



PETUNJUK TEKNIS
PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK
PENJUALAN DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA

DAFTAR ISI

Halaman

i

DAFTAR ISI

Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/483/XII/2022 tanggal 26 Desember 2022 tentang Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara

1

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum.....	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	4
4. Dasar	4
5. Pengertian	6
6. Kedudukan	6
7. Tujuan dan Sasaran.....	6
8. Prinsip	7
9. Organisasi.....	7
10. Ketentuan Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara.....	12

BAB II TAHAP PERENCANAAN

11. Umum.....	25
12. Urutan Kegiatan.....	25
13. Dukungan.....	29

BAB III TAHAP PERSIAPAN

14. Umum.....	29
15. Urutan Kegiatan.....	30

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

16. Umum.....	34
17. Urutan Kegiatan.....	34

BAB V TAHAP PENGAKHIRAN

18. Umum.....	45
19. Urutan Kegiatan.....	45

BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. Umum.....	48
21. Pengawasan	48
22. Pengendalian.....	49

BAB VII PENUTUP

23. Keberhasilan	49
24. Penyempurnaan.....	50

LAMPIRAN A : DAFTAR PENGERTIAN.....	51
LAMPIRAN B : SKEMA KEDUDUKAN.....	55
LAMPIRAN C : ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK PENJUALAN ALUTSISTA.....	56
LAMPIRAN D1 : ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK PENJUALAN NONALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DIATAS 7.5 MILIAR PER UNIT/SATUAN.....	60
LAMPIRAN D2 : ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN NONALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI BAWAH 100 JUTA S/D 7.5 MILIAR PER UNIT/SATUAN	64
LAMPIRAN E : ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN NONALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DIBAWAH 100 JUTA PER UNIT/SATUAN.....	67
LAMPIRAN F1 : ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN NONALUTSISTA MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI ATAS 7,5 MILIAR PER UNIT/SATUAN.....	70
LAMPIRAN F2 : ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN NONALUTSISTA MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI BAWAH 7,5 MILIAR PER UNIT/SATUAN.....	74
LAMPIRAN G : DAFTAR CONTOH FORMAT.....	77
LAMPIRAN L : DAFTAR PESERTA POKJA	96
DAFTAR DISTRIBUSI	



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/483/XII/2022

tentang

PETUNJUK TEKNIS
PEMINDAHTANGAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK
PENJUALAN DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB VII angka 33, huruf a, angka 10), Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/XII/2022 tanggal 23 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel, perlu menetapkan Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pemindahtangan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;
- Mengingat : 1. Keputusan Presiden Nomor 33/TNI/Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Udara;
2. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1122/XI/2022 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/700/VII/2022 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
4. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417/2021 tanggal 3 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan materiel sebagaimana dirubah dengan perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/2021 tanggal 23 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasau Nomor Sprin/1005/VII/2021 tanggal 20 Agustus 2021 tentang penugasan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;
 2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara tentang Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan Kode PN: MAT-22 dan berklasifikasi Biasa.
 2. Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara sebagai pembina materi Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Desember 2022

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KOMANDAN KODIKLAT,

tertanda

Ir. TEDI RIZALIHADI S., M.M.
MARSEKAL MADYA TNI

Autentikasi



WAHJUNTAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

**PETUNJUK TEKNIS
PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK
PENJUALAN DI LINGKUNGAN TNI ANGKATAN UDARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. **Umum.**

a. Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau) sebagai badan pelaksana pusat Markas Besar TNI Angkatan Udara (Mabesau) bertugas melaksanakan pengelolaan materiel berupa barang milik negara (BMN) selain tanah dan/atau bangunan mulai dari tahap perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan/pengawasan dan pengendalian. Pemindahtanganan merupakan tahapan pengelolaan BMN yang diperuntukkan bagi BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas akan tetapi masih dapat memberikan manfaat ekonomis atau manfaat lain kepada negara sebelum dilaksanakan penghapusan. Pemindahtanganan BMN akan membebaskan satuan kerja (satker) di lingkungan TNI Angkatan Udara (TNI AU) dari pertanggungjawaban secara fisik maupun administrasi terhadap BMN. Pemindahtanganan dapat dilaksanakan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah pusat. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan merupakan bentuk pemindahtanganan yang sering dilaksanakan di jajaran TNI AU sehingga perlu dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.

b. BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tersebar di berbagai satker TNI AU dengan jenis, pengelompokan dan penggolongan BMN yang beragam serta keterlibatan personel pengelolaan yang memiliki pemahaman berbeda menjadikan pelaksanaan pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan masih mengalami kendala. Tahapan pelaksanaan pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan mulai dari perencanaan sampai dengan pengakhiran yang relatif lama memerlukan pengerahan sumber daya yang lebih besar sehingga belum efektif. Saat ini pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan belum memiliki pedoman yang mengatur secara teknis pelaksanaan sesuai kebutuhan organisasi TNI AU sehingga pelaksanaan pemindahtanganan BMN belum optimal.

c. Guna tercapainya ketertiban, keselarasan dan keterpaduan dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di jajaran TNI AU, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

2. **Maksud dan Tujuan.** Maksud dan tujuan penyusunan petunjuk teknis (juknis) ini sebagai berikut:

a. **Maksud.** Maksud penyusunan juknis ini untuk menyajikan ketentuan dan tahapan sebagai acuan bagi satuan terkait dalam kegiatan

pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU.

b. **Tujuan.** Tujuan penyusunan juknis ini sebagai pedoman agar tercapai kesamaan pola pikir, pola sikap, dan pola tindak dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup dan tata urutan penyusunan juknis ini sebagai berikut:

a. **Ruang Lingkup.** Ruang lingkup Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini meliputi ketentuan dan tahapan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang menjadi sebab terlaksananya penghapusan.

b. **Tata Urut.** Tata urutan penyusunan juknis ini sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan.
- 2) Tahap Perencanaan.
- 3) Tahap Persiapan.
- 4) Tahap Pelaksanaan.
- 5) Tahap Pengakhiran.
- 6) Pengawasan dan Pengendalian.
- 7) Penutup.

4. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan juknis ini sebagai berikut:

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

b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142).

c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549).

d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola

Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20).

- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah diadakan perubahan dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara, Anggota Tentara Nasional Indonesia atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia tanpa melalui lelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 148).
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292).
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817).
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.06/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018).
- j. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1785).
- k. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 278).
- l. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 216/KM.6/2021 Perubahan Kesebelas Atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara.
- m. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KM.01/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
- n. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Kep/2006/M/XII/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pengguna Barang Khususnya Dalam Pengajuan Permohonan Pemusnahan, Penghapusan, Pemindahtanganan dan Penerbitan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

p. Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pokok-pokok Organisasi dan Prosedur Markas Besar Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara.

q. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

r. Peraturan Kepala Staf Angkatan udara Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara.

s. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/245/X/2019 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

t. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/455/XII/2021 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

u. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/235/VII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Format Penyusunan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

v. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/285/XI/2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

w. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417/XII/2021 tanggal 3 Desember 2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan materiel sebagaimana telah diubah dengan Perubahan I Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.a/XII/2021 tanggal 23 Desember 2022 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel.

x. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/290/VIII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat II Penetapan Instansi Pembina Item di Lingkungan TNI Angkatan Udara.

5. **Pengertian.** Untuk memperoleh kesamaan persepsi mengenai istilah yang digunakan pada juknis ini perlu dijelaskan beberapa pengertian. Daftar pengertian sebagaimana tercantum pada lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Teknis Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara berkedudukan pada strata taktis, merupakan petunjuk turunan dari Petunjuk Penyelenggaraan tentang Perbendaharaan Materiel. Skema kedudukan tercantum pada lampiran B.

7. **Tujuan dan Sasaran.** Tujuan dan sasaran kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

a. **Tujuan.** Tujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk memperoleh manfaat ekonomis berupa perolehan negara bukan pajak dan manfaat lain dari BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka meringankan beban satker TNI AU dari pertanggungjawaban fisik dan administrasi terhadap BMN.

b. **Sasaran.** Sasaran yang ingin dicapai dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan sebagai berikut:

tanah dan/atau bangunan dalam rangka meringankan beban satker TNI AU dari pertanggungjawaban fisik dan administrasi terhadap BMN.

b. **Sasaran.** Sasaran yang ingin dicapai dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan sebagai berikut:

1) Terselenggaranya pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.

2) Terwujudnya keseragaman format pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang lebih praktis, mudah dipahami, akomodatif, kohesif, dan konsisten, serta aplikatif.

3) Terselenggaranya pelepasan tanggung jawab fisik dan administrasi BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak diperlukan dalam mendukung tugas TNI AU.

8. **Prinsip.** Prinsip pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI Angkatan Udara antara lain:

a. **Legalitas.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

b. **Akuntabel.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dilaksanakan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan serta mengutamakan pertimbangan kepentingan TNI AU.

c. **Manfaat.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan memberikan manfaat sesuai dengan kepentingan dan ketentuan organisasi.

d. **Kesinambungan.** Pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan merupakan proses yang berkelanjutan bagian terpadu dari fungsi logistik TNI AU.

e. **Hierarki.** Semua ketentuan dan kebijakan yang mengatur penyelenggaraan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan mengikuti jalur secara hierarkis fungsional dan teknis sesuai dengan struktur organisasi TNI AU.

f. **Efektif dan Efisien.** Pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan harus dapat berhasil guna dan berdaya guna sehingga mampu menjamin efektivitas dan efisiensi dukungan logistik di lingkungan TNI AU.

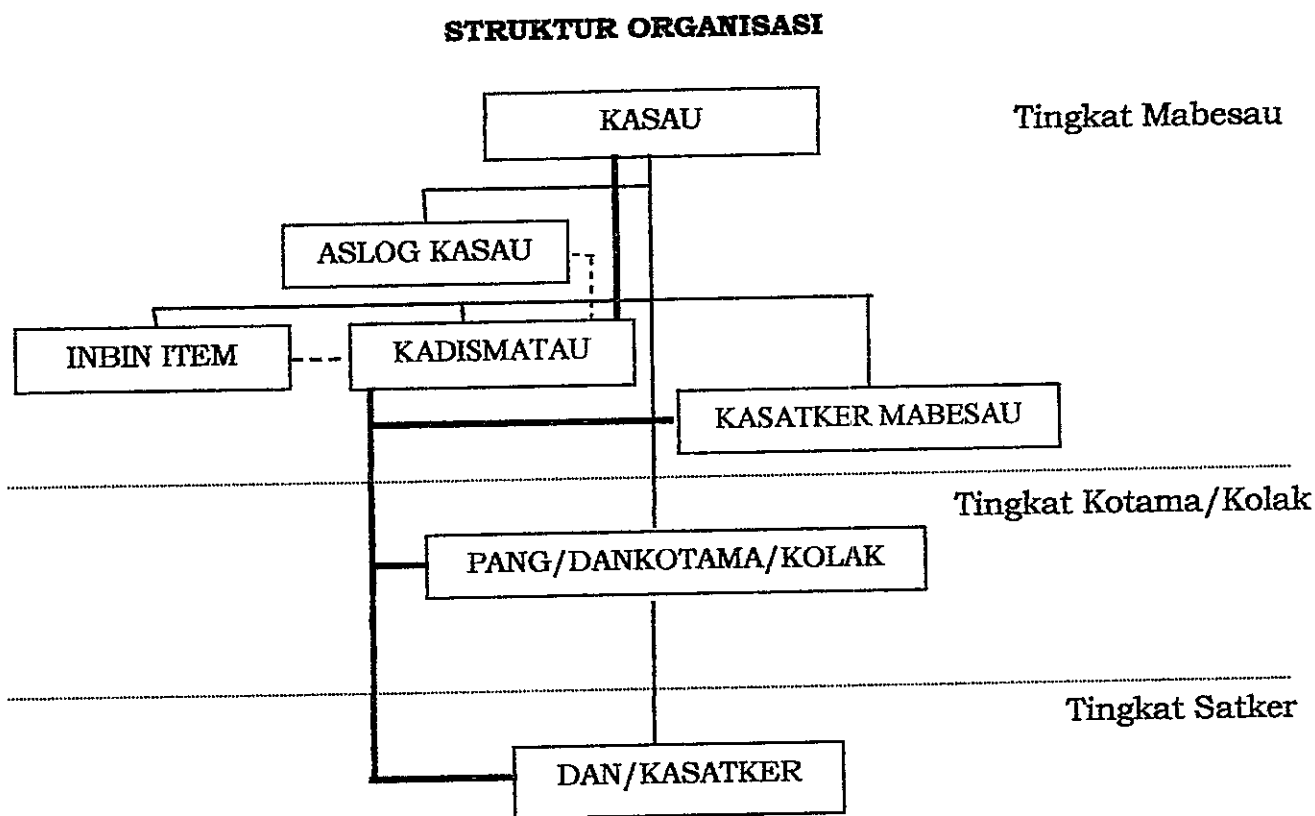
g. **Ekonomis.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan memperhitungkan nilai ekonomis BMN.

h. **Keseragaman.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dilaksanakan secara seragam di seluruh jajaran TNI AU berdasarkan pengelompokan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

i. **Terpadu.** Setiap penyelenggaraan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan harus direncanakan, disiapkan dan dilaksanakan secara terpadu antar fungsi di lingkungan TNI AU.

9. **Organisasi.** Organisasi kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU sebagai berikut:

a. **Struktur Organisasi.** Struktur organisasi dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU sebagai berikut:



Keterangan:

- Garis Komando
- - - - - Garis Koordinasi
- Garis fungsi pemindahtanganan dalam bentuk penjualan

b. **Susunan Organisasi.** Susunan organisasi dalam kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melibatkan beberapa sebagai berikut:

1) Tingkat Mabasau.

a) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau selaku Pembantu Pengguna Barang Ekselon 1 (PPB-E1) merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di Lingkungan Organisasi Eselon 1 Kementerian Pertahanan. Dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan Kasau mengatur dan menetapkan kebijakan umum pemindahtanganan, menyetujui atau menolak usulan KPBB dan/atau PPB-W, memberikan izin prinsip persetujuan kepada KPBB dan/atau PPB-W, mengajukan usulan kepada Pengguna Barang, menerbitkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan kepada KPBB dan/atau PPB-W, melakukan pengawasan dan pengendalian pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU. Dalam pelaksanaan

b) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau adalah badan staf di tingkat Mabesau yang bertugas membantu Kasau dalam merumuskan kebijakan strategis dan menyelenggarakan fungsi staf umum TNI AU di bidang logistik. Dalam pemindahtanganan BMN Aslog Kasau melaksanakan pelimpahan kewenangan Kasau dalam mengatur dan menetapkan kebijakan umum pemindahtanganan, menandatangani surat penolakan usulan KPB dan/atau PPB-W, menandatangani izin prinsip persetujuan kepada KPB dan/atau PPB-W, menandatangani pengajuan usulan kepada Pengguna Barang, menandatangani surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan kepada KPB dan/atau PPB-W, melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

c) Intansi Pembina Item (Inbin Item). Inbin Item adalah dinas di lingkungan Mabesau bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap item di bidangnya meliputi perangkat keras dan perangkat lunak. Dalam pemindahtanganan Inbin Item melakukan penelitian administrative, menolah dan meberikan rekomendasi pemindahtanganan kepada Dismatau, melakukan pengawasan dan pengendalian pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk Item dalam binaannya. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.

d) Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau). Kadismatau adalah badan pelaksana pusat TNI AU yang berkedudukan langsung di bawah Kasau bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pembinaan logistik dalam lingkup pemenuhan kebutuhan, administrasi materiel terpusat, pengendalian inventori di tingkat pusat bagi seluruh materiel TNI AU, pengendalian distribusi bekal terpusat, penghapusan materiel, standardisasi materiel, katalogisasi, sistem informasi pembinaan logistik, dan administrasi perbendaharaan materiel serta pelaksanaan kebijakan Kasau dalam bidang bekal umum, ranmor, BMP, dan bekal-bekal lainnya yang diwenangkan dan menyelenggarakan pembinaan profesi kecabangan pembekalan. Dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan Dismatau bertindak selaku pelaksana pusat, Inbin Item dan PPB-W Mabesau dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau memiliki kewenangan dan tanggung jawab antara lain:

(1) Kadismatau selaku Pelaksana Pusat TNI AU. Kadismatau sebagai pelaksana pusat TNI AU dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan mengatur dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan pemindahtanganan, melakukan penelitian administratif, mengajukan permohonan rekomendasi pemindahtanganan kepada Inbin Item, meneruskan rekomendasi Inbin Item ke KPB, memeriksa dan melengkapi dokumen pengajuan usulan, menyiapkan surat penolakan usulan KPB dan/atau PPB-W, menyiapkan izin prinsip persetujuan kepada KPB dan/atau PPB-W, menyiapkan usulan kepada PPB dan/atau Pengguna Barang, menyiapkan surat

persetujuan kepada KPB dan/atau PPB-W, menyiapkan usulan kepada PPB dan/atau Pengguna Barang, menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan kepada KPB dan/atau PPB-W, melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU.

(2) Kadismatau selaku Kotama (PPB-W) Mabasau. Selaku Kotama (PPB-W) Mabasau, Kadismatau merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai Kotama yang melaksanakan penggabungan laporan dari satker selaku KPB di jajaran Mabasau. Dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan Kadismatau melakukan penelitian administratif, melengkapi dokumen pengajuan usulan, menolak usulan KPB, menyiapkan izin prinsip persetujuan, menyiapkan usulan pemindahtanganan kepada PPB dan/atau Pengguna Barang, menyiapkan dan mengawasi surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan kepada KPB, melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan PPB-W Mabasau.

e) Kepala Satuan Kerja (Kasatker) Mabasau. Kasatker Mabasau selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) di jajaran Mabasau sebagai bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN dalam penguasaannya. Dalam pelaksanaan pemindahtanganan Kasatker mengajukan usulan rekomendasi berdasarkan kajian secara berjenjang kepada Dismatau dan/atau Inbin Item, membentuk panitia penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN, menandatangani berita acara P3BMN mengajukan usulan izin prinsip persetujuan pemindahtanganan kepada PPB-W dan/atau PPB-E1, mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan kepada PPB-W dan/atau PPB-E1, mengajukan permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang atas dasar izin prinsip persetujuan PPB-E1, melaksanakan perintah pelaksanaan pemindahtanganan dari PPB-E1, melaksanakan pemindahtanganan atas persetujuan Pengelola Barang, berkoordinasi dengan KPKNL untuk melaksanakan lelang dan/atau penjualan, menandatangani berita acara pemindahtanganan dan melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan Kasatker (KPB) Mabasau. Kasatker selaku KPB bertanggung jawab kepada Dismatau selaku PPB-W Mabasau. Dalam pelaksanaan tugasnya Kasatker selaku KPB dibantu oleh panitia bentukan sebagai berikut:

(1) Panitia Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian Barang Milik Negara (P3BMN). Panitia P3BMN merupakan panitia atau tim bentukan Kasatker selaku KPB yang dibentuk setelah adanya rekomendasi pemindahtanganan dari Dismatau dan/atau Inbin Item. Panitia memiliki kewenangan dan bertanggung jawab membantu KPB dalam melakukan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN, menerbitkan berita acara P3BMN, menyiapkan dokumen dan kelengkapan usulan, serta menyiapkan pengajuan usulan

pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasatker selaku KPB Mabasau.

