



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**

Jalan Merdeka Barat No. 8  
Jakarta 10110  
Kotak Pos No. 1389  
Jakarta 10013

Telepon : 3505550 - 3505006  
( Sentral )

Fax : 3505136 - 3505139  
3507144

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
NOMOR : KP 49 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**TATA CARA PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA,**

Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan, diatur mengenai pengelolaan barang milik negara wajib dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan;

b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan barang milik negara sebagaimana dimaksud pada huruf a di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dipandang perlu menyusun tata cara pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dengan Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara;

- Mengingat : 1. 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 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 31/KM.6/2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Kepada Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 62 Tahun 2008 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Perhubungan dalam Rangka Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan Departemen Perhubungan;
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Perhubungan.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

2. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan sebagai pemegang kewenangan dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik negara.
3. Pengguna Anggaran (untuk selanjutnya disingkat dengan PA) adalah Menteri Perhubungan sebagai pemegang kewenangan penggunaan barang milik negara/anggaran di lingkungan Kementerian Perhubungan.
4. Kuasa Pengguna Anggaran (untuk selanjutnya disingkat dengan KPA) adalah Kepala Kantor, Satuan Kerja, Unit Pelaksana Teknis atau Pejabat di lingkungan Kementerian Perhubungan yang ditunjuk oleh pengguna anggaran untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Serah Terima adalah penyerahan hasil kegiatan realisasi anggaran pendapatan dan belanja negara atas belanja barang dan modal.
6. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang atau kuasa pengguna barang, dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
7. Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna dan/atau bangun guna serah, dengan tidak mengubah status kepemilikan.
8. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara dari daftar barang, dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
9. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan, dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau sebagai penyertaan modal negara.
10. Penilaian Barang Milik Negara adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik negara.

## Pasal 2

- (1) Tata cara pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sebagaimana

tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (2) Tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan panduan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

## BAB II

### SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN DAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

#### Pasal 3

- (1) Hasil kegiatan pengadaan barang milik negara dari KPA diserahkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur Jenderal atau atas Kuasa Menteri Perhubungan sesuai dengan kewenangannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.A Peraturan ini.
- (2) Serah terima operasional terhadap hasil kegiatan barang milik negara dilakukan antara lain:
  - a. serah terima operasional terhadap hasil kegiatan pengadaan barang milik negara kepada unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.B Peraturan ini;
  - b. serah terima operasional terhadap hasil kegiatan pengadaan barang milik negara kepada pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.C Peraturan ini;
  - c. serah terima operasional terhadap hasil kegiatan pengadaan barang milik negara kepada Instansi pemerintah lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.D Peraturan ini; dan
  - d. serah terima operasional terhadap hasil kegiatan pengadaan barang milik negara kepada badan usaha milik negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.E Peraturan ini.

#### Pasal 4

Penetapan status penggunaan barang milik negara melalui:

- a. pengajuan usul penetapan status penggunaan; dan
- b. pengalihan status penggunaan barang milik negara antar pengguna barang.

#### Pasal 5

- (1) Pengajuan usul penetapan status penggunaan barang milik negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
  - a. pengajuan usul penetapan status penggunaan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. pengajuan usul penetapan status penggunaan barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan.
- (2) Tata cara pengajuan usul penetapan status penggunaan barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam Lampiran II.A.1. Peraturan ini.
- (3) Tata cara pengajuan usul penetapan status penggunaan barang milik Negara selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tercantum dalam Lampiran II.A.2. Peraturan ini

#### Pasal 6

Tata cara pengalihan status penggunaan barang milik negara antar pengguna barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b tercantum dalam Lampiran II.B Lampiran ini.

### BAB III

#### PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

#### Pasal 7

Pemanfaatan barang milik negara dapat dilakukan dalam bentuk:

- a. sewa;
- b. pinjam pakai;
- c. kerjasama pemanfaatan;
- d. bangun guna serah; dan
- e. bangun serah guna.

#### Pasal 8

- (1) Sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, merupakan pemanfaatan barang milik negara yang tidak menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- (2) Sewa barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sewa barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. sewa barang milik Negara selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tata cara pemanfaatan barang milik negara berupa sewa barang milik negara berupa tanah dan/ atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum pada Lampiran III.A.1. Peraturan ini.
- (4) Tata cara pemanfaatan barang milik negara berupa sewa barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum pada Lampiran III.A.2. Peraturan ini.

#### Pasal 9

- (1) Pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, merupakan pemanfaatan penyerahan penggunaan barang milik negara dengan unit kerja pemerintah lain antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu berakhir, barang milik negara tersebut diserahkan kembali ke pemerintah pusat.
- (2) Pinjam pakai barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pinjam pakai barang milik negara berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. pinjam pakai barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tata cara pinjam pakai barang milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum pada Lampiran III.B.1 Peraturan ini.

- (4) Tata cara pinjam pakai barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum pada Lampiran III.B.2 Peraturan ini.

#### Pasal 10

- (1) Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, merupakan pemanfaatan pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lain.
- (2) Tata cara kerjasama pemanfaatan barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III.C Peraturan ini.

#### Pasal 11

- (1) Bangun guna serah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, merupakan pemanfaatan milik pemerintah pusat oleh pihak lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya tanah beserta bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, diserahkan kembali kepada pengguna barang setelah berakhirnya jangka waktu.
- (2) Bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, merupakan pemanfaatan milik pemerintah pusat oleh pihak Lain dengan mendirikan bangunan dan/atau sarana, berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada pengguna barang untuk kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut selama jangka waktu tertentu yang disepakati.
- (3) Tata cara bangun guna serah dan bangun serah guna barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) tercantum pada Lampiran III.D Peraturan ini.

## BAB IV

### PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

#### Pasal 12

- (1) Penghapusan barang milik negara dilakukan dengan cara menghapuskannya dari daftar barang berdasarkan surat keputusan penghapusan barang milik negara oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Prosedur penghapusan barang milik negara dilakukan dengan tahap sebagai berikut:
  - a. inventarisasi kondisi barang milik negara;
  - b. surat keputusan panitia penghapusan;
  - c. persetujuan pengelola barang;
  - d. surat keputusan penetapan penghapusan pengguna barang;
  - e. penghapusan barang milik Negara dari daftar barang pada SIMAK BMN; dan
  - f. risalah lelang.

#### Pasal 13

Penghapusan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. tanpa pemindahtanganan; dan
- b. melalui pemindahtanganan.

#### Pasal 14

- (1) Penghapusan barang milik negara tanpa pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, antara lain berupa hilang/kecurian, terbakar, bencana alam/dampak terjadinya keadaan kahar (*force majeure*), kadaluarsa, perkembangan teknologi, dan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap (*in kracht*).
- (2) Tata cara penghapusan barang milik negara tanpa pemindahtanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.



#### Pasal 15

Penghapusan barang milik negara melalui pemindahtanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dapat dilakukan dengan cara :

- a. dijual;
- b. tukar menukar;
- c. hibah;
- d. alih status; dan
- e. disertakan sebagai penyertaan modal negara.

#### Pasal 16

- (1) Dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, merupakan pengalihan kepemilikan barang milik negara kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang dengan ketentuan sebagaimana berikut:
  - a. dilaksanakan dalam rangka optimalisasi dan secara ekonomis lebih menguntungkan negara;
  - b. tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - c. memenuhi persyaratan teknis penjualan;
  - d. persetujuan pengelola barang; dan
  - e. dilakukan dengan cara lelang atau tanpa melalui lelang.
- (2) Pemindahtanganan barang milik negara dengan dijual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemindahtanganan barang milik negara dengan cara dijual untuk tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. pemindahtanganan barang milik negara dengan cara dijual selain tanah dan/atau bangunan.

#### Pasal 17

- (1) Pemindahtanganan barang milik negara dengan cara dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. pemindahtanganan barang milik negara dengan cara dijual untuk tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan 500 juta; dan
  - b. pemindahtanganan barang milik negara dengan cara dijual untuk tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan diatas 500 juta.

- (2) Tata cara pemindahtanganan barang milik negara dengan cara dijual untuk tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan sampai dengan 500 juta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran V.A Peraturan ini.
- (3) Tata cara pemindahtanganan barang milik negara dengan cara dijual untuk tanah dan/atau bangunan dengan nilai perolehan diatas 500 juta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran V.B Peraturan ini

#### Pasal 18

Tata cara pemindahtanganan barang milik negara dengan cara dijual selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran V.C Peraturan ini.

#### Pasal 19

- (1) Tukar menukar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan pengalihan kepemilikan barang milik negara yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang-kurangnya dengan nilai seimbang, dengan ketentuan sebagaimana berikut:
  - a. dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional dan optimalisasi barang milik negara;
  - b. nilai barang pengganti sekurang-kurangnya sama dengan nilai barang milik negara yang dilepas;
  - c. memenuhi persyaratan teknis tukar menukar;
  - d. persetujuan pengelola barang; dan
  - e. dilakukan dengan cara tender.
- (2) Pemindahtangan barang milik negara dengan tukar menukar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemindahtangan barang milik negara dengan tukar menukar untuk tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. pemindahtangan barang milik negara dengan tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tata cara pemindahtangan barang milik negara dengan tukar menukar untuk tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VI.A Peraturan ini.
- (4) Tata cara pemindahtangan barang milik negara dengan tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud

pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran VI.B Peraturan ini.

#### Pasal 20

- (1) Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan pengalihan kepemilikan barang milik negara dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian, dengan ketentuan sebagaimana berikut :
  - a. dilakukan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan kepada pemerintah daerah;
  - b. penilaian barang yang akan dihibahkan dilakukan oleh Tim peneliti pengelola barang;
  - c. persetujuan pengelola barang; dan
  - d. pelaksanaan hibah dituangkan dalam berita acara hibah.
- (2) Pemindahtanganan barang milik negara dengan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. hibah barang milik negara atas tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. hibah barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tata cara hibah barang milik negara atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran VII.A Peraturan ini.
- (4) Tata cara hibah barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran VII.B Peraturan ini

#### Pasal 21

- (1) Alih status sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan pengalihan kepemilikan barang milik negara antar instansi pemerintah pusat, dengan ketentuan sebagaimana berikut :
  - a. dilakukan antara sesama instansi pemerintah pusat;
  - b. surat pernyataan dari penerima alih status;
  - c. persetujuan pengelola barang; dan
  - d. pelaksanaan alih status ditindaklanjuti dengan berita acara serah terima barang milik negara.
- (2) Tata cara alih status barang milik negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan ini.

## Pasal 22

- (1) Penyertaan modal negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan pengalihan kepemilikan barang milik negara yang semula merupakan kekayaan negara yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan negara yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal atau saham negara pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara atau daerah, dengan ketentuan sebagaimana berikut:
  - a. dilakukan kepada badan usaha milik negara dalam rangka pendirian, pengembangan, dan peningkatan kinerja badan usaha milik negara;
  - b. proses berita acara operasional hasil kegiatan kepada badan usaha milik negara;
  - c. usulan penetapan status kepada pengelola barang;
  - d. reviu Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan terhadap bantuan pemerintah yang belum ditetapkan statusnya; dan
  - e. persetujuan pengelola barang.
- (2) Pemindahtanganan barang milik negara dengan penyertaan modal negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemindahtanganan barang milik negara dengan penyertaan modal negara berupa tanah dan/atau bangunan; dan
  - b. pemindahtanganan barang milik negara dengan penyertaan modal negara selain tanah dan/atau bangunan.
- (3) Tata cara pemindahtanganan barang milik negara penyertaan modal negara berupa tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran IX.A Peraturan ini.
- (4) Tata cara pemindahtanganan barang milik negara penyertaan modal negara selain tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran IX.B Peraturan ini.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 23

Direktur Jenderal melakukan pengawasan pelaksanaan Peraturan ini

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : JAKARTA  
Pada tanggal : 22 Februari 2012

---

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

HERRY BAKTI

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada :





1. Menteri Perhubungan;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian perhubungan;
3. Inspektur Jenderal Kementerian perhubungan;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
5. Para Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
6. Para Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara;
7. Para Kepala Balai di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
8. Para Kepala Bandar Udara UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;
9. Para Kepala Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara; dan
10. Para Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum dan Humas



TATA CARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN DARI KPA  
 KEPADA SESDITJEN, DIRJEN ATAU MENHUB

NO.	URAIAN	PENYEDIA BARANG/JASA	PPK	KPA	KEPALA KANTOR / UPT	WAKTU PELAKSANAAN	
1	<p>Serah terima dari penyedia barang/jasa kepada PPK</p> <p>A. Penyedia barang/jasa melampirkan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PPK setelah persiapan fisik mencapai 100% disertai data dukung untuk pekerjaan sebagai berikut :</p> <p>a. Bangunan dan Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak dan/atau perubahannya</li> <li>2. As built drawing</li> <li>3. Dokumentasi foto asli</li> <li>4. BAST persiapan fisik 100% dan Peminda barang/jasa kepada PPK</li> </ol> <p>5. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan</p> <p>B. Pengadaan Tanah dan Kendaraan Operasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak dan/atau perubahannya</li> <li>2. Dokumentasi/foto asli</li> <li>3. Bukti Kepemilikan (kendaraan operasional)</li> <li>4. BAST persiapan fisik 100% dan Penyedia barang/jasa kepada PPK</li> <li>5. Berita Acara Pemeriksaan Lahan / Peminda Barang</li> </ol> <p>C. Perbaikan dan Mesin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak dan/atau perubahannya</li> <li>2. Dokumentasi/foto asli</li> <li>3. BAST persiapan fisik 100% dan Peminda barang/jasa kepada PPK</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan Barang</li> </ol> <p>D. Barang Inventaris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak dan/atau perubahannya</li> <li>2. Dokumentasi/foto asli</li> <li>3. BAST pekerjaan fisik 100% dan Penyedia barang/jasa kepada PPK</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan barang</li> </ol> <p>Khusus untuk hasil kegiatan yang diserahkan kepada instansi lain, penda, bumi dilengkap dengan Dokumen Anggaran (DPA) dan POXI dan surat pernyataan bersedia menerima hasil kegiatan tersebut.</p> <p>2) SPK melaporkan hasil pelaksanaan kepada KPA</p> <p>3) KPA membentuk panitia/pelajar pemerintah yang bertugas mengkoordinir kegiatan serah terima dengan anggota unit kerja terkait KPA menerima hasil kegiatan dan Panitia/Pelajar Pemerintah Hasil Pekerjaan</p>			 <p>Ya</p>	 <p>Ya</p>	<p>Tidak</p>	
						<p>1. Sesuai minggu setelah persiapan fisik 100%                  1 (satu) minggu</p>	

