



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

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR ISI	i
Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/519/XII/2023 tanggal 20 Desember 2023 tentang Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Hibah 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.....	7
6. Kedudukan	7
7. Tujuan dan Sasaran.....	7
8. Prinsip	7
9. Organisasi.....	8
10. Ketentuan Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Hibah di Lingkungan TNI Angkatan Udara	9
BAB II TAHAP PERENCANAAN	
11. Umum.....	24
12. Urutan Kegiatan.....	24
13. Dukungan.....	29
BAB III TAHAP PERSIAPAN	
14. Umum.....	29
15. Urutan Kegiatan.....	29
BAB IV TAHAP PELAKSANAAN	
16. Umum.....	32
17. Urutan Kegiatan.....	32
BAB V TAHAP PENGAKHIRAN	
18. Umum.....	42
19. Urutan Kegiatan.....	42
BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
20. Umum.....	44
21. Pengawasan	45
22. Pengendalian	45
BAB VII PENUTUP	
23. Keberhasilan	46
24. Penyempurnaan.....	46

LAMPIRAN A	: DAFTAR PENGERTIAN.....	47
LAMPIRAN B	: SKEMA KEDUDUKAN.....	51
LAMPIRAN C	: ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH ALUTSISTA.....	52
LAMPIRAN D	: ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH NONALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DIATAS 7.5 MILIAR PER UNIT/SATUAN.....	56
LAMPIRAN E	: ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH NONALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI ATAS 100 JUTA S/D 7.5 MILIAR PER UNIT/SATUAN	60
LAMPIRAN F	: ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH NONALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DIBAWAH 100 JUTA PER UNIT/SATUAN.....	63
LAMPIRAN G	: ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH NONALUTSISTA MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI ATAS 7,5 MILIAR PER UNIT/SATUAN.....	66
LAMPIRAN H	: ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH NONALUTSISTA MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI BAWAH 7,5 MILIAR PER UNIT/SATUAN.....	70
LAMPIRAN I	: DAFTAR CONTOH FORMAT.....	73
LAMPIRAN J	: DAFTAR PESERTA POKJA	95

DAFTAR DISTRIBUSI



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
Nomor Kep/519/XII/2023

tentang

PETUNJUK TEKNIS
PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN
TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK
HIBAH 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 Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Hibah 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/953/VIII/2023 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan di Lingkungan TNI;
3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1324/IX/2023 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 telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir diubah dengan Perubahan II Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.b/2021 tanggal 3 Desember 2023 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasau Nomor Sprin/1583/VIII/2023 tanggal 18 Agustus 2023 tentang penugasan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Hibah di Lingkungan TNI Angkatan Udara;
 2. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Hibah 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 Hibah di Lingkungan TNI Angkatan Udara, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan Kode PN: MAT-25 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 Hibah di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2023

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KOMANDAN KODIKLAT,

tertanda

Dr. ARIF MUSTOFA, M.M.
MARSEKAL MADYA TNI

Autentikasi
KEPALA/SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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



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

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum.

a. Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Dismatau) merupakan badan pelaksana pusat (balakpus) di tingkat Markas Besar TNI Angkatan Udara (Mabesau) bertugas membina dan menyelenggarakan fungsi pembinaan logistik salah satunya 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 dapat dilaksanakan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal pemerintah pusat. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah untuk membebaskan tanggung jawab fisik dan administrasi satuan kerja (satker) Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara (TNI AU) terhadap BMN dengan mengalihkan kepemilikan BMN kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

b. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah telah dilaksanakan di satker TNI AU, namun dengan berbagai jenis, pengelompokan dan penggolongan BMN yang beragam, personel pengelolaan yang memiliki pemahaman berbeda, serta tahapan pelaksanaan pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah mulai dari perencanaan sampai dengan pengakhiran yang relatif lama menjadikan pelaksanaan pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah belum efektif. Saat ini pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah belum memiliki pedoman yang mengatur secara teknis dalam pelaksanaannya sesuai dengan perkembangan organisasi dan stratifikasi doktrin TNI AU.

c. Guna tercapainya ketertiban, keselarasan, dan keterpaduan dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di lingkungan TNI AU, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Hibah 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 pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan sebagai acuan bagi Dismatau dan satuan terkait dalam kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 penyusunan Petunjuk Teknis Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Hibah di Lingkungan TNI Angkatan Udara ini meliputi ketentuan dan tahapan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

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 Republik Indonesia Nomor 4355).

b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor) 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, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523).

c. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6255);

d. 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).