(2) Panitia Lelang atau Panitia Penjualan. Panitia lelang atau Panitia penjualan merupakan panitia atau tim bentukan Kasatker selaku KPB yang dibentuk setelah mendapat persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang. Panitia Lelang dan/atau Panitia Penjualan memiliki kewenangan dan bertanggung jawab untuk membantu KPB dalam melaksanakan penjualan baik lelang maupun penjualan langsung, menerbitkan berita acara pemindahtanganan dalam bentuk penjualan dan menyiapkan laporan pelaksanaan lelang dan/atau penjualan beserta dokumen pendukungnya. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasatker selaku KPB Mabasau.

2) Tingkat Komando Utama/Komando Pelaksanan (Kotama/Kolak). Pang/Dankotama/Kolak selaku Pembantu Pengguna Barang Wilayah (PPB-W) merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai Kotama melaksanakan penggabungan laporan BMN dari Satker selaku KPB di jajarannya. Dalam pelaksanaan pemindahtanganan Pang/Dankotama/Kolak melakukan penelitian administratif, melengkapi dokumen pengajuan usulan, menolak usulan KPB, mengajukan permohonan izin prinsip persetujuan kepada PPB-E1, mengajukan usulan pemindahtanganan kepada PPB-E1, melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan satker (KPB) di jajaran PPB-W. Dalam pelaksanaan tugasnya Pang/Dankotama selaku PPB-W bertanggung jawab kepada Pang/Dankotama sedangkan Pang/Dankotama bertanggung jawab kepada Kasau selaku PPB-E1.

3) Tingkat Satker. Kasatker selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) sebagai bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN dalam penguasaannya. Dalam pelaksanaan pemindahtanganan Kasatker mengajukan usulan rekomendasi berdasarkan kajian secara berjenjang kepada Dismatau dan/atau Inbin Item, membentuk panitia penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN, menandatangani berita acara P3BMN mengajukan usulan izin prinsip persetujuan pemindahtanganan kepada PPB-W dan/atau PPB-E1, mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan kepada PPB-W dan/atau PPB-E1, mengajukan permohonan persetujuan kepada Pengelola Barang atas dasar izin prinsip persetujuan PPB-E1, melaksanakan perintah pelaksanaan pemindahtanganan dari PPB-E1, melaksanakan pemindahtanganan atas persetujuan Pengelola Barang, berkoordinasi dengan KPKNL untuk melaksanakan lelang dan/atau penjualan, menandatangani berita acara pemindahtanganan dan melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan Satker (KPB). Kasatker selaku KPB bertanggung jawab kepada Pang/Dankotama/Kolak selaku PPB-W. Dalam pelaksanaan tugasnya Kasatker selaku KPB dibantu oleh panitia bentukan sebagai berikut:

a) Panitia Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian Barang Milik Negara (P3BMN). Panitia P3BMN merupakan panitia atau tim bentukan Kasatker selaku KPB yang dibentuk setelah adanya rekomendasi pemindahtanganan dari Dismatau dan/atau Inbin Item. Panitia memiliki kewenangan dan bertanggung jawab membantu KPB dalam melakukan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN, menerbitkan berita acara P3BMN, menyiapkan dokumen dan kelengkapan usulan pemindahtanganan, serta menyiapkan pengajuan usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasatker selaku KPB.

b) Panitia Lelang atau Panitia Penjualan. Panitia lelang atau Panitia penjualan merupakan panitia atau tim bentukan Kasatker selaku KPB yang dibentuk setelah mendapat persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang. Panitia Lelang atau Panitia Penjualan memiliki kewenangan dan bertanggung jawab untuk membantu KPB dalam melaksanakan penjualan baik lelang maupun penjualan langsung, menerbitkan berita acara pemindahtanganan dalam bentuk penjualan dan menyiapkan laporan pelaksanaan lelang dan/atau penjualan beserta dokumen pendukungnya. Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasatker selaku KPB.

10. Ketentuan Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara. Dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah atau bangunan di lingkungan TNI AU terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

a. **Syarat Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI AU yang dapat dilaksanakan dengan syarat antara lain:

- 1) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk materiel yang tercatat/terdaftar pada aplikasi SAKTI dan/atau pada DBKP.
- 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang belum tercatat/terdaftar pada aplikasi SAKTI dan/atau pada DBKP agar dicatatkan/didaftarkan terlebih dahulu.
- 3) Persediaan, aset tetap lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman serta bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi atau restorasi) dicatat dalam aplikasi SAKTI sebelum dipindahtangankan.
- 4) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan memiliki penetapan status penggunaan.
- 5) Dikecualikan BMN yang tidak memerlukan penetapan status penggunaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.

7) BMN selain tanah dan/atau bangunan sudah dilakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN dengan data administratif.

8) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dilaksanakan setelah dilakukan kajian berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis, dan aspek yuridis yang akan menjadi pertimbangan dan alasan pemindahtanganan BMN antara lain:

a) Kajian aspek teknis sebagai berikut:

(1) BMN tidak dapat digunakan karena rusak berat, dan tidak ekonomis jika diperbaiki.

(2) BMN secara teknis tidak dapat digunakan lagi akibat modernisasi.

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

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

(5) BMN dapat dimanfaatkan pihak lain.

b) Kajian aspek ekonomis sebagai berikut:

(1) Biaya operasional, biaya pemeliharaan dan biaya perbaikan BMN lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh.

(2) Lebih menguntungkan bagi TNI AU apabila BMN selain tanah dan/atau bangunan di pindahtangankan.

(3) BMN dapat memberikan Perolehan Negara Bukan Pajak (PNBP).

c) Kajian aspek yuridis sebagai pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

9) Penelitian administratif, penelitian fisik, kajian, pemeriksaan dan penilaian dapat dijadikan sebagai alasan pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan.

10) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan sudah mendapat rekomendasi pemindahtanganan dalam bentuk penjualan dari Inbin item.

11) BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa alutsista, telah dilaksanakan demiliterisasi/*dismantling* dan *scraping*.

12) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang bukan rahasia dan tidak berbahaya.

13) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan cara perolehan terdapat perjanjian tertentu, dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian.

14) Kasatker selaku KPB dapat membentuk tim atau panitia internal untuk melakukan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN yang dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Panitia Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) dan dapat 5 (lima) orang atau lebih sesuai kebutuhan dapat terdiri dari:

(1) Kepala Dinas Logistik (Kadislog), Kepala Dinas Pembinaan (Kadisbin) atau pejabat di jajaran satker yang bertindak selaku staf pembantu Kasatker yang bertugas melaksanakan kegiatan di bidang dukungan logistik selaku ketua.

(2) Staf pelaksana Kasatker yang bertugas menggunakan, memelihara dan merawat BMN selain tanah dan/atau bangunan selaku anggota.

(3) Staf pembantu Kasatker yang bertugas dalam bidang pembekalan atau administrasi materiel selaku anggota.

(4) Staf pelaksana Kasatker yang bertugas melaksanakan penatausahaan BMN melalui aplikasi SAKTI selaku anggota.

(5) Staf pembantu Kasatker dalam bidang pengamanan tubuh dan intelijen udara selaku anggota.

(6) Staf pelaksana operasional Kasatker yang bertugas menyelenggarakan tugas fungsi kepolisian militer dan pembinaan terhadap kesiapan operasional kepolisian militer di satker.

(7) Staf atau personel lain yang dipandang perlu dan dapat dijadikan sebagai panitia.

b) Satker yang tidak memiliki staf untuk kepanitiaan dapat mengajukan ke satker, dinas atau satuan lain sesuai kebutuhan berdasarkan surat permintaan dan persetujuan satuan terkait.

c) Kasatker dapat menunjuk personel tertentu yang dipandang mampu dan dibutuhkan menjadi Panitia P3BMN.

d) Panitia ditunjuk berdasarkan surat perintah Kasatker selaku KPB.

15) Dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan Kasatker selaku KPB dan/atau dibantu panitia P3BMN perlu melakukan penilaian dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Nilai wajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan merupakan penilaian yang dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.

b) Nilai taksiran untuk penilaian yang dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Kasatker selaku KPB.

16) Hasil penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN selain tanah dan/atau bangunan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani panitia dan Kasatker selaku KPB.

17) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang mengalami kejadian kahar dilengkapi dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang.

18) Kendaraan bermotor dinas operasional dapat dipindahtangankan dalam bentuk penjualan minimal berusia 7 (tujuh) tahun sejak tanggal perolehan untuk perolehan dalam kondisi baru atau tanggal pembuatan bila perolehan tidak dalam kondisi baru, kecuali rusak berat akibat kecelakaan/keadaan kahar paling tinggi 30% berdasarkan surat keterangan tertulis dari instansi yang berwenang.

19) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang dipindahtangankan sudah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang berdasarkan kewenangannya.

20) Kasatker selaku KPB dapat membentuk tim atau panitia internal untuk melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan, panitia lelang dan/atau penjualan dibentuk dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Panitia lelang dan/atau penjualan berjumlah ganjil paling sedikit 3 (orang) dapat terdiri dari:

(1) Kepala Dinas Logistik (Kadislog), Kepala Dinas Pembinaan (Kadisbin) atau pejabat di jajaran satker yang bertindak selaku staf pembantu Kasatker yang bertugas melaksanakan kegiatan di bidang dukungan logistik selaku ketua.

(2) Staf pembantu Kasatker yang bertugas dalam bidang pembekalan materiel selaku anggota.

(3) Staf pelaksana Kasatker yang bertugas melaksanakan aplikasi SAKTI selaku anggota.

(4) Staf pembantu Kasatker yang bertugas dalam bidang pengelolaan dan pelayanan keuangan.

b) Satker yang tidak memiliki staf untuk kepanitiaan lelang dan/atau penjualan dapat mengajukan ke satker, dinas atau satuan lain sesuai kebutuhan berdasarkan surat permintaan dan persetujuan satker, dinas atau satuan terkait.

c) Kasatker dapat menunjuk personel tertentu yang dipandang mampu dan dibutuhkan menjadi panitia lelang dan/atau penjualan berdasarkan surat perintah.

21) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dilaksanakan dengan memperhatikan aturan perundang-undangan yang berlaku terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan.

22) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dituangkan dalam berita acara.

23) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dilaporkan secara berjenjang kepada PPB-E1 dan Pengguna Barang sesuai kewenangan paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan penjualan.

24) Laporan pelaksanaan dan berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan akan menjadi dasar penerbitan Keputusan Penghapusan.

b. Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan Kemhan dan TNI. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan untuk BMN yang dipergunakan Kemhan dan TNI dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan Kemhan dan TNI adalah sebagai berikut:

a) Alutsista.

b) BMN yang tidak memiliki dokumen kepemilikan, nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

c) BMN yang tidak memiliki dokumen kepemilikan, nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per-unit/satuan.

d) BMN yang memiliki dokumen kepemilikan.

2) Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan melalui penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Objek penetapan status penggunaan seluruh BMN selain tanah dan/atau bangunan.

b) Dikecualikan dari objek penetapan status penggunaan BMN antara lain:

(1) Barang persediaan.

(2) Konstruksi dalam pengerjaan.

(3) Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.

(4) Aset tetap renovasi.

c) Permohonan penetapan status penggunaan BMN dapat diajukan kepada:

(1) Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan non alutsista tidak memiliki

dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan memiliki dokumen kepemilikan.

(2) Menteri Pertahanan selaku Pengguna Barang yang kewenangan dan tanggung jawab dilaksanakan oleh Kepala Badan Sarana Prasarana Kemhan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan alutsista.

(3) Kasau selaku PPB-E1 yang kewenangan dan tanggung jawab dilaksanakan oleh Aslog Kasau untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

d) Penetapan status penggunaan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan menjadi kelengkapan dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

c. Alur Persetujuan Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan. Alur persetujuan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan sebagai berikut:

1) Alutsista. Usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista diajukan oleh Kasatker selaku KPB melalui Menteri Pertahanan selaku Pengguna Barang kepada Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang berdasarkan kewenangannya. Alutsista dengan nilai perolehan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan persetujuan akan diteruskan Pengelola Barang untuk mendapatkan persetujuan dari Presiden, untuk BMN dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan akan diteruskan Pengelola Barang untuk mendapatkan persetujuan DPR. (Alur persetujuan sebagaimana tercantum pada lampiran C)

2) Nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan. Alur persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan persetujuan diberikan oleh Pengelola Barang dengan pengelompokan sebagai berikut: (Alur persetujuan sebagaimana tercantum pada lampiran D1 dan D2)

a) Nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dengan pengelompokan sebagai berikut:

(1) Nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) per unit/satuan usulan persetujuan diajukan oleh Kasatker selaku KPB melalui Pengguna Barang kepada Pengelola Barang

atas pelimpahan kewenangan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) akan diteruskan Pengelola Barang untuk mendapatkan persetujuan Presiden untuk BMN nilai perolehan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan atau DPR untuk BMN nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan.

(2) Nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) per unit/satuan usulan persetujuan diajukan oleh Kasatker selaku KPB melalui Pengguna Barang kepada Pengelola Barang atas pelimpahan kewenangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara Sistem Informasi (Dir PKNSI).

b) Nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai prolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan diajukan oleh KPB berdasarkan izin prinsip persetujuan PPB-E1 kepada Pengelola Barang dengan pengelompokan sebagai berikut:

(1) Nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai prolehan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan usulan persetujuan diajukan oleh KPB berdasarkan izin prinsip persetujuan PPB-E1 kepada Pengelola Barang atas pelimpahan kewenangan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN).

d) Nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai prolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per unit/satuan usulan persetujuan diajukan oleh KPB berdasarkan izin prinsip persetujuan PPB-E1 kepada Pengelola Barang atas pelimpahan kewenangan Kepala Kantor Pengelolaan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

3) Nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per-unit/satuan. Usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan diajukan Kasatker selaku KPB melalui PPB-E1 kepada Pengguna Barang. (Alur persetujuan sebagaimana tercantum pada lampiran E)

4) Nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan. Alur persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista memiliki dokumen kepemilikan persetujuan diberikan oleh Pengelola Barang dengan pengelompokan sebagai berikut: (Alur persetujuan sebagaimana tercantum pada lampiran F1 dan F2)

a) Nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai prolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dengan pengelompokan sebagai berikut:

(1) Nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) per unit/satuan usulan persetujuan diajukan oleh Kasatker selaku KPB melalui Pengguna Barang kepada Pengelola Barang atas pelimpahan kewenangan Direktur Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) akan diteruskan Pengelola Barang untuk mendapatkan persetujuan Presiden untuk BMN nilai perolehan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan atau DPR untuk BMN nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan.

(2) Nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai prolehan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) per unit/satuan usulan persetujuan diajukan oleh Kasatker selaku KPB melalui Pengguna Barang kepada Pengelola Barang atas pelimpahan kewenangan Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara Sistem Informasi (Dir PKNSI).

b) Nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai prolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan diajukan oleh KPB berdasarkan izin prinsip persetujuan PPB-E1 kepada Pengelola Barang dengan pengelompokan sebagai berikut:

(1) Nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai prolehan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan usulan persetujuan diajukan oleh KPB berdasarkan izin prinsip persetujuan PPB-E1 kepada Pengelola Barang atas pelimpahan kewenangan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN).

(2) Nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai prolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per unit/satuan usulan persetujuan diajukan oleh KPB berdasarkan izin prinsip persetujuan PPB-E1 kepada Pengelola Barang atas pelimpahan kewenangan Kepala Kantor Pengelolaan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

d. Cara Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dilaksanakan dengan cara:

1) Penjualan dilaksanakan atas dasar persetujuan Pengelola Barang kepada Pengguna Barang dan/atau KPB sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:

a) Data objek penjualan, nilai perolehan dan nilai wajar.

b) Kewajiban Pengguna Barang dan/atau KPB untuk melaporkan pelaksanaan Penjualan BMN secara berjenjang ke Pengelola Barang.

2) Dalam hal surat persetujuan menetapkan penjualan secara lelang, KPB mengajukan pelaksanaan lelang kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang atau KPKNL.

- 3) Dalam hal permohonan penjualan BMN diajukan lebih dari 6 (enam) bulan sejak tanggal persetujuan penjualan dilakukan penilaian ulang.
- 4) Dalam hal penilaian ulang menghasilkan nilai yang berbeda dengan nilai sebelumnya, Pengelola Barang menerbitkan surat perubahan nilai wajar yang tidak terpisahkan dari surat persetujuan Pengelola Barang yang sudah diterbitkan sebelumnya.
- 5) BMN yang tidak laku terjual pada lelang pertama, dapat dilakukan lelang ulang sebanyak 1 (satu) kali.
- 6) Pada pelaksanaan lelang ulang melebihi 6 (enam) bulan sejak tanggal lelang pertama, dilakukan penilaian ulang.
- 7) Dalam hal hasil penilaian ulang lelang ke-2 (dua) menghasilkan nilai berbeda dengan nilai sebelumnya perlu dilakukan kegiatan antara lain:
 - a) Pengelola Barang menerbitkan surat perubahan nilai wajar yang tidak terpisahkan dari surat persetujuan Pengelola Barang yang sudah diterbitkan sebelumnya.
 - b) KPB mengajukan pelaksanaan lelang kepada instansi pemerintah yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pelayanan lelang atau KPKNL.
- 8) Dalam hal lelang ulang tetap tidak laku Kasatker selaku KPB melakukan alternatif lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.
- 9) Penjualan dengan cara lelang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang didahului pengumuman lelang.
- 10) Dalam hal persetujuan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilakukan tanpa melalui lelang Pengelola Barang melakukan penjualan secara langsung kepada calon pembeli berdasarkan surat persetujuan penjualan tanpa lelang.
- 11) Pengecualian penjualan dengan cara lelang antara lain:
 - a) BMN yang bersifat khusus sesuai peraturan perundang-undangan dalam hal ini kendaraan perorangan dinas yang dijual kepada pejabat negara, mantan pejabat negara, pegawai ASN, anggota TNI/POLRI sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b) BMN lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Pengelola Barang di antaranya:
 - (1) BMN selain tanah dan/atau bangunan jika dilelang akan merusak tata niaga, berdasar pertimbangan instansi yang berwenang.
 - (2) BMN selain tanah dan/atau bangunan akibat dari keadaan kahar.
 - c) BMN berupa alutsista dapat dijual dengan cara lelang terbatas setelah dilaksanakan demiliterisasi/ *dismantling* oleh UO.
 - d) Lelang secara terbatas dengan ketentuan:

(1) Tidak diumumkan.

(2) Mendapat lisensi berdasarkan perjanjian perolehan BMN atau atas lisensi negara tertentu.