NO.	URAIAN	KPA	SETIJIEN HUBUD ( BAGIAN KELANGGAN)	BIRO KEUANGAN DAN PENJANGKAPAN	DIREKTORAT TEKNIK	WAKTU PELAKSANAAN
2	<p>Usulan Serah terima Hasil Kegiatan dari KPA KPA, mengisikan ke usko teknis, acceptance tes, dan commissi-nya-efektif kepada direktor teknis terkait.</p> <p>Setelah hasil serah terima dinyatakan layak untuk diserahkan maka KPA melaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dengan tembusan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Jenderal Kemhub</li> <li>- Inspektur Jenderal Kemhub</li> <li>- Direktur Jenderal Perhubungan Udara</li> <li>- Kepala Biro Keuangan dan Pengembangan</li> <li>- Direktur Teknik</li> </ul> <p>9. Tahap Penelitian administrasi dan Dokumen teknis</p> <p>11. Sediaan Hubud berkoordinasi dengan Biro Keuangan dan Pengembangan Kemhub dan Direktur Teknis untuk melakukan penelitian administrasi.</p> <p>21. Anggota Tim Penelitian Administrasi dan Dokumen Teknis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Ditjen Hubud untuk nilai &lt; 2 Milyar dan 2 - 5 Milyar Rupiah</li> <li>- Sekretaris Ditjen Hubud dan Biro Keuangan dan Pengembangan untuk nilai &gt; 5 Milyar Rupiah</li> <li>11. Tim Penelitian Administrasi dan Dokumen Teknis melakukan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian kuantitatif dan/atau perubahannya dengan realisasi Pengembangan Kuantitas</li> <li>- Pengembangan Nilai Penelitian</li> <li>- Membuat BA hasil penelitian administrasi dan dokumen teknis dilengkapi : buku kepustakaan, IAI, DIPA, dan lainnya</li> <li>- Melaporkan kepada Setdijten Hubud</li> </ul> </li> </ul>	<pre> graph TD     KPA[Surat Usulan Formasi Teknis] --&gt; Setdijten[Setdijten Hubud]     Setdijten --&gt; Biro[Tim Peneliti Administrasi]     Biro --&gt; Dirtek[Tim Peneliti Administrasi]     Dirtek --&gt; Evaluasi[evaluasi]     Evaluasi --&gt; Dirtek[Evaluasi Teknis]     Dirtek --&gt; Setdijten[Ya]     Setdijten --&gt; Dirtek[Ya]     </pre>	<p>diaksanakan sebelum masa pemeliharaan berakhir</p> <p>1. Surat orang-orang tersebut ke-organisasikan data output di terima</p>			

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

HERRY BAKTI



Patung sebagai dengan aslinya  
Kepada Bapak/ Ibu dan Humas

TATA CARA SERAH TERIMA OPERASIONAL BARANG MILIK NEGARA  
 KEPADA UPT

NO.	URAIAN	KPA / KEPALA KANTOR	SEKSI/ TIEN HUBUD	DIRJEN HUBUD	MENTERI PERHUBUNGAN	WAKTU PELAKSANAAN
<p>1. Proses serah terima operasional kepada UPT Dirjen Hubud untuk mendukung pelaksanaan Tugas/kegiatan. Setelah penyetoran administrasi dan dokumen teknis dinyatakan lengkap, maka diteruskan dengan proses Berita Acara Serah Terima Operasional.</p> <p>Pelaksanaan Penandatangan serah terima dilakukan antara:</p> <p>1). Nilai Kegiatan &lt; 2 Milyar :                      a). Pihak I : KPA                      b). Pihak II : Seksi/ TIEN Hubud                      c). Pihak III : Kepala Kantor/UPT</p> <p>2). Nilai Kegiatan sampai dengan 2 - 5 Milyar                      a). Pihak I : KPA                      b). Pihak II : Dirjen Hubud                      c). Pihak III : Kepala Kantor/UPT</p> <p>3). Nilai Kegiatan sampai dengan &gt; 5 Milyar :                      a). Pihak I : KPA                      b). Pihak II : Menteri/Pejabat yang ditunjuk dengan Surat Kuasa                      c). Pihak III : Kepala Kantor/UPT</p> <p>BMN yang telah diserahterima diserahkan ke UPT/Kantor di lingkungan Dirjen Perhubungan Udara, dicatat ke dalam Daftar Inventaris Barang (Aplikasi SIMAK BMN) pada Kantor/UPT yang menerima BMN tersebut</p>	<p>The flowchart illustrates the operational handover process. It starts with the 'KPA / Kepala Kantor' who initiates the process. The flow goes to 'Seksi/ TIEN Hubud' for 'Penandatangan BASTO'. From there, it goes to 'Dirjen Hubud' for 'Penandatangan BASTO'. The process then moves to 'Menteri Perhubungan' for 'Suor Kuasa'. Finally, the process concludes with 'Menteri Perhubungan' reporting to 'Dirjen Perhubungan' (labeled as 'Pelugas SIMAK BMN') and 'Daftar dalam Daftar Barang Inventaris'.</p>	<p>1 (satu) minggu sebelum data dukung lengkap</p>	<p>1 (satu) minggu setelah BASTO diterima</p>	<p>DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA                      TTD                      HERRY BAKTI</p>	<p>The official stamp of the Director General of Aviation is circular, containing the text 'KEMENTERIAN PERHUBUNGAN UDARA' and 'DIREKTOR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA'. Below the stamp is the signature of Herry Bakti.</p>	



TATA CARA SERAH TERIMA OPERASIONAL BARANG MILIK NEGARA  
 KEPADA PEMERINTAH DAERAH

NO.	URAIAN	KPA	SESDITJEN HUBUD	DIREJEN HUBUD	MENTERI PERHUBUNGAN	PEMERINTAH DAERAH	WAKTU PELAKSANAAN
1	<p>Proses Serah terima operasional kepada UPT Pemerintah Daerah untuk mendukung pelaksanaan Tugas-tugas</p> <p>Sebelum penelitian administrasi dan dokumen teknis dinyatakan lengkap, maka ditindaklanjuti dengan proses Berita Acara Serah Terima Operasional.</p> <p>Pelaksanaan Penandatanganan serah terima dilakukan antara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Nilai kegiatan &lt; 2 Milyar :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pihak I : KPA</li> <li>b). Pihak II : Sesdijen Hubud</li> <li>c). Pihak III : Pemerintah Daerah</li> </ol> </li> <li>2). Nilai Kegiatan sama dengan 2 - 5 Milyar :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pihak I : KPA</li> <li>b). Pihak II : Dirjen Hubud</li> <li>c). Pihak III : Pemerintah Daerah</li> </ol> </li> <li>3). Nilai Kegiatan sama dengan &gt; 5 Milyar :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pihak I : KPA</li> <li>b). Pihak II : Menhub/Fejast yang ditunjuk dengan Surat</li> <li>c). Pihak III : Pemerintah Daerah</li> </ol> </li> </ol> <p>BASTO dimaksud sebagai dasar angkususan proses nilai kepada pengelola barang (Menteri Keuangan)</p>					<p>1 (satu) minggu setelah data dukung lengkap</p>	<p>1 (satu) minggu setelah BASTO diterima</p>

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

HERRY BAKTI



**TATA CARA SERAH TERIMA OPERASIONAL BARANG MILIK NEGARA  
 KEPADA INSTANSI PEMERINTAH LAINNYA**

NO.	URAIAN	KPA	SESDITJEN HUBUD	DIRJEN HUBUD	MENTERI PERHUBUNGAN	Pemerintah Pusat	WAKTU PELAKSANAAN
1	<p>Proses Serah terima operasional kepada UPT Pemerintah Daerah untuk mendukung pelaksanaan Tupoksi</p> <p>Setelah penelitian administrasi dan dokumen teknis dinyatakan lengkap, maka diindaklanjuti dengan proses Berita Acara Serah Terima Operasional.</p> <p>Pelaksanaan Penandatanganan serah terima dilakukan antara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Nilai Kegiatan &lt; 2 Milyar :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pihak I : KPA</li> <li>b). Pihak II : Sesditjen Hubud</li> <li>c). Pihak III : Pemerintah Daerah</li> </ol> </li> <li>2). Nilai Kegiatan sampai dengan 2 - 5 Milyar :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pihak I : KPA</li> <li>b). Pihak II : Dirjen Hubud</li> <li>c). Pihak III : Pemerintah Daerah</li> </ol> </li> <li>3). Nilai Kegiatan sampai dengan &gt; 5 Milyar :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pihak I : KPA</li> <li>b). Pihak II : Menteri/Pejabat yang ditunjuk dengan Surat</li> <li>c). Pihak III : Pemerintah Daerah</li> </ol> </li> </ol> <p>BASTO dimaksud sebagai dasar pengumpulan proses biaya kepada pengelola barang (Mentri Keuangan)</p>	<p>The flowchart illustrates the operational handover process. It starts with 'BASTO' (Barang Milik Negara) and 'BASTO' (Barang Milik Negara) boxes. Arrows indicate the flow from KPA to Sesditjen Hubud, then to Dirjen Hubud, then to Menteri Perhubungan, and finally to Pemerintah Pusat. There are also boxes for 'Surat Suasa' and 'Pemerintah BASTO'.</p>	<p>1 (satu) minggu setelah data cukup lengkap</p>	<p>1 (satu) minggu setelah BASTO diterima</p>			

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

HERRY BAKTI



TATA CARA SERAH TERIMA OPERASIONAL BARANG MILIK NEGARA  
 KEPADA BUMN

NO.	URAIAN	KPA	SEDIPTEN HUBUD	DIBUEN HUBUD	MENTERI PERHUBUNGAN	BUMN	WAKTU PELAKSANAAN
1	<p>Serah terima dari KPA kepada Kepala Kantor/UPRT untuk mendukung pelaksanaan Tupoksi</p> <p>Setelah peninjauan administrasi dan dokumen teknis divisi/kegiatan, maka diindikasikan dengan proses Berita Acara Serah Terima Operasional.</p> <p>peaksanaan penandatanganan serah terima dilakukan antara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Nilai kegiatan &lt; 2 Milyar :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pihak I : KPA</li> <li>b). Pihak II : Sedipten Hubud</li> <li>c). Pihak III : BUMN</li> </ol> </li> <li>2). Nilai kegiatan sampai dengan 2 - 5 Milyar             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pihak I : KPA</li> <li>b). Pihak II : Dirjen Hubud</li> <li>c). Pihak III : BUMN</li> </ol> </li> <li>3). Nilai kegiatan sampai dengan &gt; 5 Milyar             <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Pihak I : KPA</li> <li>b). Pihak II : Menhub/Pejabat yang ditunjuk dengan Surat Kasasi</li> <li>c). Pihak III : BUMN</li> </ol> </li> </ol> <p>BWA tersebut dicatat sebagai Daftar Inventaris Barang pada instansi yang menerima (Perdirjen Perhubungan Udara : PER-100/PA/2007)</p> <p>BASTO dimaksud sebagai dasar pengajuan proses Penyerahan Modal Negara kepada Pengelola Barang (Menteri Keuangan) dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan</p> <p>Barang inventaris yang tidak dilusikan PdtH akan dicatat pada Urae Kerja Ditem Hubud yang mengoperasionalkan.</p>						<p>1 (satu) minggu setelah data dukung lengkap</p>




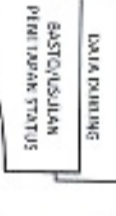



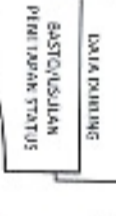
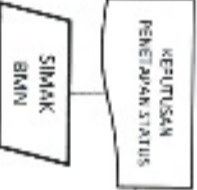


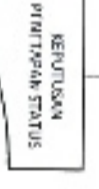
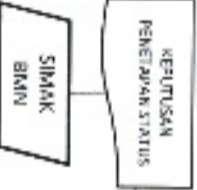


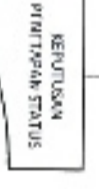
DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