- e. 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).
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Hibah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1292) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (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 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990).
- 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. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Hibah di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68).
- m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.08/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemberian Hibah Kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 714) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.08/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.08/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penatausahaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pemberian Hibah Kepada Pemerintah Asing/Lembaga Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 120).
- n. 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.
- o. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 216/KM.6/2021 Perubahan Kesebelas atas Lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

- p. 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.
- q. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Kep/825/M/VII/2022 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
- r. Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Markas Besar Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara.
- s. Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- t. Peraturan Kepala Staf Angkatan udara Nomor 51 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tugas Dinas Materiel TNI Angkatan Udara.
- u. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/245/X/2019 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Stratifikasi Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- v. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/455/XII/2021 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- w. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/235/VII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat I Format Penyusunan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- x. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/285/XI/2019 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- y. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417/XII/2021 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel sebagaimana telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir diubah dengan Perubahan II Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/417.b/XII/2022 tanggal 5 Desember 2023 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel.
- z. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/818/XII/2022 tentang Petunjuk Referensi Tingkat II Penetapan Instansi Pembina Item di Lingkungan TNI Angkatan Udara.
- aa. Keputusan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor Kep/451/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Penghapusan BMN Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan 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 Hibah di Lingkungan TNI Angkatan Udara

berkedudukan pada strata taktis dan merupakan petunjuk turunan dari Petunjuk Penyelenggaraan Perbendaharaan Materiel. (Skema kedudukan sebagaimana tercantum pada lampiran B).

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

a. **Tujuan.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah untuk membebaskan tanggung jawab fisik dan administrasi satker TNI AU terhadap BMN dengan mengalihkan kepemilikan BMN kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

b. **Sasaran.** Sasaran dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah sebagai berikut:

1) Terwujudnya mekanisme pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

2) Terwujudnya keseragaman format pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

3) Terwujudnya pembebasan tanggung jawab fisik dan administrasi BMN selain tanah dan/atau bangunan.

4) Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan BMN selain tanah dan/atau bangunan.

8. **Prinsip.** Prinsip pemindahtanganan BMN selain tanah/bangunan dalam bentuk hibah di lingkungan TNI Angkatan Udara sebagai berikut:

a. **Fungsional.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan BMN sesuai fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing pejabat yang mengelola BMN.

b. **Kepastian Hukum.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.

c. **Transparan.** Pelaksanaan kegiatan dan informasi mengenai pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah berupa syarat dan informasi mengenai hibah termasuk syarat teknis administrasi sifatnya terbuka bagi masyarakat luas pada umumnya.

d. **Efektif dan Efisien.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya sesuai kebutuhan dan dapat membrikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai sasaran yang ditetapkan.

e. **Akuntabel.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi strategi pertahanan serta dapat dipertanggung-jawabkan.

f. **Kepastian Nilai.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah harus didukung oleh adanya ketepatan

g. jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN serta penyusunan neraca pemerintah.

h. **Kehati-Hatian.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah harus memperhatikan aspek keselamatan dan kedaulatan serta kepentingan negara.