12) Hasil penjualan dan/atau lelang BMN selain tanah dan/atau bangunan wajib disetorkan seluruhnya ke kas negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

13) Serah terima barang dilaksanakan dengan ketentuan:

a) Berdasarkan risalah lelang dalam hal penjualan dilakukan secara lelang.

b) Berdasarkan perjanjian jual beli dalam hal penjualan dilakukan tanpa melalui lelang.

e. Dokumen Administrasi Pendukung Pengajuan Persetujuan Pemindahtanganan. Dokumen yang diperlukan dalam pengajuan pemindahtanganan sampai pada laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan bangunan dalam bentuk penjualan antara lain: (Contoh format dokumen tercantum pada lampiran G)

1) Rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Inbin Item dapat dilengkapi persyaratan lain seperti:

a) Surat pernyataan demiliterisasi/*dismantling* dan *scrapping* untuk BMN alutsista jika diperlukan.

b) Surat pernyataan sudah tidak terikat perjanjian sesuai perjanjian saat perolehan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

c) Surat atau dokumen kelengkapan pendukung lainnya.

2) Kelengkapan dokumen pengajuan dari KPB antara lain:

a) Sprin Panitia Penelitian Pemeriksa, Peneliti dan Penilai BMN (P3BMN) dari kastker selaku KPB.

b) Fotokopi Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP). (kecuali barang persediaan).

c) Berita acara (BA) Penelitian, Pemeriksaan, dan penilaian paling sedikit memuat:

(1) Penjelasan dan pertimbangan pengajuan usul pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan.

(2) Data Administrasi BMN yang diajukan untuk dipindahtangankan, paling sedikit memuat:

(a) Nomor urut.

(b) Kode barang dari aplikasi SAKTI.

(c) Nama barang.

- (e) *Merk/type* khusus kendaraan bermotor dilengkapi nomor plat, nomor rangka, nomor mesin.
 - (f) Satuan.
 - (g) Tahun perolehan.
 - (h) Kondisi barang dari aplikasi SAKTI .
 - (i) Nilai perolehan dan/atau nilai buku dari aplikasi SAKTI .
 - (j) Nilai taksiran atas perhitungan Panitia P3BMN.
 - (k) Keterangan berisikan cara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan (dilelang, dilelang terbatas dan lain lain).
- d) Fotokopi dokumen kepemilikan, untuk BMN yang harus dilengkapi dengan dokumen kepemilikan.
- e) Dalam hal dokumen kepemilikan tidak ada, maka dapat digantikan dengan:
- (1) Dokumen lainnya seperti dokumen kontrak dan dokumen setara lainnya yang dapat disamakan dengan itu.
 - (2) Surat pernyataan bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pejabat berwenang yang menyatakan bahwa BMN selain tanah dan/atau bangunan tersebut merupakan BMN pada Satker TNI AU.
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materil maupun formil.
- g) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Nilai Taksiran (SPTJNT).
- h) Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tupoksi (SPTMT) bahwa BMN tidak lagi dapat optimal, kurang ekonomis dan/atau harus dilaksanakan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan.
- i) Laporan Kondisi BMN dari aplikasi aplikasi SAKTI.
- j) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi SAKTI, kecuali barang persediaan.
- k) Kartu Identitas Barang (KIB), dari aplikasi SAKTI. (Kecuali barang persediaan).
- l) Foto BMN berwarna 4 sisi (kanan, kiri, depan, dan belakang).
- m) Surat Keterangan dari instansi terkait (untuk BMN mengalami keadaan kahar).
- n) *Softcopy* daftar BMN yang diusulkan.

- o) Surat permohonan pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan kepada PPB-W.
 - p) Dalam keadaan tertentu dapat dilengkapi dokumen lain yang dipandang perlu.
- 3) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari PPB-W ke PPB-E1.
- 4) Surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari PPB-E1 kepada KPB dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan.
 - b) Surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan.
- 5) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista dari PPB-E1 kepada PPB yang dilanjutkan kepada Pengguna Barang untuk diteruskan kepada Pengelola Barang.
- 6) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1 kepada Pengguna Barang.
- 7) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1 kepada Pengguna Barang yang diteruskan kepada Pengelola Barang.
- 8) Surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista dari Pengguna Barang kepada PPB diteruskan kepada PPB-E1 diteruskan kepada KPB.
- 9) Surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista dari Pengguna Barang kepada PPB-E1 diteruskan kepada KPB antara lain:
- a) Surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan atas dasar persetujuan Pengelola Barang.
 - b) Surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista

tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (satus juta rupiah) per unit/satuan.

10) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan atas dasar izin prinsip persetujuan PPB-E1 dari KPB kepada Pengelola Barang sesuai kewenangan antara lain:

a) BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per unit/satuan kepada KPKNL.

b) BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per unit/satuan kepada KPKNL.

c) BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Kanwil DJKN.

11) Surat persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Pengelola Barang sesuai kewenangan kepada KPB antara lain:

a) BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per unit/satuan dari KPKNL.

b) BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per unit/satuan dari KPKNL.

c) BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari Kanwil DJKN.

12) Usulan pelaksanaan lelang dan/atau penjualan dari KPB kepada KPKNL.

13) Surat persetujuan pelaksanaan lelang dan/atau penjualan dari KPKNL kepada KPB.

14) Surat Perintah Panitia lelang dan/atau penjualan dari Kasatker selaku KPB.

15) Risalah lelang dari hasil pelaksanaan lelang dan berita acara pelaksanaan penjualan untuk penjualan bukan dengan cara lelang.

16) Penyetoran Perolehan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai risalah lelang atau berita acara penjualan.

17) Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST BMN) hasil pelaksanaan lelang dan/atau penjualan dari KPB kepada pemenang lelang atau pembeli.

18) Berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

19) Laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dengan cara dilelang atau dijual.

BAB II TAHAP PERENCANAAN

11. **Umum.** Perencanaan dalam proses pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan merupakan kegiatan pendahuluan yang dilaksanakan untuk menunjang kegiatan pada tahap selanjutnya yang disusun secara teratur, terencana, dan sistematis sesuai dengan tingkat kewenangan. Perencanaan pemindahtanganan dimulai pada saat pengajuan rekomendasi kepada Inbin Item baik dari Kasatker selaku KPB ataupun atas dasar permintaan atau perintah dari PPB-E1. Perencanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan disiapkan berdasarkan kajian teknis, ekonomis dan yuridis yang dilaksanakan satker pada saat melakukan penilaian dalam pengelolaan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

12. **Urutan Kegiatan.** Pada tahap perencanaan kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabesau.**

1) Kasau. Kasau selaku PPB-E1 pada tahap perencanaan Kasau mengatur dan menetapkan kebijakan umum pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU.

2) Aslog Kasau. Pada tahap perencanaan Aslog Kasau melaksanakan kegiatan antara lain:

a) Membantu Kasau dalam merumuskan kebijakan strategis menyelenggarakan fungsi staf umum TNI AU di bidang logistik, penyelenggaraan pembinaan logistik, dukungan logistik TNI AU dan menyusun petunjuk penyelenggaraan sebagai pedoman pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang berada di dalam lingkungan TNI AU.

b) Menerima tembusan usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Dismatau ke Inbin Item.

c) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

d) Menerima tembusan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Inbin Item ke Dismatau.

e) Mengawasi rekomendasi yang diberikan Inbin Item.

3) Inbin Item. Inbin Item melaksanakan kegiatan antara lain:

- a) Menetapkan peraturan, kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pengelolaan item di bidangnya.
 - b) Menerima surat permohonan rekomendasi pemindahtanganan dari Dismatau.
 - c) Melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik terhadap pengajuan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
 - d) Berkoordinasi dengan Dismatau untuk melaksanakan demiliterisasi/ *dismantling* dan *scrapping* terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa alutsista.
 - e) Berkoordinasi dengan pihak lain di dalam atau di luar TNI AU untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pertimbangan rekomendasi.
 - f) Meberikan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan ke pada Dismatau.
 - g) Memberikan saran dan masukan dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
 - h) Menerima tembusan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Dismatau ke KPB.
 - i) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang berada dalam binaanya.
- 4) Kadismatau. Pada tahap perencanaan Kadismatau melaksanakan kegiatan antara lain:
- a) Kadismatau selaku Pelaksana Pusat TNI AU. Selaku pelaksana pusat Kadismatau melaksanakan kegiatan antara lain:
 - (1) Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dalam bidang tanggung jawabnya.
 - (2) Melaksanakan pembinaan profesi pembekalan TNI AU, termasuk pembinaan personel yang akan mengelola pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
 - (3) Melaksanakan sosialisasi dan asistensi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di jajaran TNI AU.
 - (4) Menerima usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari KPB dan /atau PPB-W.
 - (5) Melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

(6) Meneruskan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan ke Inbin Item berdasarkan pengajuan PPB-W.

(7) Berkoordinasi, memberikan saran dan pertimbangan kepada Inbin Item dalam penerbitan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan. Koordinasi yang diperlukan antara lain:

(a) Melakukan demiliterisasi/*dismantling* dan *scrapping* terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan alutsista jika diperlukan.

(b) Menerbitkan dokumen untuk BMN selain dan/atau bangunan dengan cara perolehan terdapat perjanjian tertentu agar dapat dipindahtangankan dalam bentuk penjualan.

(c) Menentukan cara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

(d) Berkoordinasi dengan pihak lain dalam penerbitan rekomendasi jika diperlukan.

(8) Menerima rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Inbin Item.

(9) Meneruskan surat rekomendasi pemindahtanganan BMN dari Inbin Item ke KPB.

(10) Mengawasi KPB dalam melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan pada tahap perencanaan.

b) Kadismatau Selaku Kotama (PPB-W) Mabesau. Kadismatau melaksanakan kegiatan antara lain:

(1) Menerima permohonan rekomendasi pemindahtanganan dari KPB.

(2) Melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik terhadap pengajuan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

(3) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan PPB-W.

(4) Mengajukan usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada Inbin Item.

(5) Menerima rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Inbin Item.

(6) Mengawasi surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan PPB-W Mabasau.

5) Kasatker Mabasau. Kasatker selaku KPB Mabasau melaksanakan kegiatan antara lain:

a) Menetapkan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang berada di dalam lingkungan KPB Mabasau.

b) Melaksanakan kajian teknis, ekonomis dan yuridis terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtanggankan berdasarkan laporan kondisi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari seksi pengguna BMN di jajaran KPB.

c) Mengajukan permohonan rekomendasi pemindahtanganan Dismatau selaku PPB-W Mabasau.

d) Memberikan saran dan masukan kepada PPB-W terkait permohonan rekomendasi.

e) Menerima rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Dismatau.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Pang/Dankotama/Kolak selaku PPB-W melaksanakan kegiatan antara lain:

1) Menerima permohonan rekomendasi dari KPB.

2) Melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik terhadap pengajuan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

3) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan PPB-W.

4) Mengajukan usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada Dismatau.

5) Menerima tembusan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Dismatau.

6) Mengawasi surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan PPB-W.

c. **Tingkat Satker.** Kasatker selaku KPB melaksanakan kegiatan antara lain:

1) Menetapkan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang berada di dalam lingkungan satker atau KPB.

2) Melaksanakan kajian teknis, ekonomis dan yuridis terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtanggankan

berdasarkan laporan kondisi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari seksi pengguna BMN di jajaran KPB.

- 3) Mengelompokkan BMN berdasarkan Inbin Item pembina BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- 4) Mengajukan permohonan rekomendasi pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan ke PPB-W.
- 5) Memberikan saran dan masukan kepada PPB-W terkait permohonan rekomendasi.
- 6) Menerima rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Dismatau.

13. **Dukungan.** Dukungan yang diperlukan baik dari komando atas maupun satker terkait dalam kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan agar dapat berjalan dengan lancar mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pengakhiran sebagai berikut:

a. **Anggaran.** Dukungan anggaran pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan didukung dari anggaran yang telah dialokasikan ke tiap-tiap Pembantu Pengguna Barang Ekselon 1 (PPB-E1), Pembantu Pengguna Barang Wilayah (PPB-W) dan Kuasa Pengguna Barang (KPB).

b. **Administrasi Umum.** Dalam kegiatan pengelolaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dibutuhkan administrasi maupun data-data yang valid dan akurat untuk mendukung kelancaran dalam perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

c. **Personel.** Dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan diperlukan dukungan personel tingkat Mabesau, Kotama/Kolak, Satker dan pihak lain.

d. **Logistik.** Dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan diperlukan dukungan sarana prasarana berupa transportasi, lokasi/tempat penyimpanan BMN dan sarana lainnya yang disiapkan Satker.

e. **Komunikasi.** Dukungan komunikasi organisasi terintegrasi antara satker terkait baik ditingkat Mabesau, Kotama maupun satuan jajaran TNI AU dan sarana komunikasi ke pihak lain dibutuhkan untuk kelancaran pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

BAB III TAHAP PERSIAPAN

14. **Umum.** Dalam melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan tahap persiapan merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum pelaksanaan pemindahtanganan dilakukan. Persiapan dimulai setelah satker selaku KPB mendapatkan persetujuan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Inbin Item melalui Dismatau atas dasar pengajuan satker atau perintah PPB-E1. Rekomendasi diberikan setelah dilakukan analisis dan kajian dari aspek teknis, ekonomis dan yuridis terhadap BMN yang akan

dipindahtangankan. Rekomendasi dari Inbin Item tidak hanya terbatas pada boleh atau tidaknya dilaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan akan tetapi juga dapat memberikan rekomendasi terhadap bentuk pemindahtanganan lainnya.

15. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan pada tahap persiapan sebagai tahap lanjutan dari tahap perencanaan adalah sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabesau.**

1) Kasau. Kasau selaku PPB-E1 pada tahap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan Kasau melakukan pengawasan dan memberikan saran atau masukan terhadap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dipersiapkan KPB.

2) Aslog Kasau. Pada tahap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melakukan koordinasi fungsi pengawasan dan memberikan saran atau masukan terhadap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dipersiapkan KPB.

3) Inbin Item. Inbin Item pada tahap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melakukan kegiatan antara lain:

a) Mengawasi rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang sudah diberikan.

b) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan terhadap Item binaanya yang dilakukan KPB.

4) Kadismatau. Pada tahap persiapan sebagai pelaksana pusat PPB-E1 pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Kadismatau selaku Pelaksana Pusat TNI AU. Kadismatau melaksanakan kegiatan antara lain:

(1) Kadismatau berkoordinasi dan mengawasi KPB melakukan persiapan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan berdasarkan rekomendasi pemindahtanganan yang diterbitkan Inbin Item.

(2) Memberikan saran, masukan atau pertimbangan terkait persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU jika diperlukan.

b) Kadismatau Selaku Kotama (PPB-W) Mabesau. Kadismatau melaksanakan kegiatan antara lain:

(1) Mengawasi persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilaksanakan KPB di jajaran PPB-W Mabasau.

(2) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilakukan KPB Mabasau.

5) Kasatker Mabasau. Kasatker Mabasau selaku KPB berdasarkan surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Inbin Item melakukan kegiatan antara lain:

a) Menerima surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Inbin Item.

b) Membentuk panitia berdasarkan Surat Perintah pembentukan panitia internal pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan (Panitia P3BMN) yang melakukan kegiatan antara lain:

(1) Menerima surat perintah Panitia P3BMN dari Kasatker selaku KPB Mabasau.

(2) Menghentikan BMN dari penggunaan melalui aplikasi SAKTI (jika belum dihentikan dari penggunaan).

(3) Mengelompokkan BMN berdasar BMN selain tanah dan/atau bangunan penggunaan Kemhan dan TNI.

(4) Menyiapkan dokumen penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

(5) Memberikan saran dan masukan kepada KPB dalam persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

(6) Melakukan penelitian data administratif BMN selain tanah dan/atau bangunan sesuai kebutuhan pemindahtanganan BMN.

(7) Melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dipindahtangankan dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.

(8) Menyiapkan dan menandatangani Berita Acara Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian BMN atau BA P3BMN.

(9) Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

(10) Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Nilai Taksiran (SPTJNT).

(11) Menyiapkan surat pernyataan tidak mengganggu tupoksi Satker.

(12) Menyiapkan dokumen Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP).

(13) Menyiapkan laporan kondisi BMN (dari aplikasi SAKTI).

(14) Menyiapkan dokumen daftar BMN yang dihentikan penggunaannya (dari aplikasi SAKTI).

(15) Menyiapkan Kartu Identitas Barang (KIB) (dari aplikasi aplikasi SAKTI).

(16) Menyiapkan foto BMN berwarna 4 sisi (kanan, kiri, depan, belakang).

(17) Menyiapkan surat keterangan dari instansi terkait (untuk BMN mengalami keadaan kahar).

(18) Menyiapkan *Softcopy* daftar BMN yang diusulkan.

(19) Menyiapkan pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dengan memperhatikan pengelompokan BMN.

c) Melakukan koordinasi dengan satuan TNI AU dan pihak lain dalam menyiapkan pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

d) Menandatangani Berita Acara Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian BMN (P3BMN).

e) Menandatangani dokumen kelengkapan pengajuan usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Pang/Dankotama/Kolak selaku PPB-W dalam tahap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melakukan kegiatan antara lain:

1) Mengawasi persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilaksanakan KPBB di jajaran PPB-W.

2) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap persiapan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilakukan KPBB.

c. **Tingkat Satker.** Kasatker selaku KPBB berdasarkan surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Inbin Item melakukan kegiatan antara lain:

a) Menerima surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Inbin Item.

b) Membentuk panitia berdasarkan Surat Perintah pembentukan panitia internal pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan (Panitia P3BMN) yang melakukan kegiatan sebagai berikut:

- (1) Menerima surat perintah Panitia P3BMN dari Kasatker selaku KPB.
- (2) Menghentikan BMN dari penggunaan melalui aplikasi SAKTI (jika belum dihentikan dari penggunaan).
- (3) Mengelompokkan BMN berdasar BMN selain tanah dan/atau bangunan penggunaan Kemhan dan TNI.
- (4) Menyiapkan dokumen penetapan status penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- (5) Memberikan saran dan masukan kepada KPB dalam persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
- (6) Melakukan penelitian data administratif BMN selain tanah dan/atau bangunan sesuai kebutuhan pemindahtanganan BMN.
- (7) Melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dipindahtangankan dengan data administratif, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.
- (8) Menyiapkan dan menandatangani Berita Acara Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian BMN atau BA P3BMN.
- (9) Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- (10) Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Nilai Taksiran (SPTJNT) untuk pemindahtanganan dalam bentuk penjualan.
- (11) Menyiapkan surat pernyataan tidak mengganggu tupoksi Satker.
- (12) Menyiapkan dokumen Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP).
- (13) Menyiapkan laporan kondisi BMN (dari aplikasi SAKTI).
- (14) Menyiapkan dokumen daftar BMN yang dihentikan penggunaannya (dari aplikasi SAKTI).
- (15) Menyiapkan Kartu Identitas Barang (KIB) (dari aplikasi aplikasi SAKTI).
- (16) Menyiapkan foto BMN berwarna 4 sisi (kanan,kiri,depan, belakang).