HERRY BAKTI



TATA CARA PENGALUAN USUL PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN UNTUK TANAH DAN BANGUNAN

NO	URAIAN	KEPALA KANTOR/KUASA PENGGUNA BARANG	SEKJEN	KANWIL DIKN	KPKNL	WAKTU PELAKSANAAN
1	Adas dasar Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan penetapan status kepada Pengelola Barang dengan Data Dukung sebagai berikut : - Bukti kepemilikan - Sertifikat asli, untuk Tanah - dan Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Bangunan - Nilai Perolehan		Nilai Perolehan > 2,5 M 	Nilai Perolehan 1 - 2,5 M 	Nilai Perolehan < 5 M 	Jangka Waktu Proses Kuasa Pengguna Barang Kepada Sekjen selama 14 Hari
2	Usulan pengajuan Penetapan Status dilaksanakan oleh: - Sekjen kepada Menteri dengan nilai perolehan > 2,5 Miliar - Kepala Kantor kepada Kanwil DIKN dengan nilai perolehan 1 - 2,5 Miliar - Kepala Kantor kepada KPKNL dengan nilai perolehan < 1 Miliar		Nilai Perolehan > 2,5 M 	Nilai Perolehan 1 - 2,5 M 	Nilai Perolehan < 5 M 	Jangka Waktu Proses Kuasa Pengguna Barang Kepada Sekjen selama 14 Hari
3	Ketentuan pengajuan Penetapan Status sebagai berikut: Penetapan status yang diterbitkan oleh Pengelola Barang dijabarkan dasar dalam pencatatan pada SIMAK BIMM		Nilai Perolehan > 2,5 M 	Nilai Perolehan 1 - 2,5 M 	Nilai Perolehan < 5 M 	Jangka Waktu Proses Kuasa Pengguna Barang Kepada Sekjen selama 14 Hari
4	Pengelola reneretapan BIMM dimaksud berdasarkan BASTO kepada unit kerja penyelenggaraanya.		Nilai Perolehan > 2,5 M 	Nilai Perolehan 1 - 2,5 M 	Nilai Perolehan < 5 M 	Jangka Waktu Proses Kuasa Pengguna Barang Kepada Sekjen selama 14 Hari

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

HERRY BAKTI



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum dan Humas

DIREKTORAT JENDERAL  
 PERHUBUNGAN UDARA

PERHUBUNGAN UDARA  
 HERRY BAKTI

TATA CARA PENGAJUAN USUL PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN SELAIN TANAH DAN BANGUNAN

NO	URAIAN	KEPALA KANTOR/KPA	SEKJEN	KAWIL DIRI	KPKN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Atas dasar Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan, Kuasa Pengguna Barang mengajukan penetapan status kepada Pengelola Barang dengan Data Dukung sebagai berikut : - Bukti kepemilikan - Nilai Perolehan					
2	Usulan pengajuan Penetapan Status dilaksanakan oleh: - Sekjen kepada Menteri dengan nilai perolehan > 1 Miliar untuk BHM yang mempunyai bukti kepemilikan - Kepala Kantor kepada Kanwil KN dengan nilai perolehan 250 juta - 1 Miliar - Kepala Kantor kepada KPKN dengan nilai perolehan < 250 juta untuk BHM yang memiliki bukti kepemilikan dan nilai 25 - 250 juta untuk BWN yang tidak mempunyai bukti kepemilikan		Nilai Perolehan > 1 M	Nilai Perolehan 250 juta	Nilai Perolehan < 250 juta	Jangka Waktu Proses Kuasa Pengguna Barang kepada Sekjen selama 14 Hari
3	Kelengkapan pengajuan Penetapan Status sebagai berikut: - penetapan status yang diterbitkan oleh pengelola barang dijadikan dasar dalam pencetakan pada SIMAK BHM		Keputusan Penetapan Status (document)	Keputusan Penetapan Status (document)	Keputusan Penetapan Status (document)	
4	Pengelola menetapkan BWN dimaksud berdasarkan GASTC kepada unit kerja penyelenggaraanya.		Keputusan Penetapan Status (document)	Keputusan Penetapan Status (document)	Keputusan Penetapan Status (document)	

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

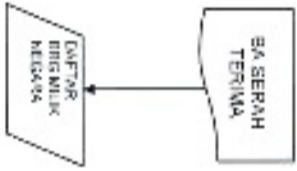
TTD  
 HERRY BAKTI



TATA CARA PENGAJIBAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA ANTAR PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN	KPB/KEPALA KTR/SATKER/UPT	PENGGUNA BARANG (MENHUB)	WAKTU PELAKSANAAN	KET	
1	<p><b>TAHAP PENGAJIBAN USULAN</b></p> <p>a) Kuasa Pengguna Barang mengajukan usulan Pengalihan status penggunaan secara berjenjang kepada Pengguna Barang, disertai dengan pertimbangan, dan dokumen pendukung; serta dokumen kepemilikan yang wajib disampainya.</p> <p>b) Pengguna Barang meneliti usulan pengalihan status penggunaan.</p> <p>c) Pengguna Barang mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan penataaan status penggunaan, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan BMN dari Calon Pengguna Barang Baru.</p>	<pre>             graph TD             A[Dokumen Kepemilikan] --&gt; B[Dokumen pendukung]             A --&gt; C[usulan sllh status penggunaan BMN]             </pre>	<pre>             graph TD             A[Dokumen Kepemilikan] --&gt; B[Dokumen pendukung]             A --&gt; C[usulan sllh status penggunaan]             C --&gt; D[/PENELITIAN USULAN/]             D --&gt; E{ }             E --&gt; F[tidak disetujui]             E --&gt; G[disetujui]             F --&gt; A             </pre>	<pre>             graph TD             A[Surat Pernyataan kesediaan menerima pengalihan or Pengguna BMN Baru] --&gt; B[PENGALIHAN USULAN KE PENGELOLA BRG]             B --&gt; C([PENGELOLA BRG])             </pre>	<p>15 Hari sejak Data Dukung Dimyatakan Lengkap</p>	

NO	URAIAN	PENGELOLA BARANG (MENTERI KEUANGAN)	PENGGUNA BARANG LAMA (MENHUB)	PENGGUNA BRG BARU	WAKTU PELAKSANAAN	KET
2	<p><b>TAHAP PERSetujuan</b></p> <p>a) Pengelola Barang melakukan penelitian atas usulan Pengguna Barang setelah diterima usulan secara lengkap, termasuk melakukan penelitian lapangan dalam hal diperlukan.</p> <p>b) Berdasarkan hasil penelitian di atas, Pengelola Barang menobatkan persetujuan pengalihan status yang disampaikan kepada Pengguna Barang Lama dan terbitkan kepada Pengguna Barang Baru.</p> <p>c) Surat persetujuan tersebut sekurang-kurangnya memuat:</p> <p>1) Kewajiban Pengguna Barang lama untuk mengahus barang tersebut dari Daftar Barang Pengguna dengan seputuhan Pengguna Barang Lama.</p> <p>2) pengalihan status penggunaan Barang Milik Negara tersebut dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima antara Pengguna Barang lama dan Pengguna Barang Baru.</p>	<p><b>TAHAP PERSetujuan &amp; PENYERAHAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>		<p>Serah Terima Barang Dilaksanakan + 1 bulan sesuai ketentuan diterbitkan</p>	
3	<p><b>TAHAP PENGHAUSAN</b></p> <p>Pelaksanaan penghausan dari Daftar Barang Pengguna berpedoman pada cara penghausan Barang Milik Negara</p>					
4	<p><b>TAHAP PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN</b></p> <p>Berdasarkan laporan penghausan dan Daftar Barang Pengguna Barang lama, Pengelola Barang menobatkan keputusan penetapan status penggunaan kepada Pengguna Barang Baru</p>					

NO	URAIAN	PENGELOLA BARANG (MENTERI KEUANGAN)	PENGGUNA BARANG LAMA (MENHUB)	PENGGUNA BRG BARU	WAKTU PELAKSANAAN	KET
5	<p><u>TALAP SERAH TERIMA</u></p> <p>Pengguna Barang Lama melakukan serah terima kepada Pengguna Barang Baru yang diuraikan dalam bentuk acara serah terima barang, paling lama 1 (satu) bulan sejak keputusan penghapusan dimaksud diterbitkan dan dibacakan kepada Pengelola Barang</p>	<p><u>PENGGUNA BRG LAMA</u></p> 				
6	<p><u>TALAP PENGALIHAN</u></p> <p>Berdasarkan keputusan penataan status penggunaan dan Pengelola Barang, Pengguna Barang Baru mencairi ke dalam Daftar Barang Pengguna atas perubahan barang tersebut untuk dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsinya dan menyerahkan asil/keputusan/keputusan kepustakaan dan dokumen pendukung lainnya kepada Pengguna asli keputusan penataan status penggunaannya.</p>					
9)	<p>Berdasarkan bentuk acara serah terima barang, Pengelola menyesuaikan catatan dalam Daftar Barang Milik Negara.</p>					

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD





HERRY BAKTI



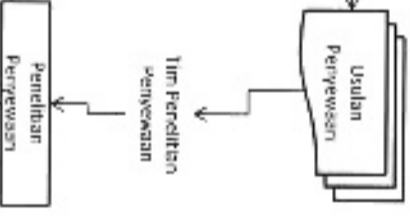
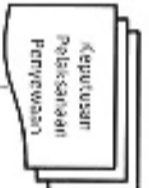
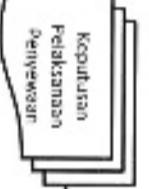
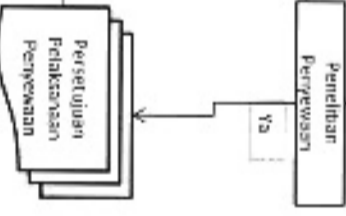
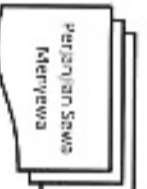




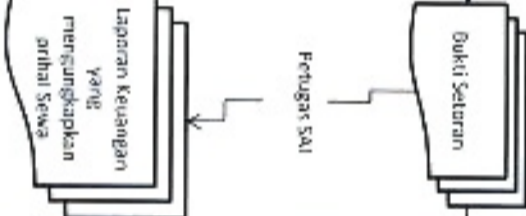

Selamat sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas



**TATACARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN BANGUNAN  
 YANG TIDAK MENUNJANG LANGSUNG PELAKSANAAN TUPOKSI**

NO	URAIAN	RUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	DIREKTORAT TEKNIK	WAKTU PELAKSANAAN
1	Kepala Kantor mengajukan usul penyewaan kepada Pengelola Barang secara berjenjang disertai data pendukung berupa : 1. Bukti Kepemilikan 2. Penerapan Status BHM 3. Gambar Lokasi 4. Luas yang diawakan 5. Nilai Perolehan dan NJOP tanah (di bulan terakhir) dan/atau bangunan 6. Data transaksi sebanding dan sejenis 7. Cara penyewa 8. Nilai sewa 9. Jangka waktu penyewaan					1 (satu) minggu setelah data pendukung lengkap
2	Usulan pengajuan sewa dilaksanakan oleh : - Sekjen kepada Menkpu dengan nilai perolehan > 5Milyar - Kepala Kantor kepada Karwil KN dengan nilai perolehan 1 - 5 Milyar - Kepala Kantor kepada KOKN dengan nilai perolehan < 1 Milyar	Bidang yang Menerima Pengelolaan BHM	Bidang yang Menerima Pengelolaan BHM			
3	berdasar usulan dari Kepala Kantor kepada Karwil KN/KOKN telah mendapatkan persetujuan secara teknis dan diratorkan terkait dan persetujuan administratif dari Sesi/Dep					
4	terhadap usulan dari Sekjen kepada Menkpu dengan nilai perolehan > 5Milyar melalui proses Bina Keuangan dan Perencanaan yang menangani Pengelolaan Barang Milik Negara melakukan pembahasan dengan Ditjen dan Satuan Kerja terkait untuk pemeriksaan, meneliti usulan, serta membuat perkiraan nilai sewa Barang Milik Negara yang akan disewakan sesuai ketentuan.		Pembahasan Usulan Penyewaan			

NO	URAIAN	PENYEWA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
5	<p>Pengguna Barang secara berjenjang melakukan penelitian atas usulan untuk menyewakan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang, selanjutnya memperjelas/revolusi usul sewa menyewa direvisi</p>					
6	<p>Berdasarkan persetujuan pengelola barang, Pengguna Barang menyiapkan keputusasan pelaksanaan penyewaan yang selang-kurangnya memuat informasi : antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besaran tarif sewa</li> <li>2. Calon penyewa</li> <li>3. Jangka waktu sewa</li> </ol>					
7	<p>Membuat perjanjian sewa menyewa secara tertulis antara Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dengan penyewa yang memuat selang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak yang akan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun</p>					<p>1 (satu) bulan setelah memperoleh rekomendasi dan/atau persetujuan dari pengelola barang dan persetujuan konsep Perjanjian Sewa dari bagian hukum Sanitipen</p>

NO	URAIAN	PENYEWA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
8	Penyewa menyerahkan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat perjanjian sewa menyewa diandatangani					1 (satu) minggu setelah perjanjian sewa menyewa
9	Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian sewa menyewa					
10	Nilai pendapatan sewa diungkapkan dalam Laporan Keuangan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak					pada saat penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

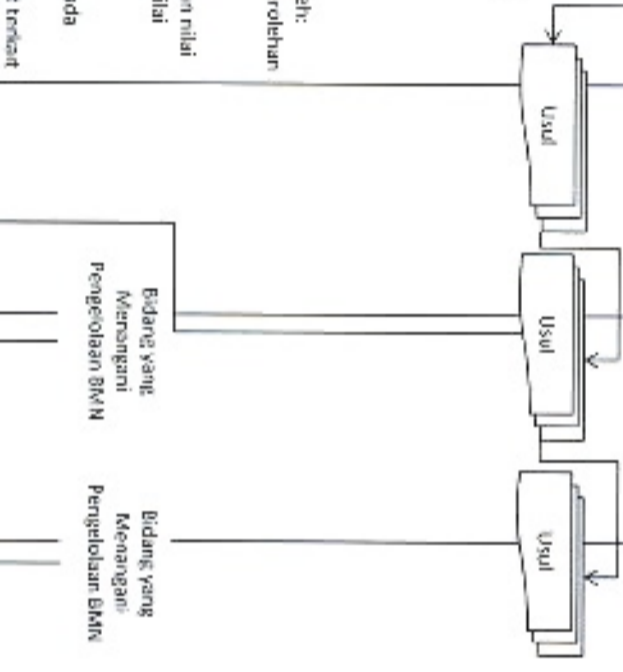

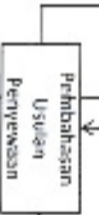
DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