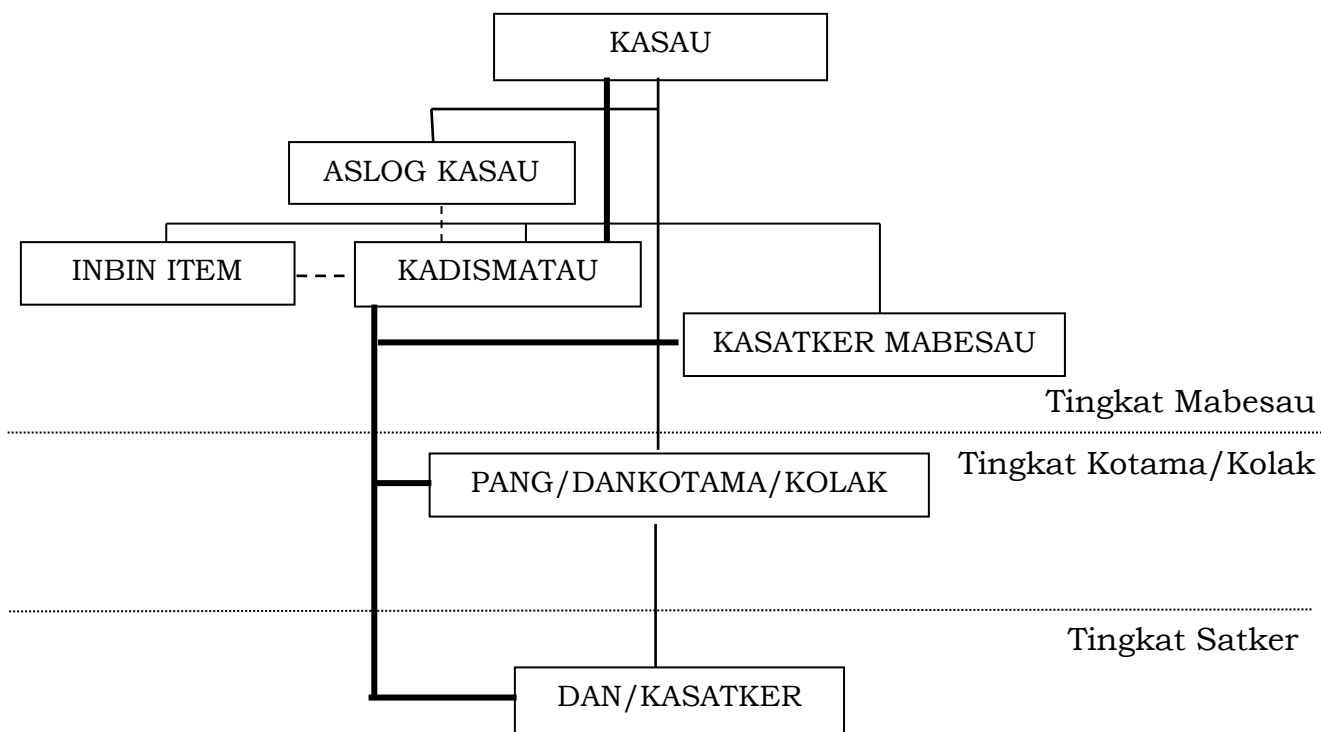
h) **Manfaat.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah memberikan manfaat sesuai dengan kepentingan dan ketentuan organisasi.

i) **Tidak Mengikat.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah tidak diikuti oleh ketentuan mengikat yang dapat merugikan kepentingan dan kedaulatan negara.

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

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

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



Keterangan:

- Garis Komando
- Garis Koordinasi/supervisi
- Garis fungsi pemindahtanganan dalam bentuk hibah

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

- 1) Tingkat Mabesau.

- a) Kepala Staf Angkatan Udara (Kasau). Kasau selaku Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (PPB-E1) merupakan pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di lingkungan organisasi eselon 1 Kementerian Pertahanan, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Panglima TNI selaku Pembantu Pengguna Barang (PPB).
 - b) Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau). Aslog Kasau selaku penyelenggara staf umum TNI AU di bidang logistik dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
 - c) Intansi Pembina Item (Inbinitem). Inbinitem selaku penentu rekomendasi dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah sesuai item bidangnya, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
 - d) Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau). Kadismatau selaku pelaksana pusat TNI AU dan Pembantu Pengguna Barang Wilayah (PPB-W) dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
 - e) Kepala Satuan Kerja (Kasatker) Mabesau. Kasatker Mabesau selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) satker jajaran Mabesau dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
- 2) Tingkat Komando Utama/Komando Pelaksana (Kotama/Kolak). Pang/Dankotama/Kolak selaku PPB-W dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasau.
 - 3) Tingkat Satuan Kerja (Satker). Dan/Kasatker selaku KPB dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah bertanggung jawab kepada Pang/Dankotama/Kolak.