- (17) Menyiapkan Surat Keterangan dari instansi terkait (untuk BMN mengalami keadaan kahar).
 - (18) Menyiapkan *Softcopy* daftar BMN yang diusulkan.
 - (19) Menyiapkan pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dengan memperhatikan pengelompokan BMN.
- c) Melakukan koordinasi dengan satuan TNI AU dan pihak lain dalam menyiapkan pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
 - d) Menandatangani Berita Acara Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian BMN (P3BMN).
 - e) Menandatangani dokumen kelengkapan pengajuan usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

16. **Umum.** Dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan tahap pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilakukan setelah tahapan persiapan yang dimulai dari pengajuan surat permohonan dari KPB kepada PPB-W dan berjenjang sesuai tataran kewenangan pemindahtanganan. Dalam tahap pelaksanaan penjualan akan dikelompokkan sesuai bentuk penggolongan BMN dan pengelompokan pengelolaan pemindahtanganan BMN berdasarkan pelimpahan wewenang yang diturunkan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang. Pengelompokan dilakukan untuk mewadahi perbedaan proses pada masing masing bentuk pemindahtanganan dan alur penerbitan proses sampai penerbitan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan. Pengajuan permohonan pemindahtanganan dari KPB melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan pengajuan pemindahtanganan dan surat rekomendasi dari Inbin *Item* yang di ajukan dan direkomendasikan pada tahap perencanaan. Surat rekomendasi Inbin *Item* akan dijadikan dasar oleh KPB dalam mempersiapkan dokumen pengajuan dan akan diproses pada tahap pelaksanaan.

17. **Urutan Kegiatan.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan pada tahap pelaksanaan sebagai tahap lanjutan dari tahap perencanaan dan persiapan dimulai dari kegiatan pengajuan permohonan izin prinsip dan persetujuan pemindahtanganan dari KPB kepada PPB-W. Pada tahap pelaksanaan dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabasau.**

- 1) Kasau. Kasau selaku PPB-E1 pada tahap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melakukan pengawasan dan memberikan saran atau masukan terhadap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang diajukan KPB.

2) Aslog Kasau. Aslog Kasau pada tahap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang diajukan KPB melakukan kegiatan antara lain:

- a) Menerima tembusan surat pengajuan permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari PPB-W.
- b) Menganalisis dan melakukan verifikasi administrasi dan fisik apabila diperlukan terhadap pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang diajukan oleh PPB-W.
- c) Dalam membantu Kasau memutuskan pemberian persetujuan Aslog Kasau dapat melakukan rapat dengan menghadirkan atau mendatangi PPB-W, Inbinitem, Dismatau dan perwakilan pihak lain jika diperlukan.
- d) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista kepada PPB.
- e) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Pengguna Barang.
- f) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Pengguna Barang.
- g) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada KPB.
- h) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN non alutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada KPB.
- i) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada PPB, Pengguna Barang dan Pengelola Barang (sesuai kewenangan) terhadap pengajuan persetujuan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

- j) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan alutsista dalam bentuk penjualan berdasarkan surat perintah Pengguna Barang dari PPB.
- k) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dari Pengguna Barang.
- l) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan atas dasar persetujuan Pengelola Barang (sesuai kewenangan) BMN nonalutsista nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari Pengguna Barang.
- m) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan BMN alutsista kepada Kasatker selaku KPB.
- n) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan kepada KPB.
- o) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada KPB.
- p) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani surat permohonan verifikasi dan pengawasan dari PPB, Pengguna Barang dan Pengelola Barang untuk pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN alutsista dan nonalutsista nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan.
- q) Mengawasi dan memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada PPB-W dan KPB.
- 3) Inbin Item. Pada tahap pelaksanaan pemindahtanganan BMN Inbin Item melaksanakan kegiatan antara lain:
- a) Menerima tembusan pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang diajukan KPB.

- b) Inbin Item melakukan analisa dan kajian terhadap pengajuan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari KPB.
 - c) Menghadiri rapat pembahasan pemindahtanganan BMN yang dilaksanakan oleh PPB-E1 jika diperlukan.
 - d) Mengawasi dan memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap pelaksanaan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada KPB jajaran PPB-W.
 - e) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada PPB-E1, PPB-W, Aslog Kasau, dan Dismatau terhadap pengajuan persetujuan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
- 4) Kadismatau. Kadismatau pada tahap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melakukan kegiatan antara lain:
- a) Kadismatau selaku Pelaksana Pusat TNI AU. Kadismatau melaksanakan kegiatan antara lain:
 - (1) Menerima surat pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari PPB-W.
 - (2) Menganalisis dan melakukan verifikasi administrasi dan fisik pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang diajukan oleh KPB-W.
 - (3) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan teknis pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada KPB.
 - (4) Membuka takah pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan sebagai sarana komunikasi dengan Aslog Kasau selaku pejabat yang menerima pelimpahan wewenang dari PPB-E1.
 - (6) Mengajukan surat permohonan kelengkapan persyaratan pemindahtanganan kepada PPB-W, KPB, Inbin Item, dan dinas lain jika terdapat kekurangan persyaratan pengajuan pemindahtanganan BMN.
 - (7) Dalam membantu Kasau memutuskan pemberian persetujuan Kadismatau menghadiri rapat yang dilaksanakan Kasau selaku PPB-E1 dan/atau Aslog Kasau.
 - (8) Menyiapkan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan BMN alutsista ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada PPB.

- (9) Menyiapkan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Pengguna Barang.
- (10) Menyiapkan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Pengguna Barang.
- (11) Menyiapkan surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB.
- (12) Menyiapkan surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista yang memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB.
- (13) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan pemindahtanganan kepada Pengelola Barang, Pengguna Barang, PPB, Kasau dan Aslog Kasau, terhadap pengajuan persetujuan pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan jika diperlukan.
- (14) Menerima tembusan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Pengguna Barang dan PPB.
- (15) Menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB.
- (16) Menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB.
- (17) Menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan

dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokeman kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB.

(18) Menyiapkan surat permohonan verifikasi dan pengawasan dari PPB, Pengguna Barang dan Pengelola Barang untuk pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista dan nonlutsista nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1.

(19) Mengawasi, memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada KPB pada pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

b) Kadismatau Selaku Kotama (PPB-W) Mabesau. Kadismatau selaku Kotama (PPB-W) Mabesau melaksanakan kegiatan antara lain:

(1) Menerima usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari KPB Mabesau.

(2) Menganalisis dan melakukan verifikasi administrasi dan fisik pengajuan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang diajukan oleh KPB Mabesau.

(3) Menyiapkan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

(4) Menyiapkan izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

(5) Menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

(6) Mengawasi pelaksanaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilaksanakan KPB di jajaran PPB-W Mabesau.

(7) Memberikan saran, masukan dan perintah terhadap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilakukan KPB Mabesau.

5) Kasatker Mabesau. Satker Mabesau selaku KPB Mabesau melakukan kegiatan antara lain:

- a) Mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dengan melampirkan dokumen kelengkapan pengajuan dan rekomendasi Inbin Item.
- b) Dalam pengajuan pemindahtanganan KPB memperhatikan pengelompokan BMN.
- c) Dalam pengajuan Kasatker selaku KPB Mabasau memperhatikan cara pelaksanaan pemindahtanganan BMN atas dasar rekomendasi dan arahan teknis dari Dismatau dan/atau Inbin Item.
- d) Mengajukan usulan permohonan pemindahtanganan kepada PPB-W tembusan Aslog Kasau dan Kadismatau.
- e) Menyerahkan dokumen dan kelengkapan asli pengajuan permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari KPB kepada Dismatau.
- f) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN alutsista dari PPB-E1.
- g) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1.
- h) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1.
- i) Menerima surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1.
- j) Menerima surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1.
- k) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) kepada KPKNL setelah mendapat izin prinsip dari PPB-E1.
- l) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan

nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) kepada KPKNL berdasarkan izin prinsip persetujuan dari PPB-E1.

m) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Kanwil DJKN berdasarkan izin prinsip persetujuan dari PPB-E1.

n) KPB menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) dari KPKNL.

o) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) dari KPKNL.

p) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari Kanwil DJKN.

q) Mengajukan permohonan penjualan atau lelang kepada KPKNL untuk seluruh pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang sudah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang dan/atau Pengguna Barang sesuai kewenangan Pengelola Barang.

r) Menerima persetujuan lelang dan/atau penjualan dari KPKNL.

s) Membentuk panitia lelang dan/atau penjualan melalui surat perintah panitia lelang atau panitia penjualan yang melaksanakan kegiatan antara lain:

(1) Menerima surat perintah Panitia Lelang dan/atau penjualan dari KPB Mabasau.

(2) Menyiapkan administrasi dan fisik BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dilelang atau dijual.

(3) Berkoordinasi dengan KPKNL untuk melaksanakan pelelangan atau penjualan.

(4) Menghadiri proses pelelangan atau penjualan.

(5) Menandatangani dokumen berhubungan dengan pelaksanaan pelelangan atau penjualan.

(6) Melakukan penyetoran perolehan negara bukan pajak hasil dari pelaksanaan pelelangan atau penjualan.

(7) Menyiapkan berita acara serah terima barang hasil pelaksanaan lelang dan berita acara serah terima barang kepada pembeli dari Kasatker selaku KPB kepada pembeli atau pemenang lelang.

(8) Menyiapkan risalah lelang untuk KPB.

(9) Menyiapkan berita acara penjualan atau berita acara lelang.

(10) Menyiapkan rincian pengeluaran uang pembayaran lelang.

(11) Menyiapkan bukti penerimaan negara.

(12) Melaporkan pelaksanaan lelang dan/atau penjualan kepada KPB.

t) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan lelang dan/atau penjualan.

u) Memberikan saran, masukan atau informasi terkait pelaksana Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada PPB-W, Inbinitem, Dismatau dan Aslog Kasau jika diperlukan.

v) Menandatangani berita acara lelang dan/atau penjualan.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Pang/Dankotama/Kolak selaku PPB-W dalam tahap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melakukan kegiatan antara lain:

1) Menerima usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari KPB.

2) Menganalisis dan melakukan verifikasi administrasi dan fisik pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang diajukan oleh KPB.

3) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada Dismatau.

4) Menerima tembusan izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

5) Menerima tembusan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari PPB-E1.

6) Mengawasi pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilaksanakan KPB di jajaran PPB-W.

7) Memberikan saran, masukan dan perintah terhadap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilakukan KPB.

c. **Tingkat Satker.** Kasatker selaku KPB dalam tahap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melakukan kegiatan antara lain:

1) Mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dengan melampirkan dokumen kelengkapan pengajuan dan rekomendasi Inbin Item.

2) Dalam pengajuan KPB memperhatikan pengelompokan BMN.

3) Dalam pengajuan KPB memperhatikan cara pelaksanaan pemindahtanganan BMN atas dasar rekomendasi dan arahan teknis dari Dismatau dan/atau Inbin Item.

4) Mengajukan usulan permohonan pemindahtanganan kepada PPB-W tembusan Aslog Kasau dan Kadismatau.

5) Menyerahkan dokumen dan kelengkapan asli pengajuan permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari KPB kepada Dismatau.

6) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN alutsiata dari PPB-E1.

7) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista yang memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1.

8) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1.

9) Menerima surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1.

10) Menerima surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1.

11) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah

Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) kepada KPKNL berdasarkan izin prinsip persetujuan dari PPB-E1.

12) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) kepada KPKNL berdasarkan izin prinsip persetujuan dari PPB-E1.

13) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Kanwil DJKN berdasarkan izin prinsip persetujuan dari PPB-E1.

14) KPB menerima persetujuan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) dari KPKNL.

15) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) dari KPKNL.

16) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk BMN nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dari Kanwil DJKN.

17) Mengajukan permohonan penjualan atau lelang kepada KPKNL untuk seluruh pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang sudah mendapatkan persetujuan Pengelola Barang sesuai kewenangan Pengelola Barang.

18) Menerima persetujuan lelang dan/atau penjualan dari KPKNL.

19) Membentuk panitia lelang dan/atau penjualan melalui surat perintah panitia lelang atau panitia penjualan yang melaksanakan kegiatan antara lain:

a) Menerima surat perintah Panitia Lelang dan/atau penjualan dari KPB.

b) Menyiapkan administrasi dan fisik BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dilelang atau dijual.

c) Berkoordinasi dengan KPKNL untuk melaksanakan pelelangan atau penjualan.

d) Menghadiri proses pelelangan atau penjualan.

- e) Menandatangani dokumen berhubungan dengan pelaksanaan pelelangan atau penjualan.
- f) Melakukan penyeteroran perolehan negara bukan pajak hasil dari pelaksanaan pelelangan atau penjualan.
- g) Menyiapkan berita acara serah terima barang hasil pelaksanaan lelang dan berita acara serah terima barang kepada pembeli dari Kasatker selaku KPB kepada pembeli atau pemenang lelang.
- h) Menyiapkan risalah lelang untuk KPB.
- i) Menyiapkan berita acara penjualan atau berita acara lelang.
- j) Menyiapkan rincian pengeluaran uang pembayaran lelang.
- k) Menyiapkan bukti penerimaan negara.
- l) Melaporkan pelaksanaan lelang dan/atau penjualan kepada KPB.

20) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan lelang dan/atau penjualan.

22) Memberikan saran, masukan atau informasi terkait pelaksana Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada PPB-W, Inbinitem, Dismatau dan Aslog Kasau jika diperlukan.

21) Menandatangani berita acara BMN selain tanah dan/atau bangunan.

BAB IV TAHAP PENGAKHIRAN

18. **Umum.** Dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan tahap pengakhiran merupakan kegiatan yang dilakukan setelah tahapan pelaksanaan yang dimulai dari terbitnya risalah lelang. Setelah BMN yang dipindahtangankan beralih kepemilikan kepada pemenang lelang atau kepada pembeli KPB akan mulai melakukan rangkaian tahap pengakhiran pemindahtanganan. Seluruh dokumen yang diperoleh dan timbul dari pelaksanaan penjualan atau lelang akan dijadikan dokumen kelengkapan tahap pengakhiran yang akan didistribusikan dalam bentuk laporan secara berjenjang dari KPB, PPB-W, PPB-E1, PPB dan Pengguna Barang. Kegiatan pada tahap pengakhiran akan menjadi dasar dalam penerbitan Keputusan Penghapusan yang akan menjadi tahap akhir pengelolaan BMN berupa penghapusan BMN dari kekayaan negara yang tercatat di Kasatker selaku KPB.

19. **Urutan Kegiatan.** Berdasarkan pelimpahan sebagian wewenang pengguna barang khususnya dalam pengajuan permohonan pemindahtanganan, pemusnahan dan penerbitan keputusan penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia maka laporan pelaksanaan dapat dijadikan dasar penerbitan keputusan penghapusan oleh Pengguna Barang dan PPB-E1. Kegiatan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan pada tahap

pengakhiran sebagai tahap lanjutan dari tahap perencanaan, persiapan dan pelaksanaan dimulai dari kegiatan pengajuan laporan pelaksanaan pemindahtanganan dari KPB. Pada tahap pengakhiran dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabesau.**

1) Kasau. Kasau Selaku PPB-E1 pada tahap pengakhiran pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melakukan pengawasan dan memberikan saran atau masukan terhadap laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang disampaikan KPB secara berjenjang sampai ke Pengguna Barang sesuai kewenangannya.

2) Aslog Kasau. Aslog Kasau selaku penyelenggara PPB-E1 dalam bidang logistik pada tahap pengakhiran pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan melaksanakan kegiatan antara lain:

a) Menerima tembusan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari PPB-W.

b) Menganalisis dan melakukan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilaporkan oleh PPB-W.

c) Menandatangani laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada PPB.

d) Menandatangani laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Pengguna Barang.

e) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada PPB dan Pengguna Barang terhadap laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

3) Inbin Item. Pada tahap pengakhiran pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan Inbin Item melaksanakan kegiatan antara lain:

a) Menerima tembusan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang diajukan KPB.

b) Mengawasi dan memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan untuk item dalam binaanya.

c) Memberikan masukan, saran dan pertimbangan kepada PPB-E1, PPB-W, Aslog Kasau, dan Dismatau terhadap laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

4) Kadismatau. Pada tahap pengakhiran sebagai pelaksana teknis PPB-E1 dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Kadismatau selaku Pelaksana Pusat TNI AU. Kadismatau melaksanakan kegiatan antara lain:

(1) Menerima surat laporan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari PPB-W.

(2) Menganalisis dan melakukan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilaporkan oleh PPB-W.

(3) Menyiapkan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada PPB.

(4) Menyiapkan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dan tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Pengguna Barang.

(5) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait laporan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada Aslog Kasau.

b) Kadismatau Selaku Kotama (PPB-W) Mabasau. Kadismatau melaksanakan kegiatan antara lain:

1) Menerima surat laporan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari Kasatker selaku KPB Mabasau.

2) Menganalisis dan melakukan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilaporkan oleh KPB.

3) Memproses laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

4) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN

selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada KPB Mabasau.

5) Kasatker. Kasatker selaku KPB Mabasau pada tahap pengakhiran KPB melaksanakan kegiatan antara lain:

a) Mengajukan surat laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:

(1) Risalah lelang.

(2) Bukti setor kas negara (PNBP)

(3) Surat serah terima BMN kepada penerima pemindahtanganan.

(4) Berita acara pelaksanaan lelang atau berita acara pelaksanaan penjualan.

b) Melaksanakan koordinasi dengan KPKNL dan pihak terkait lainnya dalam pengajuan laporan pelaksanaan jika diperlukan.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Panglima/Komandan Kotama selaku PPB-W pada tahap pengakhiran melaksanakan kegiatan antara lain:

1) Menerima surat laporan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dari KPB.

2) Menganalisis dan melakukan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan yang dilaporkan oleh PPB-W.

3) Mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada Kadismatau.

4) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan kepada Kadismatau.

a. **Tingkat Satker.** Kasatker selaku KPB pada tahap pengakhiran melaksanakan kegiatan antara lain:

1) Mengajukan surat laporan pelaksanaan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan dengan melampirkan dokumen kelengkapan antara lain:

a) Risalah lelang.

b) Bukti setor kas negara (PNBP)

c) Surat serah terima , BMN kepada penerima pemindahtanganan.

d) Berita acara pelaksanaan lelang atau berita acara pelaksanaan penjualan.

- e) Dokumen atau administrasi pendukung lainnya.
- 2) Melaksanakan koordinasi dengan KPKNL dan pihak terkait lainnya dalam pengajuan laporan pelaksanaan jika diperlukan.

BAB VI

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

20. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan pada dasarnya merupakan tanggung jawab Kasau selaku PPB-E1. Dalam pelaksanaannya dapat didelegasikan secara hierarki dan berjenjang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar terwujud kelancaran dan keberhasilan dalam pelaksanaan.

21. **Pengawasan.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengawasan terhadap pelaksanaan penjualan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

- a. **Inspektur Jenderal TNI Angkatan Udara (Irjenau).** Irjenau melaksanakan pengawasan program kerja dan anggaran pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
- b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melaksanakan supervisi kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
- c. **Kepala Intansi Pembina Item (Inbin Item).** Dan/Ka Inbin Item mengawasi pelaksanaan teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan Item dalam binaannya.
- d. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau mengawasi teknis pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
- e. **Panglima/Komandan Kotama/Kolak (Pang/Dankotama/Kolak).** Pang/Dankotama/Kolak mengawasi pelaksanaan teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di satuan dan jajarannya.
- f. **Komandan/Kepala Satuan Kerja (Dan/Kasatker).** Dan/Kasatker mengawasi pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di satuan kerja masing-masing.