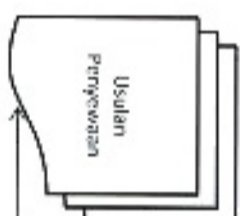
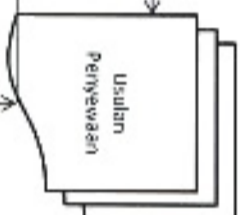
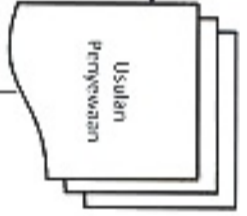







TTU



HERRY BAKTI



**TATACARA PELAKSANAAN SEWA BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN BANGUNAN  
 YANG TIDAK MENUNJANG LANGSUNG PELAKSANAAN TUPOKSI**

NO	URAIAN	KUALA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	DIREKTORAT TEKNIK	WAKTU PELAKSANAAN
1	Kepala Kantor mengajukan usul pernyewaan kepada Pengelola Barang secara berjenjang disertai data dukung berupa :					1 (satu) minggu setelah data dukung lengkap
2	Usulan pengajuan sewa dilaksanakan oleh: - Sekjen kepada Menkeu dengan nilai perolehan > 500 juta - Kepala Kantor kepada Kanwil KN dengan nilai - Kepala Kantor kepada KPKNL dengan nilai perolehan < 100 juta		Bidang yang Menangani Pengelolaan BMN	Bidang yang Menangani Pengelolaan BMN		
3	Terhadap usulan dari kepala kantor kepada Kanwil KN/KPKNL telah mendapatkan persetujuan secara teknis dari Direktorat terkait dan persetujuan secara administratif dari Sekretaris					
4	Terhadap usulan dari Sekjen kepada Menkeu Biro Keuangan dan Perencanaan yang					

NO	URAIAN	PENYEWI	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
5	Berdasarkan persetujuan pengelola barang, Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang selang-kurangnya memuat informasi, antara lain :			 Ya Tidak Tim Penilaian Penyewaan		
6	Berdasarkan persetujuan pengelola barang, Pengguna Barang menetapkan keputusan pelaksanaan penyewaan yang selang-kurangnya memuat informasi, antara lain :  1. Besaran tarif sewa 2. Calon penyewa 3. Jangka waktu sewa					
7	Membuat perjanjian sewa menyewa secara tertulis antara Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk oleh Pengguna Barang, dengan penyewa yang memuat selang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak yang akan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun					1 (satu) bulan setelah memperoleh rekonstruksi pemantauan dari pengelola barang dan persetujuan konsep Perjanjian Sewa dari Bagian Hukum Setrafjen
						

NO	URAIAN	PENYEWYA	PENGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
8	Penyewa menyetorkan uang sewa ke rekening kas umum negara, paling lambat pada saat perjanjian sewa menyewa ditandatangani				1 (satu) minggu setelah perjanjian sewa menyewa
9	Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan sewa menyewa Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti sah dan perjanjian sewa menyewa				

Melalui pendapatan sewa diunggulkan dalam Laporan Keuangan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak









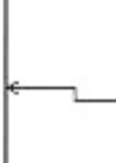



















DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA




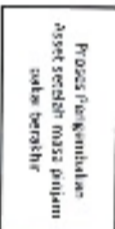

TTD

HERRY BAKTI



TATACARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN BANGUNAN  
 DENGAN UNIT KERJA PEMERINTAH LAIN

NO	URAIAN	KUASA PENGUNA BARANG	PENGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	DIREKTORAT TENNIS	PEMDA	WAKTU PELAKSANAAN
1	Kepala Kantor mengajukan usul pinjaman objek kaca Pengelola Barang secara berjenjang disertai data dukung berupa : 1. Jenis dan spesifikasi barang 2. Detail Perhitungan 3. Jangka waktu Pinjam pakai						
2	Usulan derajatan pinjam pakai dilaksanakan oleh: - Setjen kepada Menkpu dengan nilai perolehan > 10 Milyar - Kepala Kantor kaca KANAL KH dengan nilai perolehan 7 - 10 Milyar - Kepala Kantor kaca KPRM dengan nilai perolehan < 2 Milyar						
3	berhadapan usulan dari Kepala Kantor kaca KANAL KH/KPRM telah mendapatkan persetujuan secara teknis dari direktorat terkait dan persetujuan secara administratif dan Seaditya						
4	Terhadap usulan dari Setjen kepada Menkpu dengan nilai perolehan > 10 Milyar melalui proses						
5	Biro Keuangan dan Perencanaan yang menanganai Pengelolaan Barang Milik Negara melakukan perubahan dengan Ditjen dan Satuan Kerja terkait untuk pemerkasaan, meneliti usulan pinjam pakai sesuai ketentuan.						
6	Dalam hal Pengelola Barang menyetujui permintaan tersebut, Pengelola Barang membuat surat persetujuan pinjaman pakai Barang Milik Negara, yang selanjutnya barangnya memuat : 1. Pihak yang akan meminjam 2. Barang milik Negara yang akan dipinjamkan 3. Jangka waktu pinjaman pakai selama 2 tahun dan bisa diperpanjang 4. kewajiban pinjaman						
7	Pengguna melaksanakan pinjaman pakai yang dituangkan dalam surat perjanjian pinjaman pakai antara Pengguna Barang dengan instansi Pemerintah yang mengizinkan						

NO	URAIAN	PEMDA	PENGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
8	Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang (waktu sesuai dengan perjanjian)				
9	Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, penjamin wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang dituangkan dalam berita acara serah terima, yang lembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang				

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA



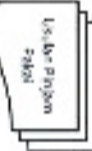



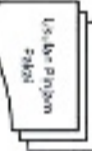





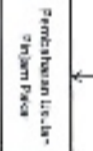

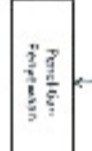

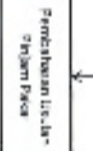



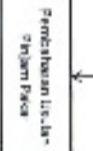








TTD


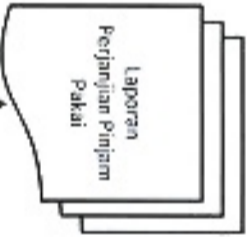


HERRY BAKTI





TATA CARA PELAKSANAAN PINJAM PAKAI BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN  
 DENGAN UNIT KERJA PEMERINTAH LAIN

NO	URAIAN	RUASA PENGUNA BARANG	PENGUNA BARANG	PENGOLAH BARANG	DIREKTORAT TRINIS	POMDA	WAKTU PELAKSANAAN
1	<p>sepak-santun mengenai awal dibayar pada kepada pengelola barang secara berjenjang disertai dan dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jenis dan spesifikasi barang</li> <li>2. Nilai Penggunaan</li> <li>3. angka waktu pinjam pakai</li> </ol>						
2	<p>Jumlah penggunaan pinjam pakai (dikalikan oleh):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sajian kepada Menteri keuangan nilai sederhana &gt; 12. Miliar</li> <li>- Kepala Kantor kepada Kepala KM dengan nilai dibawah 500</li> <li>- Kepala Kantor kepada KTRPL dengan nilai sederhana &lt; 500 juta</li> </ul>						
3	<p>Respon dari barang realisasi belanja non subsidi Pengurusan</p>						
4	<p>setiap surat dan Kepala Kantor kepada Kepala KTRPL/PLM melalui personil terencana secara mendetail dan terperinci dan penyelesaian secara administratif dan Sastrawi</p>						
5	<p>Terhadap uraian dari Sajian kepada Menteri keuangan nilai</p> <p>Biro Keuangan dan Kerjasama yang "menerima" tanggapan barang KTRPL/PLM mengenai realisasi pembelian dengan Diptan dan satuan kerja terkait untuk pemantauan, memuat uraian uraian pada saat ke-04.</p>						
6	<p>Dalam hal Pengada Barang tersebut sementara tersebut, Pengelola barang memberikan surat serah terima pinjam pakai Barang Milik Negara yang sedang berlangsung minimal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mula, tanggal serah terima</li> <li>2. Tanggal nilai Negara yang akan dipinjamkan</li> <li>3. Jumlah waktu dibayar pada selama 3 tahun dan bisa</li> <li>4. Bertambah serah terima</li> </ol>						
7	<p>Pengguna mendapatkan surat pada yang ditunjukkan dalam agenda pinjam pakai pada antara Pengelola barang dengan Instansi Pemerintah yang menggunakan</p>						

NO	URAIAN	PEMILIK	PENGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
8	Pengguna Barang menyerahkan laporan pelaksanaan pinjam pakai kepada Pengelola Barang (Waktu sesuai dengan perjanjian)				
9	Setelah berakhirnya jangka waktu pinjam pakai, pemintajam wajib menyerahkan objek pinjam pakai kepada Pengguna Barang yang ditandatangani dalam berita acara serah terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang				

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

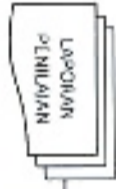
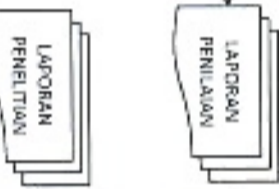
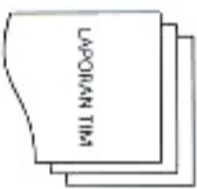
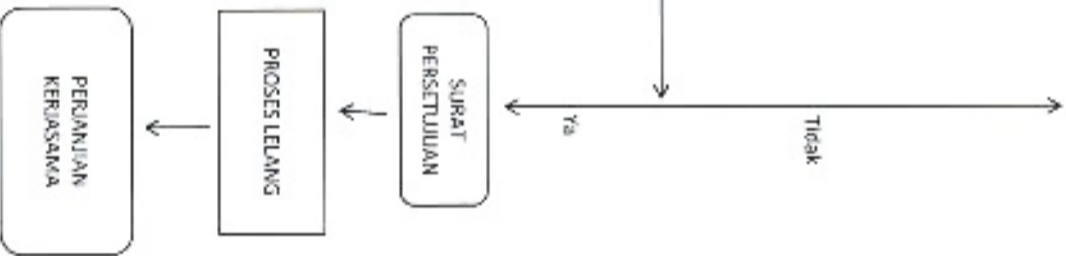
TTD

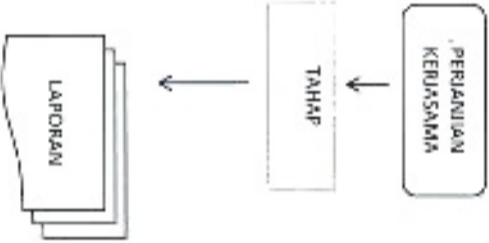
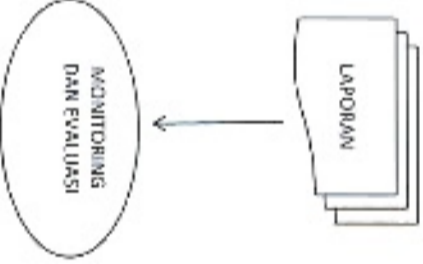
HERRY BAKTI



TATACARA PELAKSANAAN KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA ATAS TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN

NO	URAIAN	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	DIREKTORAT TEKNIS	WAKTU PELAKSANAAN
1	<p>Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang secara berjenjang, dengan disertai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Status BMN</li> <li>2. Bukti kepemilikan</li> <li>3. Gambar lokasi</li> <li>4. Luas tanah dan/ atau bangunan</li> <li>5. Nilai perolehan dan/ atau NJOP tanah dan/ atau bangunan (6 bulan terakhir)</li> <li>6. Pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan</li> <li>7. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan (Maksimal 50 tahun)</li> </ol> <p>Usulan pengajuan kerjasama pemanfaatan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekjen kepada Menkeu dengan nilai perolehan &gt; 2,5Milyar</li> <li>- Kepala Kantor kepada Kanwil KN dengan nilai perolehan 1-2,5 Milyar</li> <li>- Kepala Kantor kepada KPKNL dengan nilai perolehan &lt; 1 Milyar</li> </ul> <p>terhadap usulan dari Kepala Kantor kepada Kanwil KN/KPKNL telah mendapatkan persetujuan secara teknis dari Direktorat terkait dan persetujuan administratif dari Sasditjen.</p> <p>terhadap usulan dari Sekjen kepada Menkeu dengan nilai perolehan &gt; 2,5Milyar melalui proses: Biro Keuangan dan Perencanaan yang menangani Pengelolaan Barang Milik Negara melakukan pembahasan dengan Ditjen dan Satuan Kerja terkait untuk pemeriksaan, menilai usulan, serta menilai kelayakan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara sesuai ketentuan dan selanjutnya mengajukan usulan kepada Pengelola Barang.</p>					<p>1 (satu) minggu setelah data dukung lengkap</p>

NO	URAIAN	PENILAI	TIM	PENGELOLA BARANG	PENGUNA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
	<p>Hengelola Barang membentuk Tim yang terdiri dari Pengelola barang dan Pengguna barang yang bertugas melakukan penelitian atas tanah dan bangunan yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan.</p> <p>Penilai dari Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap BMM yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan dan menyampaikan hasilnya kepada Tim.</p> <p>Tim menyampaikan laporan hasil penelitian dan penilaian kepada pengelola barang untuk disetujui atau tidaknya dilakukan kerjasama pemanfaatan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontribusi tetap pembagian hasil keuntungan dan jangka waktu KSP</li> </ul> <p>Pengelola barang menerbitkan Surat Persetujuan KSP apabila dinyatakan layak untuk dimanfaatkan.</p> <p>Pengguna barang secara berjenjang melakukan tender berdasarkan persetujuan Pengelola Barang dan menetapkan mitra serta besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.</p> <p>Mem buat perjanjian KSP secara tertulis antara Pengguna Barang dari atau kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dengan Mitra KSP yang memuat sekurang-kurangnya hak dan kewajiban para pihak yang akan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun</p>					<p>1 (satu) bulan setelah memperoleh rekomendasi pemanfaatan dari pengelola barang dan persetujuan konsep Perjanjian KSP dari Bagian Hukum Setdikper</p>