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

- a. **Pertimbangan.** Pertimbangan dalam melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah sebagai berikut:
 - 1) Kepentingan Sosial. Pertimbangan hibah yang didasarkan kepada adanya permintaan, kehendak dan aspirasi dari masyarakat yang wujudkan untuk peningkatan dalam jaminan keselamatan, jaminan kesehatan, keamanan dan ketertiban.
 - 2) Kepentingan Budaya. Pertimbangan hibah yang didasarkan untuk memberikan peningkatan pengetahuan, kepercayaan, kesenian, moral, hukum, adat istiadat, kemampuan serta kebiasaan-kebiasaan dalam kehidupan bermasyarakat.

- 3) Kepentingan Keagamaan. Pertimbangan hibah yang diberikan atas dasar pertimbangan untuk meningkatkan hubungan antara manusia dengan Tuhan YME.
- 4) Kepentingan Kemanusiaan. Pertimbangan hibah yang diberikan atas keinginan untuk meningkatkan penghargaan terhadap nilai kemanusiaan.
- 5) Kepentingan Pendidikan yang Bersifat Nonkomersial. Pertimbangan hibah yang diberikan atas dasar keinginan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 6) Penyelenggaraan Pemerintahan Negara/Daerah. Pertimbangan hibah yang diberikan untuk memudahkan pelaksanaan tata kelola pemerintah suatu negara atau suatu daerah.
- 7) Mempererat Hubungan Internasional. Pertimbangan hibah yang dilaksanakan untuk mempererat hubungan dengan negara lain baik.

b. Lingkup Pemberian Pemindahtanganan Dalam Bentuk Hibah. Lingkup pemberian pemindahtanganan dalam bentuk hibah sebagai berikut:

1) Dalam Negeri. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dalam negeri dapat diberikan kepada lembaga dan pihak lain yang dapat dibuktikan dengan akta pendirian, anggaran dasar/rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

- a) Lembaga/organisasi sosial, lembaga kepemudaan, lembaga budaya, lembaga keagamaan, lembaga kemanusiaan atau lembaga pendidikan yang bersifat nonkomersil.
- b) Masyarakat baik perorangan maupun kelompok untuk menjalankan program pembangunan nasional.
- c) Badan usaha milik negara berbentuk perusahaan umum untuk menjaga stabilitas ketahanan pangan atau badan usaha milik negara lainnya dengan pertimbangan Pengelola Barang.
- d) Lembaga/organisasi swasta.
- e) Pemerintah Daerah (Pemda).
- f) Pihak lain yang ditetapkan oleh Pengelola Barang.

2) Luar Negeri. Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah luar negeri dapat diberikan kepada negara lain dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Negara asing dalam kerangka hubungan internasional.
- b) Lembaga atau masyarakat internasional yang terkena akibat dari bencana alam, perang atau wabah penyakit endemi

c. Obyek Pemindahtanganan BMN. Objek pindahtangankan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di lingkungan TNI AU menyesuaikan pengelompokan BMN tanah dan/atau bangunan yang di pergunakan di lingkungan Kemhan dan TNI sebagai berikut:

- 1) Alat utama sistem senjata (alutsista).
- 2) BMN yang tidak memiliki dokumen kepemilikan, nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan (buatkan rincian pembagian).
- 3) BMN yang tidak memiliki dokumen kepemilikan, nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per-unit/satuan.
- 4) BMN yang memiliki dokumen kepemilikan.

d. **Syarat.** Syarat pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan di lingkungan TNI AU dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Memiliki surat pernyataan kesediaan penerima hibah atas dasar kajian penerima hibah.
- 2) Pemindahtanganan dalam bentuk hibah dilaksanakan untuk materiel yang tercatat/terdaftar pada aplikasi SAKTI dan/atau pada Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).
- 3) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang belum tercatat/terdaftar pada aplikasi SAKTI dan/atau pada DBKP agar dicatatkan/didaftarkan terlebih dahulu.
- 4) Persediaan, aset tetap lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman serta bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi atau restorasi) dicatat dalam aplikasi SAKTI sebelum dipindahtanganan dalam bentuk hibah.
- 5) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtanganan dalam bentuk hibah memiliki penetapan status penggunaan (PSP). PSP BMN selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Objek penetapan status penggunaan seluruh BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - b) Dikecualikan dari objek penetapan status penggunaan BMN sebagai berikut:
 - (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 nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas

- (2) Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan memiliki dokumen kepemilikan.
- (3) 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.
- (4) 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.
- 6) Dikecualikan BMN yang tidak memerlukan PSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMN.
- 7) BMN bukan merupakan barang rahasia negara.
- 8) BMN bukan menguasai hajat hidup orang banyak.
- 9) BMN tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan negara.
- 10) BMN yang dihibahkan wajib digunakan sebagaimana ketentuan yang ditetapkan dalam naskah hibah.
- 11) BMN selain tanah dan/atau bangunan sudah dilakukan pemeriksaan dan penelitian fisik dan administrasi.
- 12) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan sudah mendapat rekomendasi pemindahtanganan dalam bentuk hibah dari Inbin item.
- 13) BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa alutsista, telah dilaksanakan alih fungsi atau sudah dilaksanakan demiliterisasi/*dismantling* dan *scraping*.
- 14) BMN selain tanah dan/atau bangunan dengan cara perolehan terdapat perjanjian tertentu, hibah dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian.
- 15) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Barang, Pengelola Barang, Presiden, dan DPR sesuai kewenangannya.
- 16) Hibah luar negeri dilaksanakan melalui Kementerian Pertahanan (Kemhan) setelah mendapatkan persetujuan hibah.
- 17) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang mengalami keadaan kahar dilengkapi dengan surat keterangan dari instansi yang berwenang.
- 18) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan melalui suatu kajian.

e. **Kajian.** Kajian pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dilaksanakan berdasarkan aspek teknis, aspek ekonomis dan aspek kemanusiaan, sedangkan khusus untuk hibah ke luar negeri ditambahkan kajian aspek politis dan aspek strategis. Kajian pemindahtanganan BMN dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Aspek Teknis. Pertimbangan kajian aspek teknis sebagai berikut:
 - a) Secara fisik barang sudah *idle capacity* dan/atau sudah tidak digunakan oleh Kemhan dan TNI dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.
 - b) Terjadi perubahan spesifikasi teknis karena perkembangan teknologi atau modernisasi.
 - c) BMN dapat dimanfaatkan pihak lain.
- 2) Aspek Ekonomis. Pertimbangan kajian aspek ekonomis sebagai berikut:
 - a) Barang berlebih (*idle*) di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - b) Lebih menguntungkan Kemhan dan TNI bila dihibahkan karena biaya operasional dan pemeliharannya lebih besar dari pada manfaat yang diperoleh.
 - c) Secara umum tidak diperlukan lagi oleh Kemhan dan TNI.
- 3) Kajian Aspek Kemanusiaan. Pertimbangan kajian aspek kemanusiaan sebagai berikut:
 - a) Kegiatan untuk penanggulangan masalah akibat terjadinya bencana alam.
 - b) Membantu masyarakat untuk membangun kembali sarana dan prasarana yang rusak akibat huru-hara dan/atau peperangan.
 - c) Dapat memberikan manfaat bagi masyarakat.
- 4) Kajian Aspek Politis. Pertimbangan kajian aspek politis sebagai berikut:
 - a) Mempererat hubungan bilateral.
 - b) Memenuhi permintaan dari negara sahabat.
 - c) Tidak bertentangan dengan kebijakan politik pemerintah.
- 5) Kajian Aspek Strategis. Pertimbangan kajian aspek strategis sebagai berikut:
 - a) Meningkatkan hubungan kerjasama pertahanan kedua negara.
 - b) Mendukung kepentingan pertahanan negara.
 - c) Mendukung misi perdamaian.

d) Menciptakan stabilitas kawasan.

f. **Tata Cara.** Tata cara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1) Satker selaku KPB menerima surat permohonan pemindahtanganan dalam bentuk hibah dari calon penerima hibah.

2) Satker mengajukan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada Kotama selaku Pembantu Pengguna Barang Wilayah (PPB-W) untuk diteruskan kepada Aslog Kasau, Dismatau, dan Inbin Item.