22. **Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan adalah sebagai berikut:

- a. **Asisten Perencanaan dan Anggaran Kasau (Asrena Kasau).** Asrena Kasau melaksanakan pengendalian anggaran dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
- b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melaksanakan pengendalian kebijakan dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

- c. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.
- d. **Intansi Pembina Item (Inbin Item).** Inbin Item mengawasi pelaksanaan teknis pemusnahan Item dalam binaannya.
- e. **Panglima/Komandan Kotama/Kolak (Pang/Dankotama/kolak).** Pang/Dankotama/kolak melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di satuan dan jajarannya.
- f. **Komandan/Kepala Satuan Kerja (Dan/Kasatker).** Dan/Kasatker melaksanakan pengendalian pengelolaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di satuan kerja masing-masing.

BAB VII PENUTUP

23. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam petunjuk teknis ini sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan di lingkungan TNI AU.

24. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dipandang perlu dalam penyempurnaan Petunjuk Teknis Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini agar disarankan kepada Kasau melalui Kadismatau dengan tembusan Dankodiklatu sesuai mekanisme umpan balik.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KADISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M
MARSEKAL PERTAMA TNI



Autentikasi

WAKIL SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

WANJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Alat Utama Sistem Senjata (alutsista).** Alutsista adalah satu sistem senjata yang secara terintegrasi atau bagian dari suatu sistem senjata yang memiliki kemampuan secara mandiri untuk digunakan dalam melaksanakan tugas pokok TNI.
2. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).** APBN adalah rencana keuangan tahunan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.
3. **Barang Milik Negara (BMN).** BMN adalah semua barang berwujud dan tak berwujud yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. **Berita Acara Penelitian Pemeriksaan Penilaian BMN (BA P3BMN).** BA P3BMN adalah berita acara yang disusun oleh panitia penelitian pemeriksaan penilaian BMN pada saat penelitian pemeriksaan penilaian yang sekurang-kurangnya memuat hasil penelitian administratif tidak terbatas pada tahun perolehan, identitas barang, Penetapan Status Penggunaan, nilai perolehan dan/atau nilai buku, penelitian fisik mencocokkan kesesuaian fisik dengan data administrasi serta rekomendasi pelaksanaan penjualan BMN.
5. **Berita Acara Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Penjualan.** Berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan adalah berita acara yang disusun oleh panitia pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan pada saat pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan dilaksanakan.
6. **Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST BMN).** BAST BMN adalah serah terima barang yang dilaksanakan kepada pihak lain berdasarkan Risalah Lelang, dalam hal Penjualan BMN dilakukan secara lelang dan berdasarkan perjanjian jual beli, dalam hal Penjualan BMN dilakukan tanpa melalui lelang.
7. **Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).** DBKP adalah daftar yang memuat data BMN yang digunakan oleh masing-masing satuan kerja.
8. **Demiliterisasi/Dismantling.** Demiliterisasi/*Dismantling* adalah proses penghapusan atau pemusnahan yang harus dilakukan terhadap alutsista yang memiliki fungsi persenjataan, alat komunikasi dan elektronika tempur dengan menghilangkan fungsi tersebut dari alutsista yang akan dihapus atau dimusnahkan.
9. **Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).** DJKN adalah unit Eselon I di lingkungan Kementerian Keuangan yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang kekayaan negara, piutang negara dan lelang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menerima pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandat untuk Persetujuan/penolakan usulan Pemindahtanganan BMN dalam bentuk

penjualan nilai BMN di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) per unit/satuan.

10. **Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (Dir PKNSI).** Dir PKNSI adalah instansi vertikal Direktorat Kekayaan Negara yang berada di bawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal yang menerima pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandat untuk Persetujuan/penolakan usulan Pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan nilai BMN Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

11. **Harga Lelang.** Harga lelang adalah harga penawaran tertinggi yang diajukan oleh peserta lelang yang telah disahkan sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang.

12. **Instansi Pembina Item (Inbin Item).** Inbin Item adalah instansi dan dinas-dinas yang karena tugas dan fungsinya ditetapkan sebagai penanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap item dibidangnya, meliputi perangkat keras maupun perangkat lunak.

13. **Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (Kanwil DJKN).** Kanwil DJKN adalah instansi vertikal Direktorat Kekayaan Negara yang berada di bawah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal yang menerima pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandate untuk Persetujuan/penolakan usulan Pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan nilai BMN Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah).

14. **Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).** KPKNL adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berada di bawah Kanwil DJKN dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah yang menerima pelimpahan kewenangan Menteri Keuangan dalam bentuk mandat untuk memberikan Persetujuan/penolakan usulan pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan nilai BMN sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) serta melaksanakan lelang.

15. **Keadaan Kahar.** Keadaan kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya

16. **Kuasa Pengguna Barang (KPB).** KPB adalah pejabat yang ditunjuk Pengguna Barang pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan satuan kerja baik yang berada di Mabesau maupun yang berada di luar Mabesau yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/825/M/VII/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia. Dalam penatausahaan BMN KPB menjadi tempat BMN tercatat sebagai aset atau kekayaan negara.

17. **Lelang.** Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan pengumuman lelang.

18. **Nilai Taksiran.** Nilai taksiran adalah harga barang yang akan dilaksanakan penjualan yang ditetapkan oleh tim internal yang ditetapkan KPB.

19. **Nilai Wajar.** Nilai wajar adalah nilai harga barang yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang penilaiannya dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik.
20. **Panitia Pelelangan BMN.** Panitia pelelangan merupakan Tim Internal pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan yang ditunjuk atau diangkat oleh pejabat yang berwenang (Kasatker) yang bertugas melaksanakan pelelangan BMN.
21. **Panitia Penjualan BMN.** Panitia penjualan merupakan Tim Internal pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan yang ditunjuk atau diangkat oleh pejabat yang berwenang (Kasatker) yang bertugas melaksanakan penjualan BMN.
22. **Panitia Penelitian Pemeriksaan Penilaian BMN (P3BMN).** P3BMN adalah Tim internal yang terdiri dari personel yang ditunjuk atau diangkat oleh pejabat yang berwenang (Kasatker) yang bertugas melaksanakan penelitian pemeriksaan penilaian dan analisis terhadap data administrasi dan fisik BMN.
23. **Penatausahaan.** Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
24. **Penghapusan.** Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
25. **Penjualan Langsung.** Penjualan langsung adalah Penjualan BMN selain tanah dan/ atau bangunan secara langsung kepada calon pembeli berdasarkan surat persetujuan Penjualan BMN yang dilakukan tanpa melalui lelang.
26. **Pembantu Pengguna Barang (PPB).** PPB adalah pejabat yang membantu Pengguna Barang dalam pemegang kewenangan penggunaan BMN, di lingkungan TNI dilaksanakan oleh Panglima TNI.
27. **Pembantu Pengguna Barang Eselon-1 (PPB-E1).** PPB-E1 adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan unit organisasi eselon I, dalam jajaran lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI khususnya TNI AU dilaksanakan oleh Kasau.
28. **Pembantu Pengguna Barang Wilayah (PPE-W).** PPE-W adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan kantor wilayah unit organisasi eselon I dalam jajaran Kemhan dan TNI diatur berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor KEP/825/M/VII/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia yang melaksanakan penggabungan laporan dari satker selaku KPB. PPB-W di lingkungan TNI AU dilaksanakan oleh Pangkoopsudnas, Pangkoopsud I, Pangkoopsud II, Pangkoopsud III, Dankodiklat, Dankoharmatau, Dankorpasgat dan Kadismatau.
29. **Pemindahtanganan.** Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara (BMN).
30. **Pengelola Barang.** Pengelola barang adalah Menteri Keuangan sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.

31. **Pengguna Barang.** Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN, untuk lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan oleh Menteri Pertahanan.
32. **Penghapusan.** Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
33. **Penilai.** Penilai adalah pihak yang melakukan penilaian secara independen berdasarkan kompetensi yang dimilikinya.
34. **Penilaian.** Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek Penilaian berupa BMN pada saat tertentu.
35. **Penjualan.** Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
36. **Pihak Lain.** Pihak lain adalah pihak-pihak selain Kementerian/Lembaga dan pemerintah daerah.
37. **Satuan Kerja (satker).** Satuan kerja (satker) adalah unit satuan kerja yang ditetapkan oleh Kasau untuk melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program dalam rangka pelaksanaan tugas TNI AU. Satuan kerja dalam penatausahaan BMN bertindak selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB).
38. **Scrapping.** *Scrapping* adalah kondisi suatu barang/materiel yang sudah tidak memiliki fungsi, kegunaan dan manfaat dari barang/materiel tersebut serta secara fisik sudah tidak layak pakai.
39. **Risalah Lelang.** Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna.
40. **Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).** SAKTI adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi sistem perbendaharaan dan anggaran negara untuk melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi tahap perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran.
41. **Unit Organisasi (UO).** UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara.

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



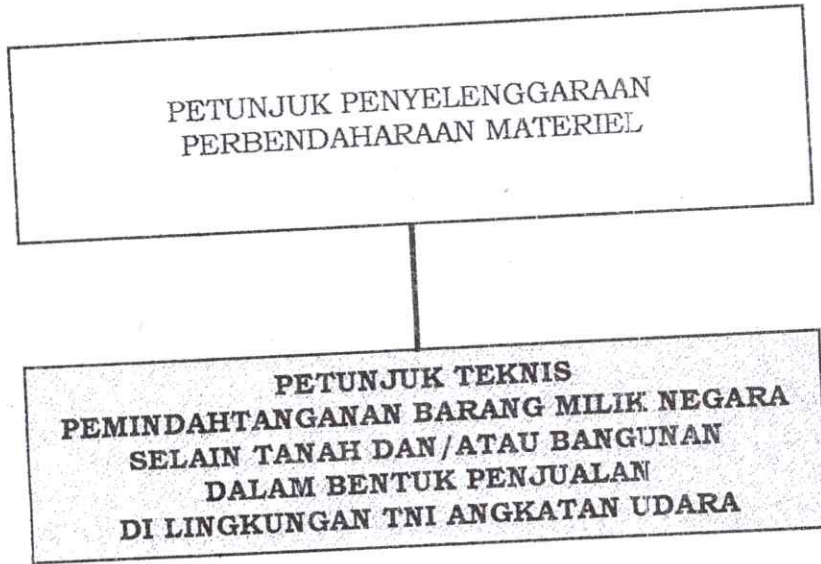
WAHJU TJANJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M
MARSEKAL PERTAMA TNI

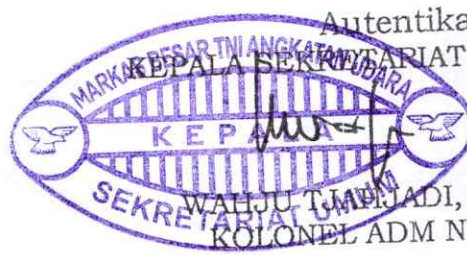
SKEMA KEDUDUKAN



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

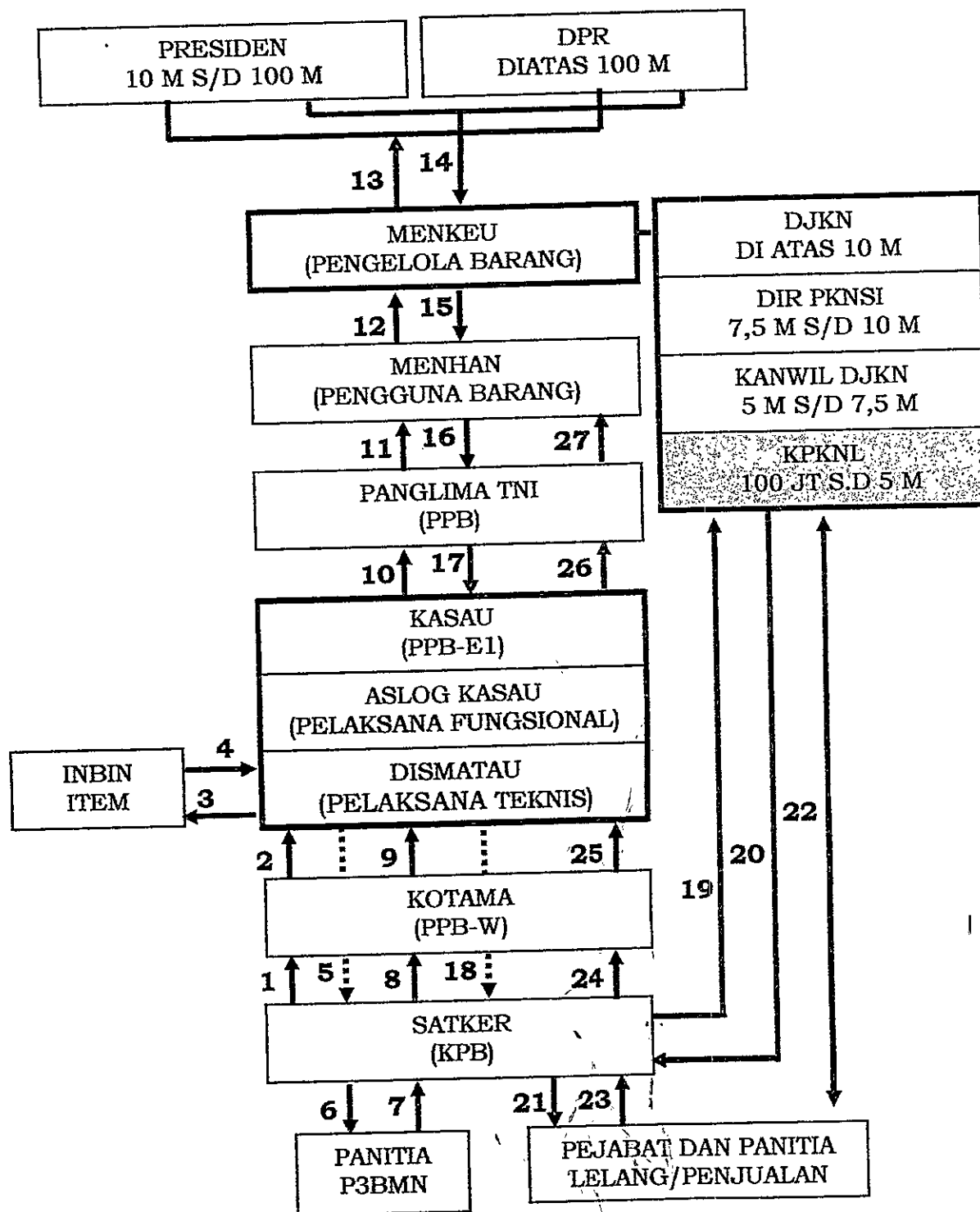
tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI



Wahju Tjandjati, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK PENJUALAN ALUTSISTA



Keterangan:

1. Kasatker selaku KPB mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista kepada PPB-W atau Kotama, tembusan, Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.
2. PPB-W mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk

penjualan alutsista kepada Kadismatau tembusan, Aslog Kasau, Inbin Item dan KPB.

3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista kepada Inbin Item tembusan, Aslog Kasau dan PPB-W, KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan demiliterisasi/ *dismantling*, *scrapping* dan permohonan lain sesuai kebutuhan pemindahtanganan.
4. Inbinitem memberikan rekomendasi menyetujui atau tidak menyetujui, menyarankan bentuk dan cara pemindahtanganan serta memberikan saran lain terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista ke Dismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.
5. Dismatau meneruskan surat rekomendasi menyesuaikan dengan bentuk dan cara pelaksanaan serta saran atau masukan terhadap pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbin Item, KPB membentuk Panitia P3BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P3BMN.
7. Panitia P3BMN melaporkan pelaksanaan penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani Berita Acara penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.
8. Satker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemusnahan BMN selain tanah dan/atau bangunan alutsista kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.
9. Kotama selaku PPB-W mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan KPB.
10. Dismatau melaksanakan kegiatan:
 - a. Pemeriksaan/verifikasi dokumen administrasi kelengkapan dan fisik terhadap permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbin Item dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Aslog Panglima TNI tembusan Menkeu, Menhan, Panglima TNI, Kasau, Inbinitem, PPB-W dan KPB.
11. Aslog Panglima TNI atas nama Panglima TNI selaku PPB meneruskan surat permohonan persetujuan kepada Menhan selaku Pengguna Barang.
12. Menteri Pertahanan selaku Pengguna Barang meneruskan permohonan kepada Pengelola Barang.

13. Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Presiden untuk BMN nilai perolehan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) perunit/satuan. Untuk BMN nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) perunit/satuan Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada DPR.

14. Presiden memberikan persetujuan untuk BMN nilai perolehan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) perunit/satuan dan DPR untuk BMN nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan kepada Pengelola Barang.

15. Pengelola Barang meneruskan persetujuan Presiden dan DPR serta memberikan persetujuan berdasarkan pelimpahan kewenangan untuk nilai di bawah Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) per unit/satuan kepada Pengguna Barang.

16. Pengguna Barang meneruskan persetujuan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista kepada PPB.

17. PPB menerbitkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista kepada Aslog Kasau selaku pelimpahan wewenang Kasau selaku PPB-E1.

18. Dismatau menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Kasatker selaku KPB tembusan Menteri Keuangan, Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Kasau, Sekjen Kemhan, Irjen Kemhan, Irjen TNI, Dirjen Kuathan Kemhan, Dirjen Kekayaan Negara Kemenkeu, Aslog Panglima TNI, Irjenau, PPB-W, Inbinitem dan Kadismatau.

19. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan penetapan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan kepada KPKNL tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan Kadismatau.

20. KPKNL menetapkan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan.

21. Kasatker selaku KPB membentuk pejabat dan panitia pelelangan dan/atau penjualan untuk melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan.

22. Pejabat dan panitia beserta tim dari KPKNL melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan yang dituangkan kedalam berita acara pelelangan dan/atau penjualan kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.

23. Pejabat dan panitia melaporkan pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan BMN kepada Kasatker selaku KPB.

24. Satker selaku KPB melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista dan mengajukan surat permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Kadismatau dan Inbin Item.

25. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Dismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.

26. Dismatau menyiapkan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Aslog Panglima TNI tembusan Menkeu, Menhan, Panglima TNI, Kasau, Inbinitem, PPB-W dan KPB.

