hibah; 4. Pernyataan kesediaan menghibahkan; 5. Fotocopy Kontrak/ Surat Perjanjian; 6. Foto Fisik Barang Milik Negara; 7. Surat Pernyataan TanggungJawab Penuh Mutlak Tak Bersyarat Kebenaran Materiil atas Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan; 8. Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan tidak mengganggu pelaksanaan Tupoksi Badan Nasional Pengelola Perbatasan; 9. Surat Pernyataan bahwa Barang Milik Negara yang diperoleh sebagai pelaksanaan Kontrak/ Surat Perjanjian Pekerjaan dihibahkan kepada Penerima Hibah; 10. Fotocopy SK Pembentukan Tim internal; 11. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Administrasi dan/ atau Fisik Barang Milik Negara oleh Tim Internal; 12. Foto copy Dokumen Perencanaan dan Penganggaran; dan 13. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kontraktor/ Penyedia Barang/Jasa.
	<p>d. Hibah Barang Milik Negara yang Diperoleh Sesuai Ketentuan Peraturan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan hibah dari Penerima Hibah; 2. Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan; 3. Pernyataan bersedia menerima hibah;

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
	Perundang-Undangan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pernyataan kesediaan menghibahkan; 5. Fotocopy Kontrak/ Surat Perjanjian; 6. Foto Fisik Barang Milik Negara; 7. Surat Pernyataan TanggungJawab Penuh Mutlak Tak Bersyarat Kebenaran Materiil atas Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan; 8. Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan tidak mengganggu pelaksanaan Tupoksi Badan Nasional Pengelola Perbatasan; 9. Surat Pernyataan bahwa Barang Milik Negara yang diperoleh sesuai peraturan perundangan dihibahkan kepada Penerima Hibah; 10. Fotocopy SK Pembentukan Tim internal; 11. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Administrasi dan/ atau Fisik Barang Milik Negara oleh Tim Internal; 12. Foto copy Dokumen Perencanaan dan Penganggaran; dan 13. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kontraktor/ Penyedia Barang/Jasa.
2	Hibah Barang Milik Negara Selain Tanah dan/Atau Bangunan yang Tidak Mempunyai Dokumen Kepemilikan, Dengan Nilai Perolehan Sampai Dengan Rp100.000.000,- Per unit/Satuan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan hibah dari Penerima Hibah; b. Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan; c. Pernyataan bersedia menerima hibah; d. Pernyataan kesediaan menghibahkan; e. Fotocopy Kontrak/ Surat Perjanjian; f. Foto Fisik Barang Milik Negara; g. Neraca, Laporan Barang Kuasa Pengguna dari SIMAK BMN;

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
		<ul style="list-style-type: none">h. Surat Pernyataan TanggungJawab Penuh Mutlak Tak Bersyarat Kebenaran Materiil atas Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan;i. Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan tidak mengganggu pelaksanaan Tupoksi Badan Nasional Pengelola Perbatasan;j. Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang akan dihibahkan Sejak Awal Perencanaan untuk Dihibahkan;k. Fotocopy SK Pembentukan Tim internal;l. Berita Acara Pemeriksaan/Penelitian Administrasi dan/atau Fisik Barang Milik Negara oleh Tim Internal; danm. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Kontraktor/Penyedia Barang/Jasa.
3	Hibah Bongkaran Barang Milik Negara Karena Perbaikan (Renovasi, Rehabilitasi atau Restorasi)	<ul style="list-style-type: none">a. Surat permohonan hibah dari Penerima Hibah;b. Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihibahkan;c. Pernyataan bersedia menerima hibah;d. Pernyataan kesediaan menghibahkan;e. Foto Fisik Barang Milik Negara;f. Neraca, Laporan Barang Kuasa Pengguna dari SIMAK BMN;g. Surat Pernyataan TanggungJawab Penuh Mutlak Tak Bersyarat Kebenaran Materiil atas Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan;h. Surat Pernyataan Barang Milik Negara yang Akan dihibahkan tidak mengganggu pelaksanaan Tupoksi Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

No.	Jenis Hibah	Jenis Dokumen
		i. Fotocopy SK Pembentukan Tim internal; dan j. Berita Acara Pemeriksaan/ Penelitian Administrasi dan/ atau Fisik Barang Milik Negara oleh Tim Internal.

MENTERI DALAM NEGERI
SELAKU KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hukum



F. GATOT YANRIANTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620101.198903.1.001