NO	URAIAN	PENGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG
	<p>Menyampaikan laporan pelaksanaan perjanjian kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang</p> <p>Mitra KSP menyetorkan uang kontribusi tetap ke rekening kas umum negara, setelah perjanjian KSP ditandatangani</p>		
	<p>Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan KSP Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian KSP</p>		
	<p>Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penertanggungjawaban pelaksanaan kerjasama pemanfaatan BMN</p> <p>Milai pendapatan KSP diungkapkan dalam Laporan Keuangan sebagai Pendapatan Negara Bukan Pajak</p>		

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

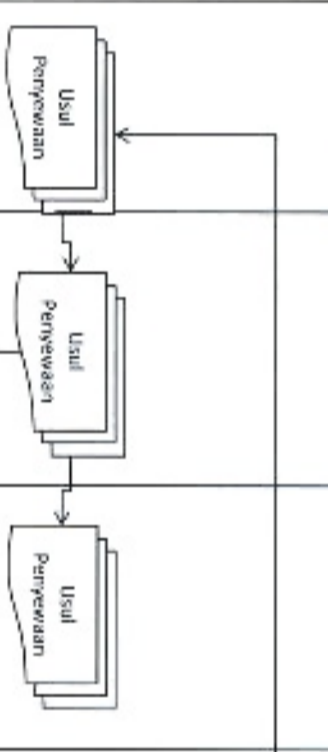
TTD



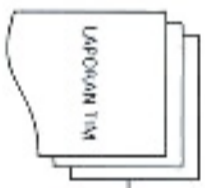
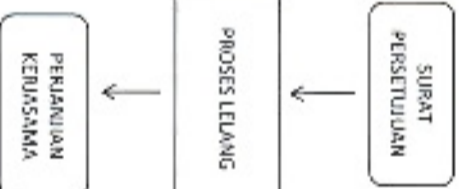

HERRY BAKTI

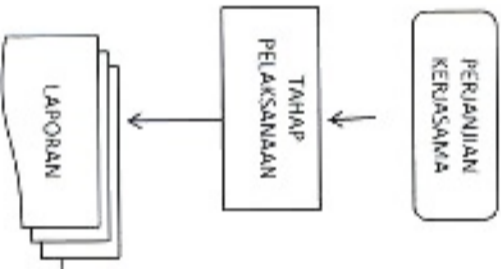
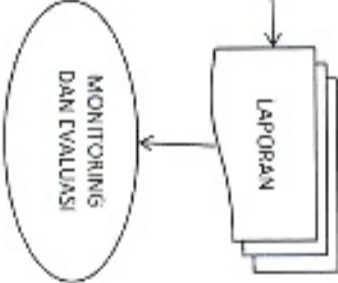


Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas

TATACARA PELAKSANAAN KERJASAMA PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN

NO	URAIAN	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	DIREKTORAT TEKNIK	WAKTU PELAKSANAAN
1	<p>Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang mengajukan usulan kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang secara berjenjang, dengan disertai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Status BMM</li> <li>2. Bukti kepemilikan</li> <li>3. Nilai perolehan</li> <li>4. Pertimbangan yang mendasari usulan kerjasama pemanfaatan</li> <li>5. Jangka waktu kerjasama pemanfaatan</li> </ol> <p>Usulan pengajuan kerjasama pemanfaatan dilaksanakan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekjen kepada Menku dengan nilai perolehan &gt; 1 Milyar</li> <li>- Kepala Kantor kepada Kanwil KN/KP/NU</li> <li>- Kepala Kantor kepada KP/KL dengan nilai perolehan &lt; 250 Juta - 1 Milyar</li> </ul> <p>terhadap usulan dari Kepala Kantor kepada Kanwil KN/KP/NU telah mendapatkan persetujuan secara teknis dari Direktorat terkait dan persetujuan administratif dari Sasidjen.</p> <p>Terdapat usulan dari Sekjen kepada Menku dengan nilai perolehan &gt; 1 Milyar melalui proses:</p> <p>Biro Keuangan dan Pertanggungjawaban yang menangani Pengelolaan Barang Milik Negara melakukan pembahasan dengan Ditjen dan Satuan Kerja terkait untuk pemeriksaan, menilai usulan, serta menilai kelayakan kerjasama pemanfaatan Barang Milik Negara sesuai ketentuan dan selanjutnya mengajukan usulan kepada Pengelola Barang.</p>	 <p>The diagram shows a flow from a box labeled 'Usul Pemanfaatan' to another 'Usul Pemanfaatan' box, and then to a third 'Usul Pemanfaatan' box. Arrows indicate the direction of the process flow.</p>	<p>Bidang yang Menangani Pengelolaan BMM</p> <p>Bidang yang Menangani Pengelolaan BMM</p> <p>Perubahan Usulan Kerjasama Pemanfaatan</p>		<p>Rekomendasi</p>	<p>1 (satu) minggu setelah data dukung lengkap</p>

NO	URAIAN	PENILAI	TIM	PENGELOLA BARANG	PENGUNA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN	
	<p>Pengelola Barang membentuk Tim yang terdiri dari Pengelola barang dan Pengguna barang yang bertugas melakukan penelitian atas BMN yang akan dilakukan KSP.</p> <p>Penilai dari Pengelola Barang melakukan penilaian terhadap BMN yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan dan menyampaikan hasilnya kepada Tim.</p> <p>Tim menyampaikan laporan hasil penelitian dan penilaian kepada pengelola barang untuk disetujui atau tidaknya dilakukan kerjasama pemanfaatan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontribusi tetap pembagian hasil keuntungan dan jangka waktu KSP</li> </ul> <p>Pengelola barang membuat Surat Peretujuan KSP apabila diryatakan layak untuk dimanfaatkan</p> <p>Pengguna barang secara berjenjang melakukan tender berdasarkan persetujuan Pengelola Barang dan menetapkan mitra serta besaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan.</p> <p>Membuat perjanjian KSP secara tertulis antara Pengguna Barang dan/ atau Kuasa Pengguna Barang yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dengan Mitra KSP yang memuat sekurang kurangnya hak dan kewajiban para pihak yang akan dievaluasi secara 2 (dua) tahun</p>						<p>1 (satu) bulan setelah memperoleh rekomendasi pemanfaatan dari pengelola barang dan persetujuan konsep Perjanjian KSP dari Bagian Hukum Setidigen</p>

NO	URAIAN	PENGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
	<p>Menyampaikan laporan pelaksanaan perjanjian kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang</p>			
	<p>Mitra KSP menyetorkan uang kontribusi telap ke rekening kas umum negara, setelah perjanjian KSP ditandatangani</p> <p>Pengguna Barang melaporkan pelaksanaan KSP Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang dengan disertai bukti setor dan perjanjian KSP</p>			
	<p>Pengguna Barang bersama-sama dengan Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan BMN</p> <p>Nilai pendapatan KSP diungkapkan dalam Laporan Keuangan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak</p>			

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

HERRY BAKTI





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

NO	URAIAN	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
1	<p>Pengguna Barang mengajukan usulan objek BUMN yang akan dijadikan BGS/BSG kepada pengelola barang/DUKN disertai dokumen pendukung tender dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi/alamat;</li> <li>- status dan bulet kepemilikan</li> <li>- luas</li> <li>- harga perolehan/NICP</li> <li>- rencana pembangunan gedung yg dirungkan</li> </ul>	<p>usulan BGS/BSG</p>	<p>usulan BGS/BSG</p>	<p>Jangka Waktu Proses Kuasa Pengguna Barang kepada Sekjen Dalam Waktu 14 Hari</p>
2	<p>Selanjutnya usulan Pengelola Barang membentuk tim yang bertanggung jawab Pengeloa Barang/pengguna barang serta dapat mengkurseratkan unsur instansi/lembaga teknis yang kompeten</p> <p>Tim bertugas antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengeloa Tanah berstat Teknis yg akan dijadikan objek BGS/BSG termasuk menyiapkan rambu kebutuhan bangunan dan fasilitas yang diterangkan.</li> <li>- Penelitian Indikasi biaya yang diperlukan untuk penyediaan bangunan dan fasilitasnya</li> <li>- melakukan tender calon mitra BGS/BSG</li> </ul>	<p>Membentuk Tim &amp; Menugaskan Panitia</p>	<p>Penelitian &amp; pengesahan Tim</p> <p>SURAT PENERAPAN</p> <p>TENDER</p> <p>SURAT KEPUTUSAN PELAKSANAAN BGS/BSG</p>	
3	<p>Pengelola Barang mengajukan penilai untuk melakukan perhitungan nilai limit tendah besaran kontribusi BGS/BSG dari penilai dan melaporkan kepada Pengelola Barang</p>			
4	<p>Berdasarkan laporan tim, Pengelola Barang menertikan Surat Peretujuan Nilai tanah yang akan dilakukan BGS/BSG dan nilai limit (terendah kontribusi), dan rencana kebutuhan dan fasilitasnya dan diakukan Tender oleh Tim dan selanjutnya dibuat surat keputusan pelaksanaan BGS/BSG yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objek BGS/BSG</li> <li>- nilai kontribusi</li> <li>- Mitra BGS/BSG</li> <li>- Jangka Waktu BGS/BSG</li> </ul>	<p>SURAT KEPUTUSAN PELAKSANAAN BGS/BSG</p> <p>penyusunan pengajuan tender dan pencaharian Mitra</p>	<p>SURAT KEPUTUSAN PELAKSANAAN BGS/BSG</p>	
5	<p>Berdasarkan Surat Keputusan dimaksud dibuat Surat Perjanjian antara Pengguna Barang dengan Mitra BGS/BSG mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak.</p>			
6	<p>Nilai Hasil BGS/BSG berupa kontribusi tetap disetorkan ke kas Negara pada saat penandatanganan Surat Perjanjian</p>	<p>PERJANJIAN BGS/BSG</p>		

NO	URAIAN	PENGGUNA BARANG	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
7	<p>Dasar Bangun serah Guna</p> <p>Setelah pembangunan selesai, mitra menyerahkan objek Bangunan beserta fasilitasnya kepada Pengguna Barang dan dicatat dalam SIMAK DMN Mitra BSG menggunakan fasilitas dimasud sesuai dengan kesepakatan.</p>	<pre> graph TD     A[PERLUAN BGS-BSG] --&gt; B[PEMBANGUNAN SELESAI]     B --&gt; C[Mitra BSG Menyerahkan Objek BSG]     </pre>		
8	<p>Dasar Bangun Guna Serah</p> <p>Setelah pembangunan selesai, mitra BGS menyerahkan objek dimasud sesuai kesepakatan dan setelah masa penggunaan berakhir Mitra BGS menyerahkan kepada pengguna Barang dan selanjutnya dicatat di SIMAK DMN BGS menggunakan beserta fasilitasnya seperti yang diuraikan dalam perjanjian BGS antara Mitra dengan Pengelola Barang</p>	<pre> graph TD     A[PERLUAN BGS-BSG] --&gt; B[PEMBANGUNAN SELESAI]     B --&gt; C[Mitra BSG Menyerahkan Objek BSG]     C --&gt; D[Masa Pengoperasian Berakhir]     D --&gt; E[Serah Guna Serah Terima]     </pre>		
9	<p>Pengelola Barang melakukan monitoring, evaluasi dan penatausahaan pelaksanaan BGS Barang Milik Negara</p>			
10	<p>Penyerahan kembali objek BGS beserta fasilitasnya kepada Pengelola Barang dilaksanakan setelah masa pengoperasian BGS yang diperjanjikan berakhir dan ditunjukkan dalam berita acara serah terima barang</p>			

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA


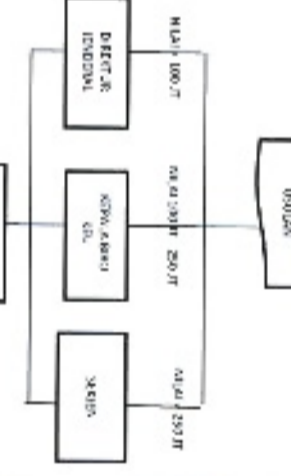
TTD

HERRY BAKTI



TATA CARA PENGHAPUSAN BMM TANPA PEMINDAHTANGANAN

NO	URAIAN	KEPALA KANTOR	SEDIPTEN	KPKN/KAWIL/KN/MENKUPENGLOLA BARANG	WIARTU PELAKSANAAN
1.	<p>Berdasarkan tender: BMM antara lain: Harga, Reaktor/Force majeure dibuktikan, pendanaan pencetakan dari aset lender ke aset bali lain dalam SIMAK BMM</p>				
2.	<p>Kepala Kantor mengajukan usulan SK untuk penghapusan kepada Kepala Pengura Barang/Sedijin dengan melampirkan Data dukung:                  1) Surat Keterangan Hlang/ta lake/ Nyeri majeure dari pihak penghapusan                  2) Daftar Barang                  3) Foto asli barang                  4) Dokumen pendukung bukti kepemilikan                  5) Data dukung lainnya</p>				
3.	<p>Sesudah menerima persetujuan SK Terjen terak dengan penerbitan Penghapusan penghapusan usulan penghapusan dilaksanakan oleh:</p>				
4.	<p>Skjen kepada Menteri dengan nilai perolehan &gt; 250 juta.                  - Kepala Kantor kepada Kantor SK dengan nilai perolehan 100 juta - 250 juta.                  - Kepala Kantor kepada KPKU dengan nilai perolehan &lt; 250 juta                  bi untuk skan terak dan bangunan berdasarkan nilai perolehan</p>				