27. Aslog Panglima TNI atas nama Panglima TNI selaku PPB mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Pengguna Barang.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

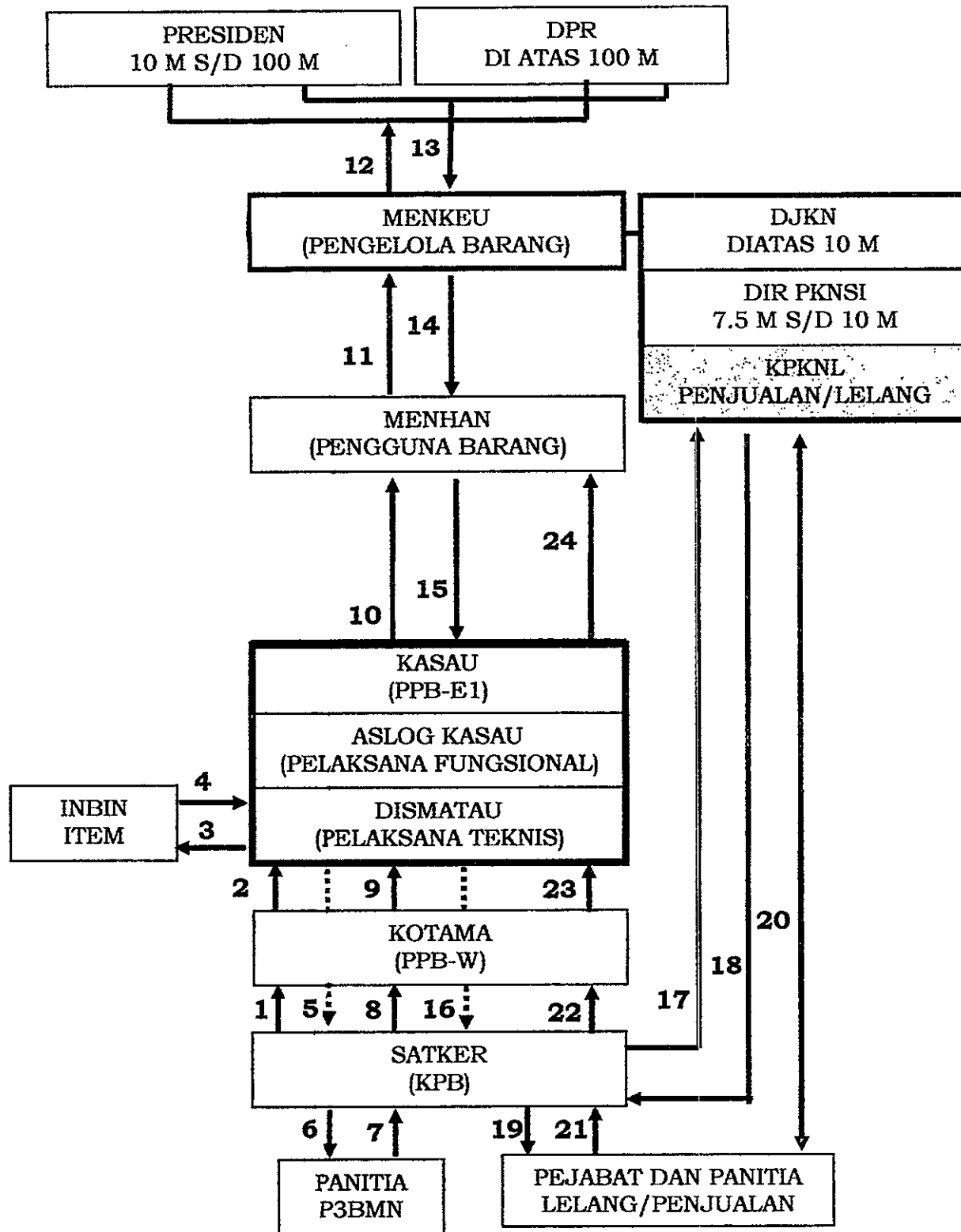
Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK PENJUALAN NON ALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI ATAS 7.5 MILIAR PER UNIT/SATUAN



Keterangan:

1. Kasatker selaku KPB mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di

atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada PPB-W atau Kotama tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.

2. PPB-W mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan alutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbin Item dan KPB.
3. Kadismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Inbin Item tembusan Aslog Kasau dan PPB-W, KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan lain sesuai kebutuhan pemindahtanganan.
4. Inbinitem memberikan rekomendasi menyetujui atau tidak menyetujui, menyarankan bentuk dan cara pemindahtanganan serta memberikan saran lain terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ke Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.
5. Kadismatau meneruskan surat rekomendasi menyesuaikan dengan bentuk dan cara pelaksanaan serta saran atau masukan terhadap pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbin Item, KPB membentuk Panitia P3BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P3BMN.
7. Panitia P3BMN melaporkan pelaksanaan penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani Berita Acara penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.
8. Satker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.
9. Kotama selaku PPB-W mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan KPB.
10. Dismatau melaksanakan kegiatan:
 - a. Pemeriksaan/verifikasi dokumen administrasi kelengkapan dan fisik terhadap permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbin Item dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-EI kepada Pengguna Barang tembusan Menkeu, Menhan, Panglima TNI, Kasau, Aslog Panglima TNI, Aslog Kasau, Inbinitem, PPB-W dan KPB.

11. Menteri Pertahanan selaku Pengguna Barang meneruskan permohonan kepada Pengelola Barang.
12. Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Presiden untuk BMN nilai perolehan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) perunit/satuan. Untuk BMN nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada DPR.
13. Presiden memberikan persetujuan untuk BMN nilai perolehan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) perunit/satuan dan DPR untuk BMN nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan kepada Pengelola Barang.
14. Pengelola Barang meneruskan persetujuan Presiden dan DPR serta memberikan persetujuan berdasarkan pelimpahan kewenangan untuk nilai Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) per unit/satuan kepada Pengguna Barang.
15. Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista kepada PPB-E1.
16. Kadismatau menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Kasatker selaku KPB tembusan Menteri Keuangan, Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Kasau, Sekjen Kemhan, Irjen Kemhan, Irjen TNI, Dirjen Kuathan Kemhan, Dirjen Kekayaan Negara Kemenkeu, Aslog Panglima TNI, Irjenau, PPB-W, Inbinitem dan Kadismatau.
17. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan penetapan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan kepada KPKNL tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan Dismatau.
18. KPKNL menetapkan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan.
19. Kasatker selaku KPB membentuk pejabat dan panitia pelelangan dan/atau penjualan untuk melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan.
20. Pejabat dan panitia beserta tim dari KPKNL melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan yang dituangkan kedalam berita acara pelelangan dan/atau penjualan kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.
21. Pejabat dan panitia melaporkan pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan BMN kepada Kasatker selaku KPB.
22. Satker selaku KPB melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista dan mengajukan surat permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada PPB-W tembusan Aslog Kasau, Kadismatau dan Inbin Item.
23. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista dan

mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.

24. Dismatau menyiapkan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Pengguna Barang tembusan Menkeu, Menhan, Panglima TNI, Aslog Panglima TNI, Kasau, Aslog Kasau, Inbinitem, PPB-W dan KPB.


a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

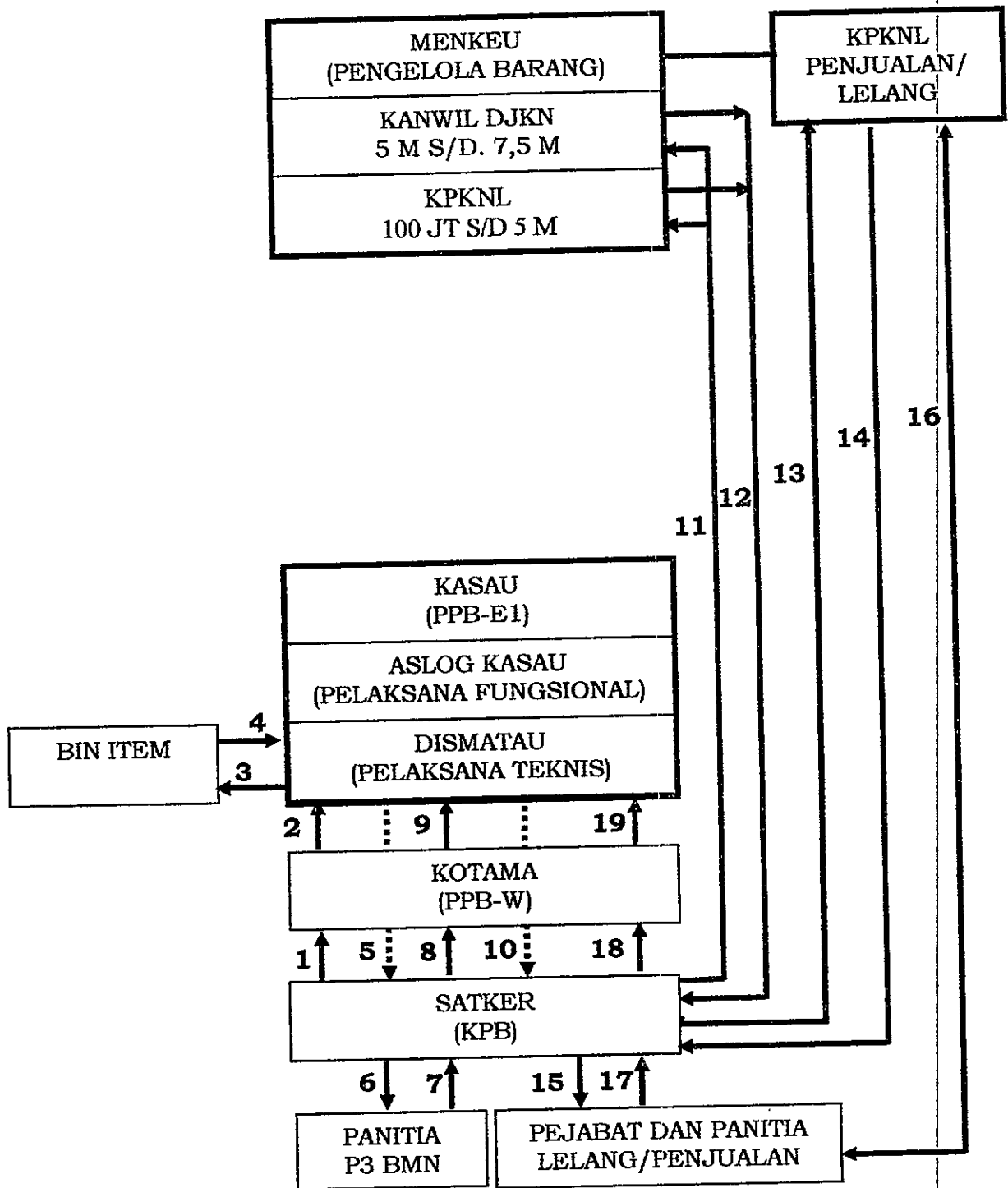
ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,
WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800



ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN BENTUK PENJUALAN NON ALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN 100 JUTA S/D 7.5 MILIAR PER UNIT/SATUAN



Keterangan:

1. Kasatker selaku KPB mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada PPB-W atau Kotama tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.

2. PPB-W mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbin Item dan KPB.
3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Inbin Item tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan lain sesuai kebutuhan pemindahtanganan.
4. Inbinitem memberikan rekomendasi menyetujui atau tidak menyetujui, menyarankan bentuk dan cara pemindahtanganan serta memberikan saran lain terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ke Dismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.
5. Dismatau meneruskan surat rekomendasi menyesuaikan dengan bentuk dan cara pelaksanaan serta saran atau masukan terhadap pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbin Item, KPB membentuk Panitia P3BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P3BMN melalui surat perintah.
7. Panitia P3BMN melaporkan pelaksanaan penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani Berita Acara penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.
8. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan surat usulan permohonan izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan perolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.
9. Kotama selaku PPB-W mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan KPB.
10. Dismatau melaksanakan kegiatan:
 - a. Pemeriksaan/verifikasi dokumen administrasi kelengkapan dan fisik terhadap permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbin Item dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat izin prinsip persetujuan pemusnahan BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalutsista ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB tembusan Kasau, Inbinitem dan PPB-W.

11. Berdasarkan izin prinsip persetujuan Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dengan pengelompokan sebagai berikut:

- a. BMN non alutsista nilai perolehan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan diajukan KPB kepada Kanwil DJKN.
- b. BMN non alutsista nilai perolehan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per unit/satuan diajukan KPB kepada KPKNL.

12. Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang melalui pelimpahan wewenang Kanwil DJKN dan KPKNL memberikan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan kepada Kasatker selaku KPB tembusan, Menkeu, Sekjen Kemhan, Kasau, Aslog Kasau dan Dir BMN.

13. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan penetapan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan kepada KPKNL tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan Kadismatau.

14. KPKNL menetapkan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan.

15. Kasatker selaku KPB membentuk pejabat dan panitia pelelangan dan/atau penjualan untuk melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan.

16. Pejabat dan panitia beserta tim dari KPKNL melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan yang dituangkan kedalam berita acara pelelangan dan/atau penjualan kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.

17. Pejabat dan panitia melaporkan pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan BMN kepada Kasatker selaku KPB.

18. Satker selaku KPB melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista dan mengajukan surat permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Kadismatau dan Inbin Item.

19. Dismatau menerima laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista dan menyiapkan surat keputusan penghapusan BMN ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB, Kasau, Inbinitem dan PPB-W.

Autentikasi

KAPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



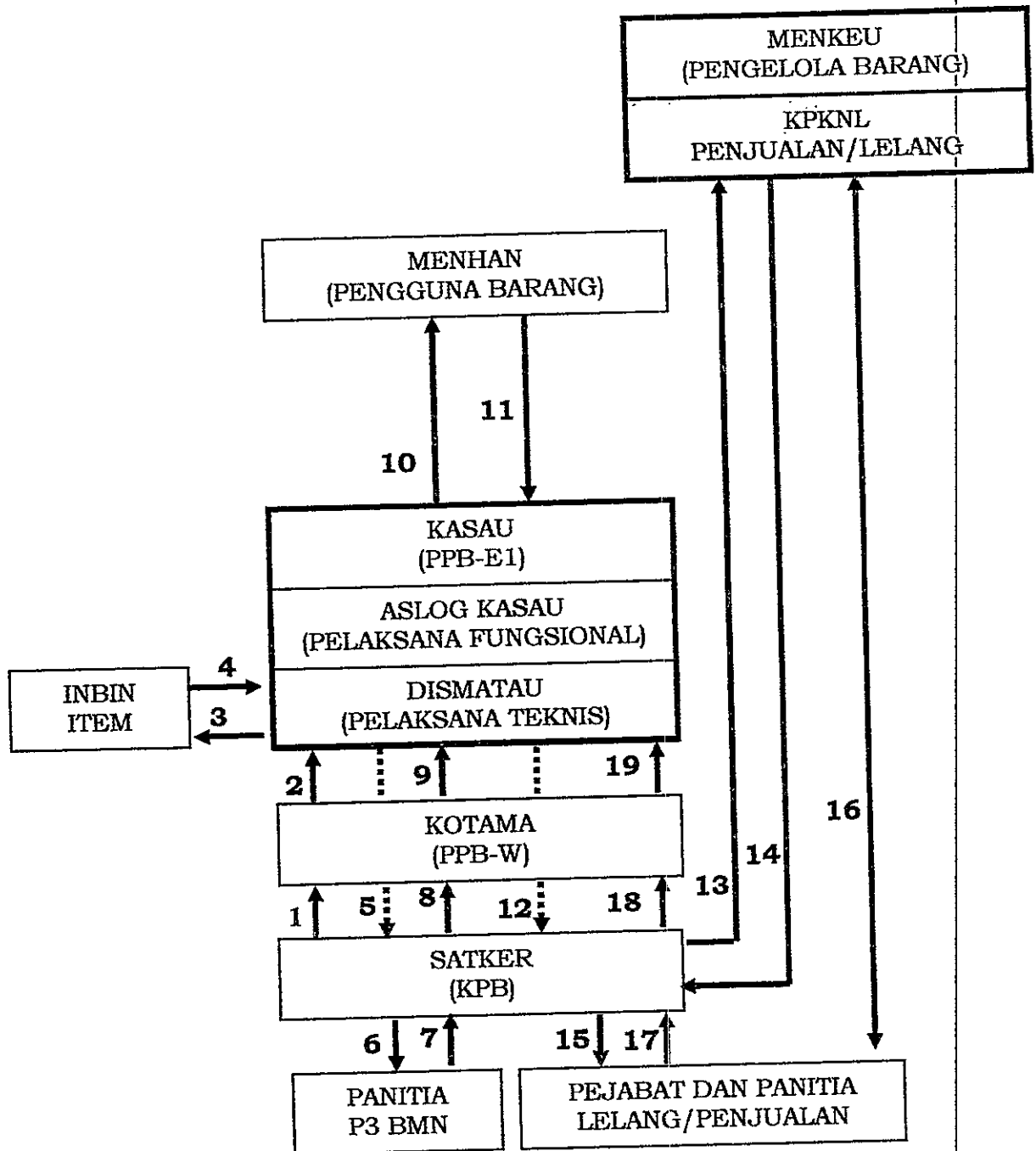
WAHJUDI JAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK PENJUALAN NON ALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI BAWAH 100 JUTA PER UNIT/SATUAN



Keterangan:

1. Kasatker selaku KPB mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Pang/Dankotama/Kolak selaku PPB-W selaku tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.

2. PPB-W mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbin Item dan KPB.
3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Inbin Item tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan lain sesuai kebutuhan pemindahtanganan.
4. Inbinitem memberikan rekomendasi menyetujui atau tidak menyetujui, menyarankan bentuk dan cara pemindahtanganan serta memberikan saran lain terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ke Kadismatau tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan KPB.
5. Dismatau meneruskan surat rekomendasi menyesuaikan dengan bentuk dan cara pelaksanaan serta saran atau masukan terhadap pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbin Item, KPB membentuk Panitia P3BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P3BMN.
7. Panitia P3BMN melaporkan pelaksanaan penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN kepada Kasatker selaku KPB dan Kasatker menandatangani Berita Acara penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.
8. Satker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.
9. Kotama selaku PPB-W mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan KPB.
10. Dismatau melaksanakan kegiatan:
 - a. Pemeriksaan/verifikasi dokumen administrasi kelengkapan dan fisik terhadap permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbin Item dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Pengguna Barang tembusan Panglima TNI, Aslog Panglima TNI, Kasau, Inbinitem, PPB-W dan KPB.
11. Menhan selaku Pengguna Barang menyetujui atau tidak menyetujui terhadap permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau

bangunan non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan sampai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dalam bentuk penjualan kepada PPB-E1.

12. Dismatau menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Kasatker selaku KPB tembusan Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Kasau, Sekjen Kemhan, Irjen Kemhan, Irjen TNI, Dirjen Kuathan Kemhan, Aslog Panglima TNI, Irjenau, PPB-W, Inbinitem dan Kadismatau.

13. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan penetapan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan kepada KPKNL tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan Kadismatau.

14. KPKNL menetapkan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan.

15. Kasatker selaku KPB membentuk pejabat dan panitia pelelangan dan/atau penjualan untuk melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan.

16. Pejabat dan panitia beserta tim dari KPKNL melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan yang dituangkan kedalam berita acara pelelangan dan/atau penjualan kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.

17. Pejabat dan panitia melaporkan pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan BMN kepada Kasatker selaku KPB.

18. Satker selaku KPB melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista dan mengajukan surat permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada PPB-W tembusan Aslog Kasau, Dismatau dan Inbin Item.

19. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



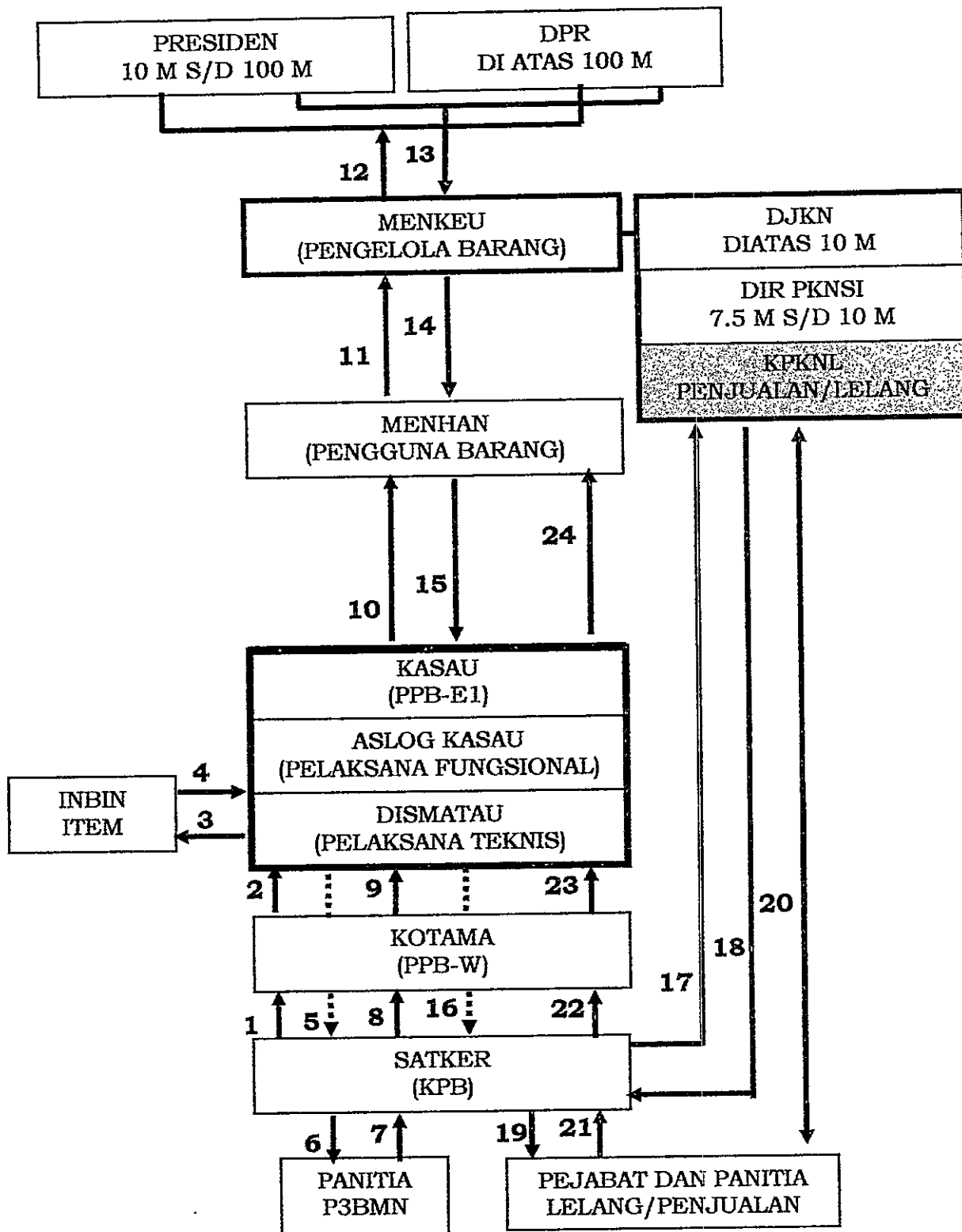
WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK PENJUALAN NON ALUTSISTA MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI ATAS 7.5 MILIAR PER UNIT/SATUAN



Keterangan:

1. Kasatker selaku KPB mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas

Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada PPB-W atau Kotama tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.

2. PPB-W mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan nondalam bentuk penjualan alutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbin Item dan KPB.
3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Inbin Item tembusan Aslog Kasau dan PPB-W, KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan lain sesuai kebutuhan pemindahtanganan.
4. Inbinitem memberikan rekomendasi menyetujui atau tidak menyetujui, menyarankan bentuk dan cara pemindahtanganan serta memberikan saran lain terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ke Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.
5. Dismatau meneruskan surat rekomendasi menyesuaikan dengan bentuk dan cara pelaksanaan serta saran atau masukan terhadap pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbin Item, KPB membentuk Panitia P3BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P3BMN.
7. Panitia P3BMN melaporkan pelaksanaan penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani Berita Acara penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.
8. Satker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.
9. Kotama selaku PPB-W mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan KPB.
10. Dismatau melaksanakan kegiatan:
 - a. Pemeriksaan/verifikasi dokumen administrasi kelengkapan dan fisik terhadap permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbin Item dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Pengguna Barang tembusan Menkeu, Menhan, Panglima TNI, Kasau, Aslog Panglima TNI, Aslog Kasau, Inbinitem, PPB-W dan KPB.

11. Menteri Pertahanan selaku Pengguna Barang meneruskan permohonan kepada Pengelola Barang.

12. Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan kepada Presiden untuk BMN nilai perolehan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) perunit/satuan. Untuk BMN nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) perunit/satuan Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada DPR.

13. Presiden memberikan persetujuan untuk BMN nilai perolehan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) perunit/satuan dan DPR untuk BMN nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/satuan kepada Pengelola Barang.

14. Pengelola Barang meneruskan persetujuan Presiden dan DPR serta memberikan persetujuan berdasarkan pelimpahan kewenangan untuk nilai Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) per unit/satuan kepada Pengguna Barang.

15. Pengguna Barang menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada PPB-E1.

16. Kadismatau menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Kasatker selaku KPB tembusan Menteri Keuangan, Menteri Pertahanan, Panglima TNI, Kasau, Sekjen Kemhan, Irjen Kemhan, Irjen TNI, Dirjen Kuathan Kemhan, Dirjen Kekayaan Negara Kemenkeu, Aslog Panglima TNI, Irjenau, PPB-W, Inbinitem dan Kadismatau.

17. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan penetapan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan kepada KPKNL tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan Dismatau.

18. KPKNL menetapkan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan.

19. Kasatker selaku KPB membentuk pejabat dan panitia pelelangan dan/atau penjualan untuk melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan.

20. Pejabat dan panitia beserta tim dari KPKNL melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan yang dituangkan kedalam berita acara pelelangan dan/atau penjualan kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.

21. Pejabat dan panitia melaporkan pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan BMN kepada Kasatker selaku KPB.

22. Satker selaku KPB melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista dan mengajukan surat permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada PPB-W tembusan Aslog Kasau, Kadismatau dan Inbin Item.

23. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista dan

mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.

24. Dismatau menyiapkan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada Pengguna Barang tembusan Menkeu, Menhan, Panglima TNI, Aslog Panglima TNI, Kasau, Aslog Kasau, Inbinitem, PPB-W dan KPB.

Autentikasi

KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,



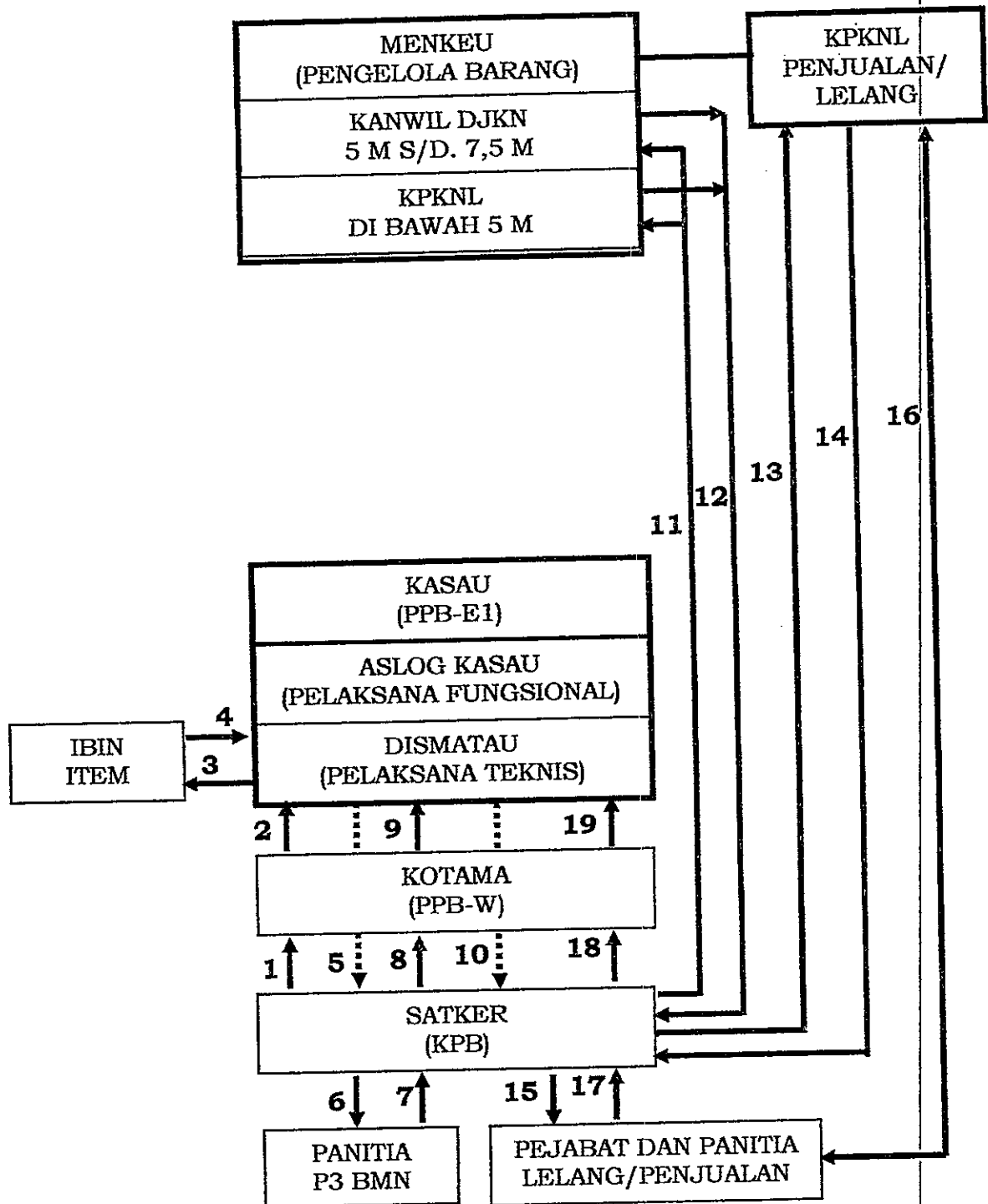
WAHJU TJAJADI S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN BENTUK PENJUALAN NON ALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI BAWAH 7.5 MILIAR PER UNIT/SATUAN




Keterangan:

1. Kasatker selaku KPB mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada PPB-W atau Kotama tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.

2. PPB-W mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbin Item dan KPB.
3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Inbin Item tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan lain sesuai kebutuhan pemindahtanganan.
4. Inbinitem memberikan rekomendasi menyetujui atau tidak menyetujui, menyarankan bentuk dan cara pemindahtanganan serta memberikan saran lain terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista ke Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.
5. Kadismatau meneruskan surat rekomendasi menyesuaikan dengan bentuk dan cara pelaksanaan serta saran atau masukan terhadap pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbin Item, KPB membentuk Panitia P3BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P3BMN melalui surat perintah.
7. Panitia P3BMN melaporkan pelaksanaan penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani Berita Acara penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.
8. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan surat usulan permohonan izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan perolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan Kadismatau.
9. Kotama selaku PPB-W mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan nonalutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem dan KPB.
10. Dismatau melaksanakan kegiatan:
 - a. Pemeriksaan/verifikasi dokumen administrasi kelengkapan dan fisik terhadap permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbin Item dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat izin prinsip persetujuan pemusnahan BMN selain tanah dan/atau bangunan nonalutsista ditandatangani oleh Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB tembusan Kasau, Inbinitem dan PPB-W.

11. Berdasarkan izin prinsip persetujuan Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan non alutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan dengan pengelompokan sebagai berikut:
 - a. BMN non alutsista nilai perolehan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) per unit/satuan diajukan KPB kepada Kanwil DJKN.
 - b. BMN non alutsista nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) per unit/satuan diajukan KPB kepada KPKNL.
12. Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang melalui pelimpahan wewenang Kanwil DJKN dan KPKNL memberikan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan non alutsista memiliki dokumen kepemilikan kepada Kasatker selaku KPB tembusan, Menkeu, Sekjen Kemhan, Kasau, Aslog Kasau dan Dir BMN.
13. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan penetapan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan kepada KPKNL tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan Kadismatau.
14. KPKNL menetapkan tanggal pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan.
15. Kasatker selaku KPB membentuk pejabat dan panitia pelelangan dan/atau penjualan untuk melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan.
16. Pejabat dan panitia beserta tim dari KPKNL melaksanakan pelelangan dan/atau penjualan yang dituangkan kedalam berita acara pelelangan dan/atau penjualan kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.
17. Pejabat dan panitia melaporkan pelaksanaan pelelangan dan/atau penjualan BMN kepada Kasatker selaku KPB.
18. Kasatker selaku KPB melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista dan mengajukan surat permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Dismatau dan Inbin Item.
19. Dismatau menerima laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan non alutsista dan menyiapkan surat keputusan penghapusan BMN ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB, Kasau, Inbinitem dan PPB-W.

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

DAFTAR CONTOH FORMAT

NO	JUDUL	KET
1.	Format Surat Perintah Panitia Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian Barang Milik Negara (Sprin P3BMN)	Contoh 1
2.	Format Berita Acara Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian	Contoh 2
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Contoh 3
4.	Format Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas Pokok dan Fungsi (SPTUPOKSI)	Contoh 4
5.	Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Nilai Taksiran	Contoh 5
6.	Format Surat Perintah Pelelangan atau Penjualan	Contoh 6
7.	Format Berita Acara Pelelangan atau Penjualan	Contoh 7

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

WAHJU TJAHJADI, S.S., C.Fr.A.
KOLONEL ADM NRP 520800

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

ISMAIL MANAN, S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

CONTOH 1

.....(1).....
.....



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/..(2).../VIII/2022

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN berupa ...(3)... sebanyak ...(4)... invetaris TNI AU dhi. ...(5)..., perlu dikeluarkan surat perintah panitia penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.

Dasar : 1. (6).....
2.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, pangkat, koRp, NRP dan jabatan tersebut dalam lampiran surat perintah ini.

- Untuk :**
1. Di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari bertindak selaku panitia penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN berupa ...(3)... sebanyak ...(4)... invetaris TNI AU dhi. ...(5)....
 2. Bertugas meneliti, memeriksa, dan menilai keadaan/kondisi fisik serta dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 3. Memberikan taksiran nilai limit terhadap BMN yang di putuskan akan dilaksanakan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan.
 4. Menyusun dan melaporkan hasil penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN ke dalam bentuk berita acara tentang penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN secara lengkap dan memberikan keputusan dan pendapat terhadap BMN apakah akan dipindahtangankan atau dimusnahkan serta saran berupa catatan dalam berita acara tentang penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.
 5. Menentukan/menetapkan cara pelaksanaan pemindahtanganan atau pemusnahannya.
 6. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di ...(7)...
pada tanggal...(8)...

.....Pang/Gub/Dan/Ka Satker....

.....Nama.....
.....Pangkat NRP.....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor surat perintah
- (3) Diisi dengan komoditi barang.
- (4) Diisi dengan banyak/jumlah barang.
- (5) Diisi dengan satker.
- (6) Diisi dengan dasar berupa nomor dokumen dan tentang.
- (7) Diisi dengan tempat Satker berada.
- (8) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 2

.....(1).....
.....

BERITA ACARA PENELITIAN, PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN BMN
Nomor: BAP3BMN/...(Nomor)... /...(Sater).../MIII/2022

Pada hari ini ...(2)... tanggal ...(3)... kami yang bertanda tangan di bawah ini;

1. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai ketua panitia
2. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
3. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
4. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
5. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota

Memenuhi perintah dari ...(4)... Nomor Sprin ...(5)... tanggal ...(6)... sebagai panitia penelitian pemeriksaan dan penilaian BMN menuju ke ...(7)... untuk meneliti memeriksa dan menilai keadaan fisik dan data BMN yang ada dalam pertanggung jawaban ...(8)... sebagai tindak lanjut dari tahap penyisihan BMN sesuai dengan:

Bukti-bukti:

1. ...(9)...
 2. ...(10)...
 3. ...(11)...
- Nomor Halaman : ...(12)...
- Nomor Berita Acara : ...(13)...

Sebagai panitia P3BMN telah melaksanakan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN selain tanah dan atau bangunan berupa ...(14)... sebanyak ...(15)... unit/ea/item inventaris TNI AU Dhi. ...(16)..., dengan hasil sebagai mana tercantum dalam daftar rincian:

DAFTAR BMN YANG DITELITI, DIPERIKSA, DAN DINILAI

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	DATA BARANG	TAHUN	NILAI		KONDISI	KETERANGAN
						PEROLEHAN	TAKSIRAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	3.01.01.01.001	Meja Kayu	3	Merk/Type : -	1991	Rp1.000.000,00	-	RB	Dipindahtangankan dalam bentuk penjualan dengan cara ...(17)...
				No. Reg :					
				No. Plat :					
				No. Rangka :					
				No. Mesin :					
				PN :					
				SN :					
2.									
3.									
4.									
5.									
JUMLAH									

Paraf: 1. 2. 3. 4. 5.

Nomor Halaman : ... (12) ...
 Nomor Berita Acara : ... (13) ...

CATATAN UMUM

1. Berdasarkan hasil penelitian, pemeriksaan dan penilaian, kami sebagai panitia P3 BMN menetapkan bahwa BMN akan dilaksanakan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan karena BMN dinilai secara teknis tidak optimal, kurang ekonomis dan dapat dipindahtanggankan dalam bentuk penjualan.
2. Pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN dilaksanakan dengan baik, aman, dan lancar.
3. Berita acara penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN ini sebagai dasar untuk mengajukan permohonan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan.

Panitia Penelitian, Pemeriksaan dan Penilaian BMN

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 1. Tanda tangan : | 4. Tanda tangan : | Mengetahui |
| Nama : | Nama : |Pang/Gub/Dan/Ka Satker..... |
| Pangkat/NRP : | Pangkat/NRP : | |
| 2. Tanda tangan : | 5. Tanda tangan : |Nama..... |
| Nama : | Nama : |Pangkat NRP..... |
| Pangkat/NRP : | Pangkat/NRP : | |

3. Tanda tangan :
- Nama :
- Pangkat/NRP :

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan hari pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.

- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.
- (4) Diisi dengan Pang/Gub/Dan/Ka satker.
- (5) Diisi dengan nomor sprin panitia penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.
- (6) Diisi dengan tanggal sprin panitia penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.
- (7) Diisi dengan tempat pelaksanaan penelitian, pemeriksaan, dan penilaian BMN.
- (8) Diisi dengan satker. Contoh: Dismatau, Lanud Halim P.
- (9) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan BMN yang akan diteliti, diperiksa dan dinilai berupa surat penetapan status penggunaan (PSP) dari instansi terkait, (kecuali untuk BMN yang tidak memerlukan PSP seperti BMN berupa sediaan).
- (10) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan BMN yang akan diteliti, diperiksa dan dinilai.
- (11) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan BMN yang akan diteliti, diperiksa dan dinilai.
- (12) Diisi dengan halaman BAP3BMN. Contoh: 2 (dua), 3 (tiga).
- (13) Diisi dengan nomor BAP3BMN. Contoh: BAP3BMN/...(Nomor).../...(Satker).../VIII/2022.
- (14) Diisi dengan:
 1. Alutsista.
 2. Nonalutsista:
 - a) Yang memiliki dokumen kepemilikan.
 - b) Yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan/ea.
 - c) Yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan/ea.

- (15) Diisi dengan jumlah BMN yang diteliti, diperiksa dan dinilai.
- (16) Diisi dengan satker.
- (17) Diisi dengan cara pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan:
 - 1. Lelang
 - 2. Penjualan langsung

- (8) Diisi dengan: a) Alutsista atau
b) Non alutsista memiliki atau tidak memiliki dokumen kepemilikan.
- (9) Diisi dengan: a) Di bawah Rp100.000.000,00 atau
b) Di atas Rp100.000.000,00
- (10) Diisi dengan saktker.
- (11) Diisi dengan data barang berdasarkan aplikasi SAKTI.
- (12) Tempat, tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 4

.....(1).....
.....
.....

**SURAT PERNYATAN TIDAK MENGGANGGU TUGAS POKOK DAN FUNGSI
(SPTUPOKSI)
Nomor: SPTUPOKSI/... (2)... /... (3)... /VIII/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : ..(4)...
- 2. Pangkat/NRP : ..(5)...
- 3. Jabatan : ..(6)...
- 4. Jawatan : ..(7)...

Dengan ini menyatakan:

BMN selain tanah dan/atau bangunan merupakan inventaris TNI Angkatan Udara yang di kuasai dan digunakan sepenuhnya di ...(8)... dan telah dilaksanakan penelitian, pemeriksaan dan penilaian berdasarkan berita acara nomor BAP3BMN/....(9).../... (3)... /2022 tanggal ...(10)...

Berdasarkan berita acara tersebut, diputuskan bahwa BMN akan diajukan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada ...(8)...

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagai metiny.

.....(11).....,,
Pang/Gub/Dan/Ka Satker,
[.....MATERAL.....]

.....Nama.....
.....Pangkat NRP.....

Keterangan:

- (1) Isi dengan kopsurat.
- (2) Diisi dengan nomor surat
- (3) Diisi dengan satker dalam penomoran.
- (4) Diisi dengan nama.
- (5) Diisi dengan pangkat dan NRP
- (6) Diisi dengan jabatan.
- (7) Diisi dengan satker/jawatan.
- (8) Diisi dengan satker.
- (9) Diisi dengan nomor BAP3BMN.
- (10) Diisi dengan tanggal BAP3BMN.

(11) Diisi dengan tempat, i, bulan dan tahun.

CONTOH 5

... (1).....
.....

SURAT PERI
N

AN TANGGUNG JAWAB NILAI TAKSIRAN
SP/... (2)... /... (3).../VIII/2022

Yang bertanda tangan di bawah

- 1. Nama : ...
- 2. Pangkat/NRP : ...
- 3. Jabatan : ...
- 4. Jawatan (7)...

Dengan ini menyatakan

Bertanggung jawab secara penuh atas besaran nilai taksiran yang kami ajukan dalam rangka pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk penjualan berupa(8)....., bukan merupakan nilai wajar hasil inventarisasi dan penilaian.

Perhitungan nilai taksiran sebagaimana dimaksud di atas efisien, efektif dan menghasilkan manfaat optimal bagi negara (antara lain penurunan nilai barang dimaksud apabila tidak segera dilakukan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan potensi biaya pemeliharaan yang harus dikeluarkan tersedia dalam bentuk penjualan potensi biaya pemeliharaan ketersediaan ruangan yang tidak memadai dan sebagainya).

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

.....(9).....
Pang/Gub/Dan/Ka Satker,

[.....MATERAI.....]

.....Nama.....

.....Pangkat NRP.....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan nomor surat.
- (3) Diisi dengan satker.
- (4) Diisi dengan nama.
- (5) Diisi dengan pangkat dan NRP
- (6) Diisi dengan jabatan.
- (7) Diisi dengan satker/jawatan.
- (8) Diisi dengan unit/satuan yang akan dipindahtanggankan.
- (9) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 6

.....(1).....
.....
.....



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/ VIII/2022

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dalam bentuk penjualan berupa ... (2) ... sebanyak ... (3) ... inventaris TNI AU dhi. ... (4) ..., perlu dikeluarkan surat perintah panitia pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan.

Dasar : 1.
2.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, pangkat, korp, NRP dan jabatan tersebut dalam lampiran surat perintah ini.

Untuk : 1. Di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari bertindak selaku panitia pemindahtanganan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dalam bentuk penjualan berupa ... (2) ... sebanyak ... (3) ... inventaris TNI AU dhi. ... (4)

2. Bertugas melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dalam bentuk penjualan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Menyusun dan melaporkan hasil pemindahtanganan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dalam bentuk penjualan ke dalam bentuk berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dalam bentuk penjualan secara lengkap dan pendapat terhadap pelaksanaan pemusnahan BMN serta saran berupa catatan dalam berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan BMN.

4. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di ... (5)
pada tanggal ... (6)

.....Pang/Gub/Dan/Ka Satker....

.....Nama.....
.....Pangkat NRP.....

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan komoditi barang.
- (3) Diisi dengan banyak/jumlah barang.
- (4) Diisi dengan satker.
- (5) Diisi dengan tempat.
- (6) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 7

.....(1).....
.....

BERITA ACARA PENJUALAN
Nomor: BA-PENJUALAN BMN/...(Nomor).../...(Satker).../VIII/2022

Pada hari ini(2)... tanggal(3)... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai ketua panitia
2. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
3. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
4. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota
5. Nama	Pangkat NRP	Jabatan	sebagai anggota

Sebagai panitia penjualan BMN telah melaksanakan penjualan dengan cara(4)....barang milik negara (BMN) selain tanah dan atau bangunan berupa(5)... sebanyak(6)... unit/ea/item inventaris TNI AU Dhi.(7)..., sebagai mana tercantum dalam daftar rincian barang milik negara yang dijual.

Dasar-dasar:

1.(8)...
 2.(9)...
 3.(10)...
- Nomor Halaman :(11)...
- Nomor Berita Acara :(12)...

DAFTAR BMN YANG DIPINDAHTANGANKAN DALAM BENTUK PENJUALAN DARI INVENTARIS TNI AU
DHI. ... (SATKER)...

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	DATA BARANG	TAHUN	NILAI PEROLEHAN	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	3.01.01.01.001	Meja Kayu	3	Merk/Type : - No. Reg : No. Plat : No. Rangka : No. Mesin : PN : SN :	1991	Rp1.000.000,00	RB	Telah dijual dengan cara ... (4)...
2.								
3.								
4.								
5.								
JUMLAH								

Paraf: 1. 2. 3. 4. 5.

Nomor Halaman : ... (11) ...
 Nomor Berita Acara : ... (12) ...

CATATAN UMUM

1. Berdasarkan hasil penjualan dengan cara(4)....., kami sebagai panitia penjualan menetapkan bahwa BMN akan dilaksanakan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan karena BMN dinilai tidak optimal, tidak ekonomis dan melaksanakan peraturan yang berlaku.
2. Pelaksanaan penjualan dengan cara(4)..... dilaksanakan dengan baik, aman, dan lancar.
3. Berita acara pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan ini sebagai dasar untuk mengajukan permohonan persetujuan penghapusan.

Panitia Penjualan dan/atau Pelelangan BMN

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. Tanda tangan : | 4. Tanda tangan : | Mengetahui |
| Nama : | Nama : |Pang/Gub/Dan/Ka Satker....., |
| Pangkat/NRP : | Pangkat/NRP : | |
| 2. Tanda tangan : | 5. Tanda tangan : |Nama..... |
| Nama : | Nama : |Pangkat NRP..... |
| Pangkat/NRP : | Pangkat/NRP : | |
| 3. Tanda tangan : | | |
| Nama : | | |
| Pangkat/NRP : | | |

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan hari pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.
- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN.

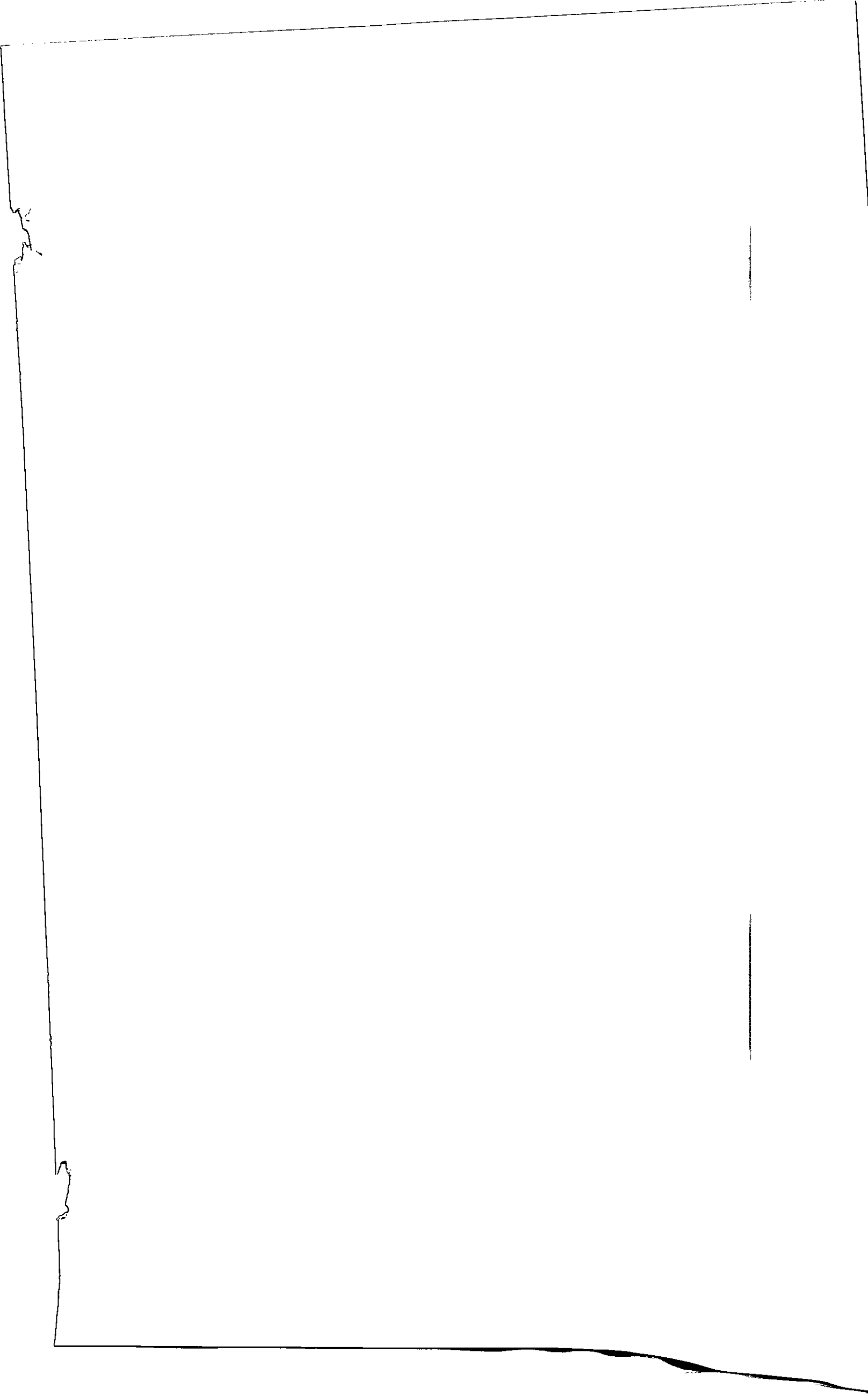
- (4) Diisi dengan cara penjualan lelang atau cara penjualan lainnya.
- (5) Diisi dengan jenis barang berdasarkan Inbin /tem.
- (6) Diisi dengan jumlah unit/satuan.
- (7) Diisi dengan satker. Contoh: Dismatau, Lanud Halim P.
- (8) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan persetujuan pemindahtanganan BMN dalam bentuk penjualan yang akan dijual.
- (9) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan persetujuan penjualan dari KPKNL.
- (10) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait Surat perintah Panitia penjualan.
- (11) Diisi dengan halaman BA-Penjualan. Contoh: 2 (dua), 3 (tiga).
- (12) Diisi dengan nomor BA-Penjualan. Contoh: BA-PENJUALAN BMN/... (Nomor)... /... (Satker).../VIII/2022.

DAFTAR NAMA PESERTA POKJA

NO.	N A M A	PANGKAT/ NRP	JABATAN/ORGANIK	JABATAN DALAM POKJA
1	2	3	4	5
1.	Ismail Manan, S.E., M.M.	Marsma TNI	Kadismatau	Penasihat
2.	Sebastianus Danang	Kolonel Kal/ 517505	Sesdismatau	Narasumber
3.	Abidin Abubakar, S.T.	Kolonel Kal/ 523375	Kabina ALMS Dismatau	Penanggung Jawab
4.	Arif Pambudi, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 521859	Kasubdisdukbinmat Dismatau	Ketua
5.	Dirman Hutri	Letkol Kal/ 526291	Kasihapmat Subdisdukbinmat Dismatau	Wakil Ketua
6.	Triawan Budiarto, S.Sos.	Letkol Adm/ 522734	Kabagum Dismatau	Sekretaris
7.	Herry Yanto	Kolonel Kal/ 513129	Kasubdismatleksen Dismatau	Anggota
8.	Humaedi	Kolonel Kal/ 517486	Kasubdismatpesbang Dismatau	Anggota
9.	Pandoe Noerendro	Kolonel Kal/ 517513	Kabinakatstand Dismatau	Anggota
10.	Eri Ahmad Harahap, S.T., M.M.	Kolonel Kal/ 523346	Kasubdisbekumranmor Dismatau	Anggota
11.	Victory Adhita Djaya	Kolonel Kal/ 521888	Kasubdisbinprof Dismatau	Anggota
12.	Benny B. Nirwan, S.T., M.Han.	Kolonel Kal/ 521785	Kasubdisbekbmp Dismatau	Anggota
13.	Agus Fiyanto, S.T., M.Si.	Kolonel Sus/ 525885	Kasubdisminfaskon Dismatau	Anggota
14.	Saparyanto	Letkol Sus/ 524447	Pabandya Rendaljuk Paban II/Binjuk Ditdok Kodiklatáu	Anggota
15.	Nunik Intarti, S.E, M.Si.	Letkol Kal/ 524490	Pabandyamat Paban VI/BMN Slogau	Anggota

1	2	3	4
	KOOPSUDNAS SERTA SATUAN JAJARANNYA		
47.	Pangkoopsudnas	1	
48.	Pangkoopsud I	1	
49.	Pangkoopsud II	1	
50.	Pangkoopsud III	1	
51.	Dankopasgat		
	JAJARAN KOOPSUD I		
52.	Dankosek IKN	1	
53.	Dankosek I	1	
54.	Danlanud Halim Perdanakusuma	1	
55.	Danlanud Atang Sendjaja	1	
56.	Danlanud Roesmin Nurjadin	1	
57.	Danlanud Supadio	1	
58.	Danlanud Suryadarma	1	
59.	Danlanud Husein Sastranegara	1	
60.	Danlanud Soewondo	1	
61.	Danlanud Sultan Iskandar Muda	1	
62.	Danlanud Raden Sadjad	1	
63.	Danlanud Sri Mulyono Herlambang	1	
64.	Danlanud Sutan Sjahrir	1	
65.	Danlanud Raja Haji Fisabilillah	1	
66.	Danlanud Maimun Saleh		
67.	Danlanud H. Abdullah Sanusi Hanandjoeddin	1	
68.	Danlanud Wiradinata	1	
69.	Danlanud Pangeran M. Bun Yamin	1	
70.	Danlanud Harry Hadisoemantri	1	
71.	Danlanud Sugiri Sukani	1	
72.	Danlanud Iskandar	1	
73.	Danlanud Hang Nadim		
	JAJARAN KOOPSUD II		
74.	Dankosek II	1	
75.	Danlanud Iswahjudi	1	
76.	Danlanud Abdulrachman Saleh	1	
77.	Danlanud Sultan Hasanuddin	1	
78.	Danlanud Sam Ratulangi	1	
79.	Danlanud El Tari	1	
80.	Danlanud Muljono	1	
81.	Danlanud Dhomber	1	
82.	Danlanud I Gusti Ngurah Rai	1	
83.	Danlanud Anang Busra	1	
84.	Danlanud Tuan Guru K.H.M. Zainudin Abdul Madjid	1	
85.	Danlanud Sjamsudin Noor	1	
86.	Danlanud Haluoleo	1	
87.	Danlanud Jenderal Besar Soedirman	1	

1	2	3	4
130.	Setumau	1	
	Jumlah	135	



DAFTAR DISTRIBUSI

NO.	NAMA JABATAN/SATUAN	JML BUKU	KET
1	2	3	4
	MABESAU		
1.	Kasau	1	
2.	Wakasau	1	
3.	Irjenau	1	
4.	Koorsahli Kasau	1	
5.	Asrena Kasau	1	
6.	Asintel Kasau	1	
7.	Asops Kasau	1	
8.	Aspers Kasau	1	
9.	Aslog Kasau	1	
10.	Aspotdirga Kasau	1	
11.	Askomlek Kasau	1	
12.	Gubernur AAU	1	
13.	Danseskoau	1	
14.	Kapuslaiklambangjaau	1	
15.	Kadiskuau	1	
16.	Kadislitbangau	1	
17.	Kadispamsanau	1	
18.	Kadissurpotrudau	1	
19.	Kadisbangopsau	1	
20.	Kadisopslatau	1	
21.	Danpuspomau	1	
22.	Kadisdikau	1	
23.	Kadiskesau	1	
24.	Kadisminpersau	1	
25.	Kadiswatpersau	1	
26.	Kadispsiau	1	
27.	Kadisbintalidau	1	
28.	Kalakespra dr. Saryanto	1	
29.	Kapusbekmatau	1	
30.	Kadisadaau	1	
31.	Kadisaeroau	1	
32.	Kadiskonsau	1	
33.	Kadisbtbau	1	
34.	Kadismatau	1	
35.	Kapuspotdirga	1	
36.	Kadispenau	1	
37.	Kadiskumau	1	
38.	Kadiskomleka	1	
39.	Kadisinfohtaau	1	
40.	Ka-RSPAU dr. S. Hardjolukito	1	
41.	Kalakesgilut drg. R. Poerwanto	1	
42.	Koorsmin Kasau	1	
43.	Kasetumau	1	
44.	Kapuskodalau	1	
45.	Dandenmabesau	1	
46.	Ka-RSAU dr. Esnawan Antariksa Diskesau	1	