NO	URAIAN	KEPALA KANTOR	SEKUTIPEN/SEKJEN/KEPALA BIRU/DIREJEN	WAKTU PELAKSANAAN
5.	<p>Berdasarkan Surat Persetujuan dari Pengelola Barang, selanjutnya Kepala Kantor mengajukan usulan pencetakan penghapusan kepada Pengguna Barang sesuai dengan kewenangannya.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PENGELOLA BRIG</b></p>  <pre> graph TD     A[Surat Persetujuan] --&gt; B[KEPALA BRIG PENYUSUNAN PENGHAPUSAN]     B --&gt; C[USULAN PENGHAPUSAN]     C --&gt; D[KEPALA BRIG]           </pre>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA KANTOR</b></p>  <pre> graph TD     A[KEPALA KANTOR] --&gt; B[10007 DIRECTOR ENDDIR]     A --&gt; C[10008 KOPD ASBRIK GOL]     A --&gt; D[10009 SEKID]     B --&gt; E[SK FOTOKOPIN PENGHAPUSAN]     C --&gt; E     D --&gt; E     E --&gt; F[SMKAK]           </pre>	
6.	<p>Setelah diterbitkan SK Penetapan Penghapusan, maka BHMN diarskand dihapus dan daftar barang pada SMKAK BHMN.</p>			








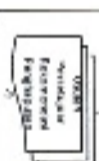


DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA




TTD

HERRY BAKTI



TATA CARA PENINDAHTANGAN BARANG MILIK NEGARA  
 DENGAN CARA DIJUAL (UNTUK TANAH DAN / ATAU BANGUNAN DENGAN NILAI PEROLEHAN SAMPAI DENGAN 500 JUTA)

NO	URAIAN	PANTAI PENGUSAHA	KEPALA KANTOR	SEKSI TEN HUBUD	DITEN HUBUD	SEKSI KEMERHUB	DPMN	BAWA DARI	MENBUAT DOK	DIKAS PERUSAHAAN UMUM	WAKTU PELAKSANAAN
1	Penjualan Tanah dan/atau Bangunan Zonasi "Tanah dan/atau Bangunan adalah salah satu zona sangat (kelas) tanah salah satu kategori zonasi Bangunan nilai perolehan sampai dengan Rp. 500 juta										2 (dua) minggu setelah data pada dan setelah selesai pengumuman
2	Bangunan nilai perolehan sampai dengan Rp. 500 juta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sektor mengahar usulan pada pengumuman bentuk daftar barang yang akan di lapaskan kepada Seksi perolehan dan dibatalkan dengan di terbitkan SKPP dan Berita Pengumuman.</li> <li>2. Setelah pengumuman melakukan tugas :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menetapkan sementara data aset listrik</li> <li>b. Menetapkan dan menentukan Perumahan BPH</li> <li>c. Menetapkan daftar barang yang akan dibatalkan</li> <li>d. Menetapkan SKPP</li> <li>e. Menetapkan laporan hasil penelitian dan analisis nilai kepada SKPP</li> <li>f. Kepala Kantor mengahar permohonan perbaikan BPH kepada instansi terkait (Dinas PUI)</li> <li>g. Setelah mendapat persetujuan dari instansi terkait, Kepala Kantor mengahar permohonan perbaikan BPH kepada instansi terkait.</li> <li>h. Setelah mendapat persetujuan perbaikan dari instansi terkait, Kepala Kantor mengahar permohonan perbaikan BPH kepada instansi terkait.</li> <li>i. Setelah mendapat persetujuan perbaikan dari instansi terkait, Kepala Kantor mengahar permohonan perbaikan BPH kepada instansi terkait.</li> <li>j. Setelah mendapat persetujuan perbaikan dari instansi terkait, Kepala Kantor mengahar permohonan perbaikan BPH kepada instansi terkait.</li> </ol> </li> </ol>								1 (satu) minggu setelah data pada dan setelah selesai pengumuman	

NO.	URAIAN	POMBA PEMERIKSAAN	KEPALA KANTOR	SEKSI/LEH HUBUNJ	DITJEN HUBUNJ	SEKSI KEMERKATAHUR	KEMBAL	KAWAL DIRM	MEREKUD Q DIRM	DINAS PERHUBUNJAN LAMTIM	WAKTU PELAKSANAAN
	Buku abstrak diadkan dalam bentuk pengalihan dan BANYU di- Rafter dan Hari Minggu diadkan dan Negara dan diadkan sebagai pencetakan dan buku diadkan										Setelah selesai (2010)

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNJAN UDARA





TTD

HERRY BAKTI



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum dan Humas



NO.	URAIAN	PARTY / PERSON/ORGANISASI	SUDAH KANTOR	KELOMPOK / KEMAHKAMUAN	KELOMPOK / KEMAHKAMUAN	WAKTU PELAKSANAAN
2)	<p>1) Kerja Kantor melibatkan proses belajar dan pengembangannya di lingkungan ST Pengajaran</p> <p>2) Selain belajar di dalam kelas untuk meningkatkan kemampuan dan daya saing</p> <p>3) Hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan dan kegiatan pembelajaran untuk bisa diterapkan</p>					

Selamat sejahtera dan semoga  
 Kepala Bagian Hubungan Humas  
 Dit. Pengajaran dan  
 Pendidikan  
 ST Pengajaran  
 Semarang  
 HENRY BAKTI

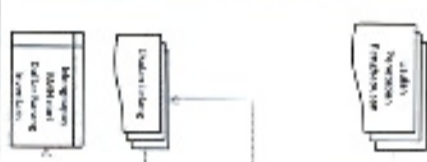

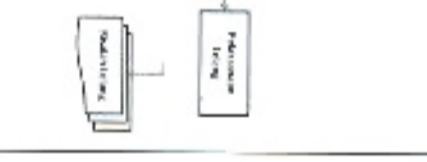
DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UMUM  
 TTD  
 HENRY BAKTI



TATA CARA PENIMPAN DAN PENYIMPAN BARANG MILIK NEGARA  
DENGAN CARA DUAL (SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN)

LAMPINAN V C PERATURAN DIRECTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
MOMOR : 49 TAHUN 2012  
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2012

NO.	URSAH	PANGKAP PENCHEKUSAN	KEPALA BARANG	SECTION HEAD	DITEN HEAD	SEKSI EKSPOR	STOK	KAWAL DOKU	MENDU CA. DIN	DINAS PERHUBUNGAN	MENCU RELASISYAN
4	<p>Penjagaan Selain Tanah dan/atau Bangunan terhadap selain Tanah yang/bangunan adalah oleh pegawai barang</p> <p>1. Kepala Sekter mengatur untuk penitip pengurusan barang dan/atau barang yang akan di berikan kepada Setoran Negara dan ditandatangani dengan dengan SEKSI Ekspor dan/atau Pengurusan</p> <p>2. Untuk pengurusan adalah sebagai berikut: a) Melakukan penelitian data administratif b) Menyiapkan dokumen persyaratan c) Memberikan ke Timbang dan/atau Timbangan SNM d) Membuat daftar barang yang akan di berikan e) Menyetujui data</p> <p>3. Setelah selesai pengurusan pengurusan barang dan/atau barang, mengatur untuk memberikan barang dan/atau barang ke Timbang dan/atau Timbangan SNM dan/atau Timbangan dan/atau Timbangan</p> <p>4. Setelah selesai pengurusan pengurusan barang dan/atau barang, mengatur untuk memberikan barang dan/atau barang ke Timbang dan/atau Timbangan SNM dan/atau Timbangan dan/atau Timbangan</p> <p>5. Setelah selesai pengurusan pengurusan barang dan/atau barang, mengatur untuk memberikan barang dan/atau barang ke Timbang dan/atau Timbangan SNM dan/atau Timbangan dan/atau Timbangan</p> <p>6. Setelah selesai pengurusan pengurusan barang dan/atau barang, mengatur untuk memberikan barang dan/atau barang ke Timbang dan/atau Timbangan SNM dan/atau Timbangan dan/atau Timbangan</p>	<p>Partita PENCHEKUSAN</p>									<p>1. Untuk pengurusan barang dan/atau barang yang akan di berikan kepada Setoran Negara dan ditandatangani dengan dengan SEKSI Ekspor dan/atau Pengurusan</p> <p>2. Untuk pengurusan barang dan/atau barang yang akan di berikan kepada Setoran Negara dan ditandatangani dengan dengan SEKSI Ekspor dan/atau Pengurusan</p> <p>3. Setelah selesai pengurusan pengurusan barang dan/atau barang, mengatur untuk memberikan barang dan/atau barang ke Timbang dan/atau Timbangan SNM dan/atau Timbangan dan/atau Timbangan</p> <p>4. Setelah selesai pengurusan pengurusan barang dan/atau barang, mengatur untuk memberikan barang dan/atau barang ke Timbang dan/atau Timbangan SNM dan/atau Timbangan dan/atau Timbangan</p> <p>5. Setelah selesai pengurusan pengurusan barang dan/atau barang, mengatur untuk memberikan barang dan/atau barang ke Timbang dan/atau Timbangan SNM dan/atau Timbangan dan/atau Timbangan</p> <p>6. Setelah selesai pengurusan pengurusan barang dan/atau barang, mengatur untuk memberikan barang dan/atau barang ke Timbang dan/atau Timbangan SNM dan/atau Timbangan dan/atau Timbangan</p>

NO.	URAIAN	MATERI PENYAJIAN	REPLIK KARTER	SCENARIO HUBUN	OTEN HUBUN	SEEN KEMERILID	KORNI	KAWFL OWN	MENDU CS- DICH	DPAK PERHUNGAN	MERTU TELASERAHAN
	<p>“No. 1 Kiang dieler on Kon Negara dan diklati jagan”            areedoon van kaja dan kaja:</p>										<p>Selanjutnya akan dibahas mengenai</p>


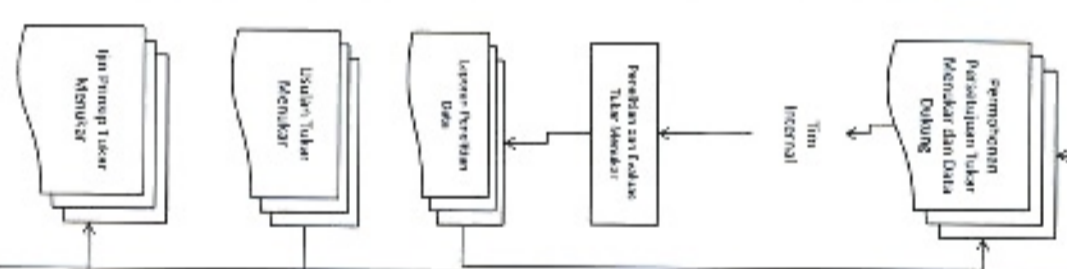
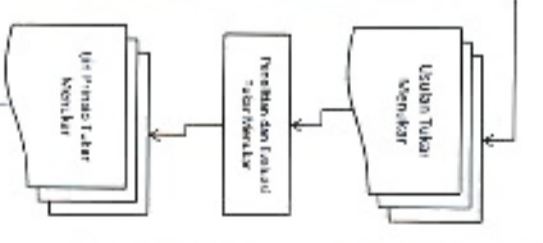
DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UMUM

TTD

HERRY SAKTI



TATA CARA PEMINDAH TANGAN BARANG MILIK NEGARA  
 DENGAN TUKAR MENUKAR UNTUK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

NO.	URAIAN	KEPALA KANTOR	SEKSI/STAF HUBUD	DITEN HUBUD	SEKSI KEMAHJUB	MENTERI/CA/DIRIN	WAKTU PELAKSANAAN
1	<p>Tukar Menukar atas tanah dan / atau bangunan yang masih dipergunakan untuk penyelenggaraan Tupoksi Pengguna Barang tetapi tidak sesuai dengan Rencana Umum Tata ruang wilayah kota.</p> <p>11. GUSA Pengguna Barang mengajukan permohonan penunjukan tukar menukar tersebut kepada Menteri Perhubungan/kembaruan Dirjen dengan lampiran</p> <p>(1). Penjelasan/permohonan tukar menukar</p> <p>(2). Peraturan Daerah tentang tata ruang wilayah dan zonasi kota</p> <p>(3). data administratif BAW</p> <p>(4). Rencana tanah/bangunan pengganti.</p> <p>12. Pembentukan Tim Internal perijapan Tukar Menukar oleh Sejalan dengan Tugas.</p> <p>11. Menilai usulan tukar menukar</p> <p>12. Menyusun rencana aset pengganti</p> <p>13. Melakukan jadwal pelaksanaan</p> <p>14. Berkoordinasi dengan unit kerja yang akan melaksanakan tukar menukar</p> <p>15. Melaporkan hasil kerja kepada sejalan</p> <p>16. Perijapan Tim Prinsip Pengada Barang Menukar kepada Menteri Keuangan:</p> <p>(1). Alasan permohonan tukar menukar</p> <p>(2). Data asset yang akan di lepas</p> <p>(3). Data asset pengganti</p> <p>sehingga dilakukan peninjauan bersama</p> <p>17. Peninjauan Tim Prinsip Pengada Barang</p> <p>(1). Melakukan penelitian kelengkapan permohonan tukar menukar</p> <p>(2). Melakukan peninjauan data administratif</p> <p>(3). Melakukan penelitian fisik</p> <p>(4). Pengada Barang menyetujui Tim Prinsip tukar menukar</p> <p>18. Peninjauan tender mitra tukar menukar (silau hukum Pemerintah)</p> <p>(1). Sejalan membentuk tim yang terdiri dari sejalan Dirjen, Pengelola Barang, yang bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan tender pemilihan tukar menukar</li> <li>- Menetapkan nilai yg beresial tukar</li> <li>- Melakukan penilaian data administratif dan fisik</li> <li>- Melakukan pembahasan dengan mitra</li> <li>- Menempuk hasil pembahasan</li> </ul> <p>Menyampaikan laporan sejalan sejalan barang</p>					<p>1 (satu) minggu setelah data diujung ke-30</p>	

NO.	URAIAN	SELEKSI KEMERUS	MENKUR Co. DUKN	DPR	PRESIDEN	MITRA TUKAR MENUKAR	WAKTU PELAKSANAAN
5).	<p>Sekolah melakukan pemohonan (in pelepasan) kepada pengelola barang dengan meleripkan laporan tita</p> <p>(1) Perizinan Pengelola Barang memberikan surat persetujuan tukar menukar: Sampiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nilai tanah yang akan dipas</li> <li>- Rencana kebutuhan barang pengganti</li> </ul> <p>Kewajiban pengguna menandatangani kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kewajiban pengguna melapor ke hasil pelaksanaan tukar menukar</li> <li>- Kewajiban mitra tukar menutar menyor zetsin BHM dan aset pengganti berdasarkan hasil penilaian</li> </ul> <p>(2) Tukar menukar tanah memerlukan persetujuan DPR, pengelola barang mengajukan permohonan persetujuan tukar menukar kepada DPR.</p> <p>(3) Tukar menukar tanah/berangunan dengan hasil penilaian adalah Rp. 1 triliun, Pengelola Barang mengajukan permohonan tukar menukar kepada Presiden</p> <p>7) Tawar pelaksanaan</p> <p>11) Sekolah menandatangani nstnar perjanjian tukar menukar dengan pihak kedua</p> <p>12) Mitra tukar menukar melaksanakan pekerjaan</p> <p>pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian</p> <p>13) Pengelola barang memantau pelaksanaan penggantian barang pengganti</p>						

NO.	URAIAN	SERIEN KEMENHUB	MENREU Cq. DIKN	MITRA TUKAR MENUKAR	WAKTU PELAKSANAAN	
81.	<p>Penelitian oleh Tim Penilik :</p> <p>11). Setelah pengaduan/pembangunan barang pengganti selesai, pengguna barang membentuk Tim Penilik</p> <p>12). Tugas Tim Penilik meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penelitian kesesuaian barang pengganti dengan pengganti</li> <li>- Apabila penelitian tercapai kesimpulan nilai barang pengganti, mitra tukar membar maju menyerahkan sebidangnya ke kas negara</li> <li>- Meneliti kelengkapan dokumen barang pengganti, meliputi : IMB, Sertifikat, serta menyipkkan 05 serah terima barang untuk diandatangani Pengguna Barang dan mitra tukar menukar</li> </ul> <p>9). Penetapan keputusan Penghapusan berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Pengguna Barang melaksanakan penghapusan SMN yang dilampirkan dari Daftar Barang Pengguna dengan melakukan keputusan Penghapusan dan menyerahkan pelaksanaan serah terima barang dan penghapusan dari Daftar Barang Inventaris Berdasarkan BAST. Keputusan Penghapusan Barang, dan laporan pelaksanaan penghapusan barang. Setelah barang menghapuskun barang dimaksud dari daftar SMN dengan menorehkan keputusan Penghapusan Barang dan menorehkan keputusan penetapan status penggunaan untuk barang pengganti.</p> <p>10). Barang Pengganti dicatat sebagai SMN oleh :  - Pengguna barang dalam daftar Barang Pengguna  - Pengguna barang dalam daftar SMN</p>				<p>Setor Kesurungan ke Kas Negara</p>	

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

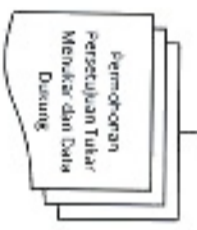
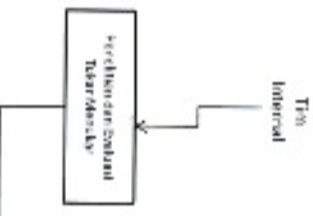
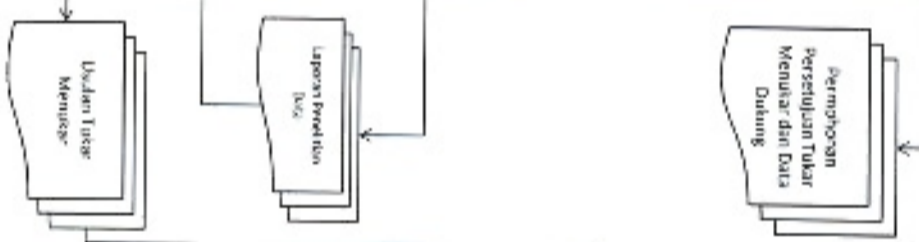
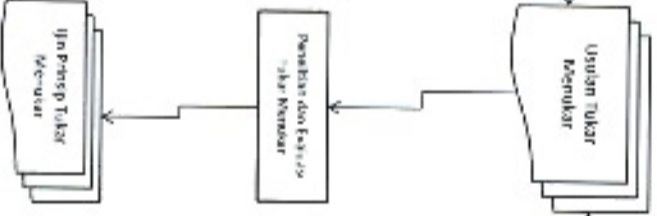

HERRY BAKTI



Sahaja sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Humas

**TATA CARA PEMINDAH TANGANAN BARANG MILIK NEGARA  
DENGAN TUKAR MENUKAR SELAIN TANAH DAN / ATAU BANGUNAN**

LAMPIRAN VI.B PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
NOMOR : 49 TAHUN 2012  
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2012

NO.	URAIAN	KEPALA KANTOR	KEPALA BIRO	SERIKEN KEMENTER	MENKUM Cg. DKN	DPR / PRESIDEN	WAKTU PELAKSANAAN
II	<p><b>Tukar Menukar BMN selain Tanah dan/atau Bangunan</b></p> <p>a). Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan tukar menukar kepada Menteri Perhubungan u.a. Sesuai terbitan Dirjen dengan disertai data dukung :</p> <p>(1) Rencanan/perencanaan tukar menukar                      (2) Data administrasi BMN yang dilepas                      (3) Data rencana aset pengganti                      (4) Calon mitra yang berminat</p> <p>b). Pembentukan Tim Internal oleh Kepala Biro atau Sama Sekutu, dengan tugas :                      (1) Menilai nilai tukar menukar dari KPB                      (2) Menyusun rencana aset pengganti yang diburukan                      (3) Menyusun rencana kerja                      (4) Melakukan hasil kerja kepada Sekjen                      (5) Taksiran harga dari instansi yang bersangkutan</p> <p>c). Tahap pengusulan Ura prinsip Tukar Menukar kepada Menteri Keuangan, dengan lampiran :                      (1) Alasan permohonan tukar menukar                      (2) Data aset yang dilepas                      (3) Data aset pengganti                      setelah dilakukan pemahasan bersama</p> <p>d). Tahap Ura prinsip Menteri Keuangan :                      (1) Melakukan penelitian kelangkaan permohonan tukar menukar                      (2) Melakukan penelitian data administratif                      (3) Melakukan penelitian fiskal atas BMN yang akan dipertukarkan urus marocoakan data administratif yang ada termasuk melakukan perhitungan nilai BMN yang dibuktikan.                      (4) Pengelara barang merendikan surat persetujuan tukar menukar                      (5) Untuk usulan tukar menukar dengan nilai diatas 10 Milyar, maka pengelara barang terlebit dahulu mengajukan permohonan persetujuan kepada DPR / Presiden</p>						<p>1 (satu) minggu setelah data dukung terlebit</p>

NO.	URAIAN	SKEMA KEMENJUB	MENKUB Q. DIRK	Mitra Tukar Menukar	WAKTU PELAKSANAAN
e).	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>11. Pengguna Barang melakukan pembahasan dengan mitra mengenai rincian barang pengganti</p> <p>12. Menentukan hasil pembahasan tersebut; Pengguna Barang dengan mitra tukar menukar melaksanakan penandatanganan perjanjian tukar menukar</p> <p>13. Mitra tukar menukar melaksanakan pelaksanaan pengadaan barang pengganti sesuai dengan surat perjanjian tukar menukar</p>				
f).	<p>Tahap penelitian</p> <p>11. Setelah pelaksanaan pengadaan barang pengganti selesai, Pengguna Barang melakukan penelitian barang pengganti dimaksud melalui :</p> <p>1a). Meneliti kesesuaian barang pengganti dengan ketentuan perjanjian</p> <p>1b). Meneliti kelengkapan dokumen administratif atas barang pengganti</p> <p>1c). Menuntut bentuk secara hasil penelitian</p>				
g).	<p>Tahap Laporan dan Pencatatan</p> <p>1a). Pengguna barang melaksanakan pelaksanaan penghapusan</p> <p>1b). Bereskan BAST, kepunisan penghapusan barang dan laporan pelaksanaan penghapusan Pengalihan Barang</p> <p>1c). Menghapus barang tersebut dan berke inventaris barang</p> <p>1d). Barang pengganti wajib mendapatkan pencatatan status penghapusan melalui kepunisan pencatatan status penghapusan dari pengelola barang</p> <p>1e). Barang pengganti dicatat sebagai BHM oleh pengelola barang dan pengelola barang</p>				

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

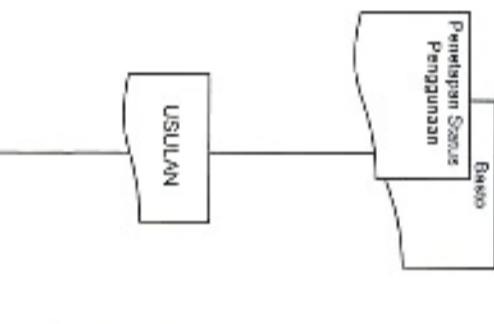
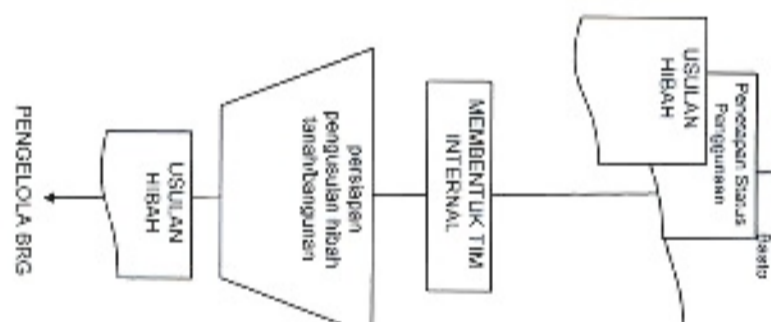
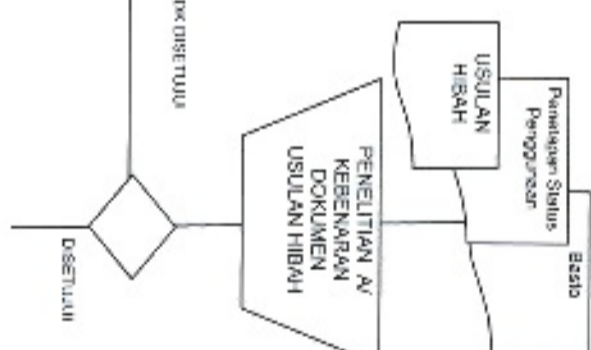
TTD

HERRY BAKTI



LAMPIRAN VII.A PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
 NOMOR : 49 TAHUN 2012  
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2012

TATA CARA HIBAH ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN	KUASA PENGGUNA BARANG (Sekretaris Dirjen/Sekretaris Badan)	PENGGUNA BARANG (Sekretaris Jenderal)	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
1	Berdasarkan BASTO dan Penerapan Status Penggunaan, Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang mengajukan usul hibah BMN kepada Pengelola Barang.				Jangka Waktu Proses Kuasa Pengguna Barang Kepada Sekjen Selama 14 Hari
2	Pengguna barang membentuk tim internal untuk melakukan persiapan pengurusan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menyiapkan dokumen anggaran</li> <li>-Melakukan penelitian administrasi dan inventarisasi fisik</li> <li>-Melakukan Kajian Teknis</li> <li>-Membuat kajian optimalisasi BMN yang dihabiskan</li> </ul>	-Membuat kajian optimalisasi BMN yang dihabiskan	-Melakukan penelitian administrasi dan inventarisasi fisik	-Melakukan Kajian Teknis	-Membuat kajian optimalisasi BMN yang dihabiskan
3	Pengguna Barang mengajukan usulan hibah kepada Pengelola Barang.	Pengguna Barang mengajukan usulan hibah kepada Pengelola Barang.	Pengguna Barang mengajukan usulan hibah kepada Pengelola Barang.	Pengguna Barang mengajukan usulan hibah kepada Pengelola Barang.	Pengguna Barang mengajukan usulan hibah kepada Pengelola Barang.
4	Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen usulan hibah	Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen usulan hibah	Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen usulan hibah	Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen usulan hibah	Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen usulan hibah
5	Dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan yang bernilai > Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada PRESIDEN Untuk Nilai < 10 Milyar hanya kepada Pengelola Barang	Dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan yang bernilai > Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada PRESIDEN Untuk Nilai < 10 Milyar hanya kepada Pengelola Barang	Dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan yang bernilai > Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada PRESIDEN Untuk Nilai < 10 Milyar hanya kepada Pengelola Barang	Dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan yang bernilai > Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada PRESIDEN Untuk Nilai < 10 Milyar hanya kepada Pengelola Barang	Dalam hal hibah tanah dan/atau bangunan yang bernilai > Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada PRESIDEN Untuk Nilai < 10 Milyar hanya kepada Pengelola Barang



NO	URAIAN	KUASA PENGGUNA BARANG (Sekretaris Dirjen/Sekretaris Badan)	PENGGUNA BARANG (Sekretaris Jenderal)	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
6	<p>Atas dasar Persetujuan Hibah tersebut diterbitkan Berita Acara Serah Terima BMT dari Pengguna Barang kepada Unit Kerja penerima hibah.</p>				
7	<p>Berdasarkan BAST Hibah, pengguna Barang mengeluarkan BMTN tersebut dari Daftar Barang Inventaris dan mengungkapkannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan.</p>				

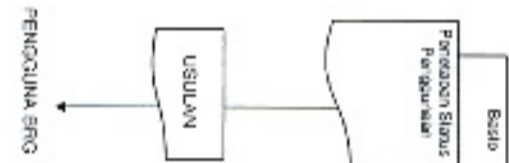
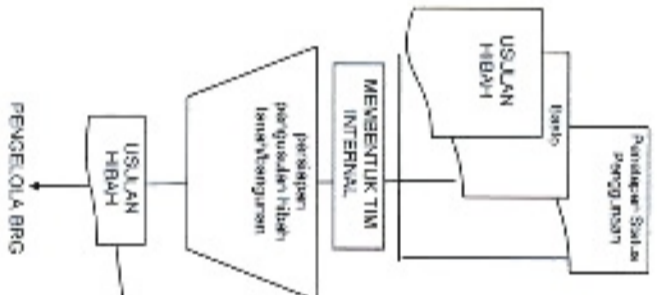
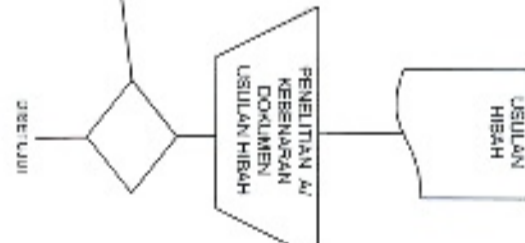
DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

HERRY BAKTI



TATA CARA HIBAH SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA KUASA PENGGUNA BARANG

NO	URAIAN	KUASA PENGGUNA BARANG (Sekretaris Dirjen/Sekretaris Badan)	PENGGUNA BARANG (Sekretaris Bandara)	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
1	Berdasarkan BA5TC dan Peraturan Status Pengurusan, Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang mengajukan usul hibah BUMN kepada Pengelola Barang.				
2	Pengguna barang membentuk tim internal untuk melakukan pendataan pengusulan hibah tanah dan/atau bangunan dengan tugas: - Menyediakan dokumen anggaran - Melakukan penelitian administrasi dan mentarifikasi fisik - Melakukan kajian teknis - Membuat kajian optimalisasi BUMN yang dibutuhkan				JANGKA WAKTU PROSES KUASA PENGGUNA BRG KRP SERIEM JANGKA WAKTU 14 HARI
3	Pengguna Barang mengajukan usulan hibah kepada Pengelola Barang				
4	Pengelola Barang melakukan penelitian atas kebenaran dokumen usulan hibah.				
5	Dalam hal usulan hibah tidak disetujui, Pengelola Barang membicarakan kepada pihak yang mengusulkan hibah beserta alasannya.				
6	Dalam hal hibah selanjutnya dapat dan/atau bangunan yang senilai > Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah), Pengelola Barang terlebih dahulu mengajukan permohonan persetujuan hibah kepada PRESIDEN atau persetujuan DPR. Untuk Nilai < 10 Miliar hanya kepada Pengelola Barang				

NO	URAIAN	KUASA PENGOLAH BARANG (Sekretaris Ditjen/Sekretaris Badan)	PENGOLAH BARANG (Sekretaris Jenderal)	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
7	Atas dasar Persetujuan Hiseh tersebut diterbitkan Berita Acara Serah Terima BAAH dan Pengguna Barang kepada Unit Kerja penerima hibah.				
8	Berdasarkan BAST Hibah, Penguna Barang menguliskan SMN tersebut dan Daftar Barang Inventaris dan mengunggulkannya dalam Catatan Aias Laporan Keuangan.				

  
 Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Flekum dan Humas  
 DIREKTORAT JENJANG  
 PERHUBUNGAN UDARA  
 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DAN LAUT

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
 TTD  
 HERRY BAKTI

TATA CARA PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA ANTAR PENGGUNA BARANG



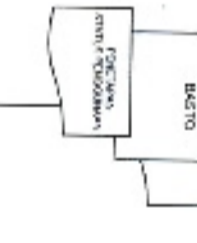


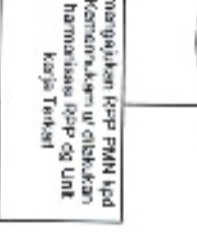




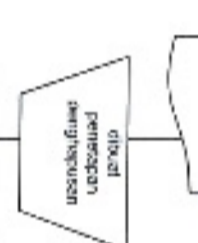
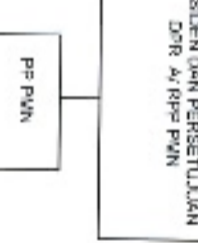

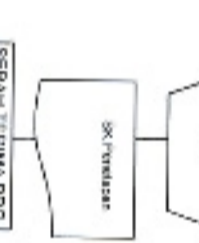



NO	URAIAN	KPB/KEPALA KTR/SATKER/UPT	PENGGUNA BARANG (MENHUB)	WAKTU PELAKSANAAN	KET
<p>1</p> <p>a) <b>TAHAP PENGALIHAN USULAN</b>                      Kepala Pengguna Barang mengajukan usulan Pengalihan status penggunaan secara berjenjang kepada Pengguna Barang, disertai dengan pertimbangan, dan dokumen pendukung, serta dokumen keaslian yang wajib disempurnanya.</p> <p>b) Pengguna Barang meneliti usulan pengalihan status penggunaan.</p> <p>c) Pengguna Barang mengajukan usulan tersebut kepada Pengelola Barang, dengan disertai penjelasan dan pertimbangan, keputusan perubahan status penggunaan, serta surat pernyataan kesediaan menerima pengalihan BMM dari Calon Pengguna Barang Baru.</p>		<p>15 Hari Segala Data Dukung Diryatakan Lengkap</p>			

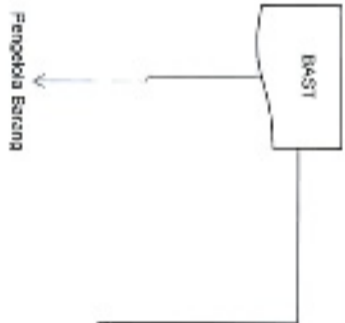
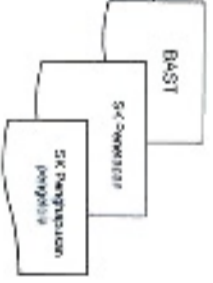
NO	TUJUAN	PENGGUNA BARANG (MENTERI KEUANGAN)	PENGGUNA BARANG LAMA (MENHUB)	PENGGUNA BARANG BARU	WAKTU PELAKSANAAN	KET
1	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Pengelola Barong melakukan penelitian atau ujian Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
2	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
3	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
4	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
5	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
6	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
7	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
8	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
9	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
10	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
11	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	
12	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN</b></p> <p>Penelitian Barong dilakukan secara terencana atau melalui Pengguna Barong setelah diteruskan secara lengkap, termasuk melakukan pemeriksaan lapangan dalam hal diperlukan.</p>	<p><b>TAHAP PERSETUJUAN &amp; PERSIAPAN</b></p>	<p><b>TAHAP SERAH TERIMA</b></p>	<p><b>SURAT PERSETUJUAN PENGALIHAN STATUS</b></p>	<p>Serial Terima Barong Dilaksanakan ± 1 bulan sesuai kesepakatan diterbitkan</p>	



DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
TTD  
HERRY BAKTI

TATA CARA PELAKSANAAN PENYERTAAN MODAL NEGARA BERUPA TANAH / BANGUNAN

NO	URAIAN	Kuasa Pengguna Barang (Ditjen/Kepala Badan)	Pengguna Barang (Menteri Perhubungan/Sekretaris Jenderal)	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
1	Berdasarkan BASTO dan Peraturan Status Pengumuman, yang ditandatangani dengan Surat BPKP untuk mendapatkan nilai PMN yang akan diumumkan secara berjangka kepada Pengelola Barang.				Jangka Waktu Proses Kuasa Pengguna Barang Pengguna Barang kepada Setiap Sama 1x Hari
2	Pengelola Barang Mengajukan Rancangan Peraturan Pemerintah PMN kepada Kementerian untuk dilakukan harmonisasi RPP diraksud dengan Unit Kerja terkait.				
3	Hasil harmonisasi diajukan kepada Sekretaris Negara untuk mendapatkan persetujuan Presiden.				
4	Kewenangan peneraan PMN melalui penetapan oleh Presiden yang telah mendapatkan persetujuan dari DoG				
5	Dengan dasar persetujuan Presiden maka di proses Pemerintahan pp.				
6	Berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang peneraan Penyerahan Modal Negara dimaksud, Pengelola Barang menuliskan Surat Keputusan Pengumuman yang selanjutnya ditetapkan oleh Pengguna Barang ( Sekretaris Jenderal ) untuk melakukan serah terima barang dengan penitna Penyerahan Modal Negara yang diumumkan dalam berita cara serah terima barang.				
7	Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang disertai dengan berita cara serah terima barang dan keputusan pengumuman.				

NO	URAIAN	KUSA PENGGUNA BARANG (Desain/Kepala Badan)	Pengguna Barang (Menteri Perhubungan/Sekretaris Jenderal)	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
			 <pre> graph TD     BAST1[BAST] --- PenggunaBarang[Pengguna Barang]     BAST1 --- PengelolaBarang[Pengelola Barang]           </pre>	 <pre> graph TD     BAST2[BAST] --- SKOperasi[SK-Operasi]     BAST2 --- SKKeperluanPengelola[SK-Keperluan pengelola]           </pre>	

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

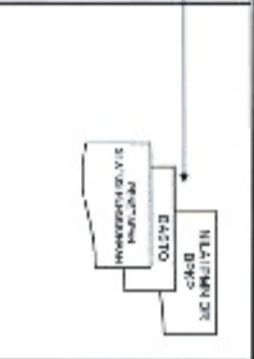
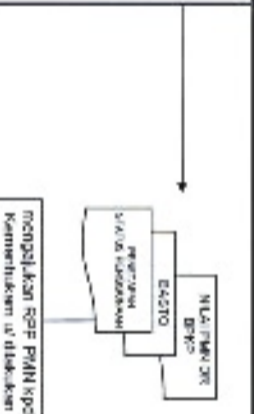

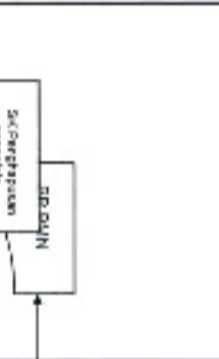



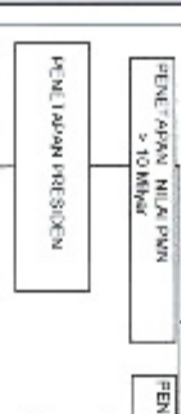



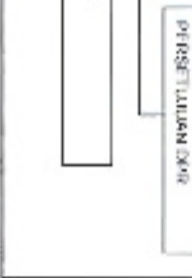









TTD

HERRY BAKTI



LAMPIRAN IX.9 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
 NOMOR : 49 TAHUN 2012  
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2012

TATA CARA PELAKSANAAN PENYERTAAN MODAL NEGARA SELAIN TANAH / BANGUNAN

NO	URAIAN	Ditjen/Kepala Badan (Kursus Pengurus Barang)	Pengurus Barang (Membeli Perhubungan)	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
1	<p>Serdasarkan IKSTU dan Peraturan Status Pengadaan, yang ditindaklanjuti dengan Rambu SISP untuk mendapatkan nilai PNB yang akan dilakukan secara berjenjang kepada Pengelola Barang.</p>				<p>Langka Waktu Proses Status Pengurus Barang Kecada Setjen Selama 14 Hari</p>
2	<p>Pengelola Barang Mengajukan Rancangan Perubahan Pemerintah PNB kepada Kementerian untuk dilakukan harmonisasi RPP dimasud dengan Unit Kerja terkait</p>				
3	<p>Hasil harmonisasi diajukan secara Setelane kepada untuk mendapatkan persetujuan Presiden.</p>				
4	<p>Pemerintah Mengajukan PNB.          Penawaran Modal Negara dengan nilai &gt; Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Milyar Rupiah), melalui penawaran oleh Presiden.          Penawaran Modal Negara dengan nilai &lt; Rp. 100.000.000.000,00 (Sepuluh Milyar Rupiah), melalui penawaran oleh Presiden yang telah mendapatkan persetujuan dari DPR.</p>				
5	<p>Dengan dasar persetujuan Presiden maka diproses Pembelian PP.</p>				
6	<p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah tentang pengelolaan keuangan modal Negara dimasud, Pengelola Barang menyediakan Surat Keputusan Pengeluaran yang selanjutnya melakukan serah terima barang dengan penandaan Penyerahan Modal Negara yang ditunjukkan dalam bentuk akta serah terima barang.</p>				
6	<p>Pengguna Barang, menyampaikan laporan kepada Pengelola Barang disertai dengan berita acara serah terima barang dan keputusan penghapusan.</p>				



NO	URAIAN	Direktur/Kepala Badan (Kuasaku Pengguna Barang)	Pengguna Barang (Menteri Perhubungan)	PENGELOLA BARANG	WAKTU PELAKSANAAN
			<pre> graph TD     BAAT[BAAT] --&gt; PB[Pengelola Barang]     PB --&gt; PMP[SK Pengadaan barang]     PMP --&gt; PG[Pengadaan barang]     PG --&gt; BAAT     PG --&gt; SKPN[SK Penunjukan]     SKPN --&gt; SKPP[SK Pengalihan perolehan] </pre>		

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

TTD

HENRY BAKTI



Sesuai dengan aslinya  
Kepala Badan Hukum dan Humas