3) Aslog Kasau atau Dismatau dan/atau Inbin item memberikan persetujuan rekomendasi pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah kepada satker selaku KPB tembusan kotama selaku PPB-W.

4) Surat rekomendasi pemindahtanganan dalam bentuk hibah dapat berupa surat perintah, telegram, kajian atau dokumen lain dari Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang, Menteri Pertahanan selaku Pengguna Barang, Panglima TNI selaku PPB, Kasau selaku PPB-E1, Aslog Kasau, Dismatau dan/atau Inbinitem tanpa didahului surat permohonan rekomendasi dari satker selaku KPB.

5) Berdasarkan surat rekomendasi/surat perintah/telegram/kajian atau dokumen lain tentang pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan satker membentuk panitia penelitian dan pemeriksaan Barang Milik Negara (P2BMN) berdasarkan surat perintah Komandan atau kepala satker selaku KPB dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Panitia P2BMN merupakan panitia yang dibentuk Kasatker dengan ketentuan sebagai berikut:

b) Panitia P2BMN berjumlah ganjil paling sedikit tiga orang atau lebih sesuai kebutuhan sebagai berikut:

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

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

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

(4) Staf pelaksana Kasatker yang bertugas melaksanakan manajemen informasi dan akuntansi BMN

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

(6) Staf pelaksana operasional Kasatker yang bertugas menyelenggarakan tugas fungsi kepolisian militer dan

pembinaan terhadap kesiapan operasional kepolisian militer di satker.

(7) Staf pembantu kasatker yang bertugas melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum/disiplin.

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

c) Ketua panitia dijabat oleh panitia yang paling senior atau personel dengan tingkatan jabatan tertinggi di satker.

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

e) Panitia P2BMN melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan penelitian data administrasi serta melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

(1) Menerima surat perintah panitia P2BMN dari Kasatker selaku KPB Mabesau.

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

(3) Mengelompokkan BMN selain tanah dan/atau bangunan berdasarkan BMN 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 hibah.

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

(7) Melaksanakan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang akan dipindahtanggankan dengan data administrasi, yang dituangkan dalam berita acara penelitian.

(8) Menyiapkan dan menandatangani berita acara penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN atau BA P2BMN.

(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 SAKTI).
 - (16) Menyiapkan foto BMN berwarna empat sisi (kanan, kiri, depan, dan 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 hibah dengan memperhatikan pengelompokan BMN.
- 6) Kasatker selaku KPB mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada Kotama selaku PPB-W dengan melampirkan dokumen kelengkapan.
 - 7) Kotama selaku PPB-W mengajukan permohonan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada Aslog Kasau, tembusan Kasau, Kadismatau, Inbinitem, dan Kasatker.
 - 8) Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dilaksanakan setelah mendapat persetujuan hibah dari Pengguna Barang atau Pengelola Barang sesuai tataran kewenangannya yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.
 - b) Pihak yang akan menerima hibah.
 - c) Peruntukan hibah.
 - d) Kewajiban KPB menetapkan jenis, jumlah, dan nilai BMN yang akan dihibahkan.
 - 9) Atas dasar persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah satker dapat membentuk panitia pelaksana hibah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Panitia berjumlah ganjil paling sedikit tiga atau lebih sesuai kebutuhan dapat terdiri dari:
 - (1) Kepala Dinas Logistik (Kadislog), Kepala Dinas Pembinaan (Kadisbin), Kepala Seksi Logistik (Kasilog) atau pejabat di jajaran satker yang bertindak selaku staf pembantu Kasatker

yang bertugas melaksanakan kegiatan di bidang dukungan logistik.

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

(3) Staf pembantu Kasatker yang bertugas dalam bidang pembekalan materiel.

(4) Staf pelaksana Kasatker yang bertugas melaksanakan manajemen informasi dan akuntansi BMN.

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

b) Panitia dibentuk berdasarkan surat perintah.

c) Ketua panitia dijabat oleh panitia yang paling senior atau personel dengan tingkatan jabatan tertinggi di satker.

d) Panitia menyiapkan dokumen pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

(1) Menerima surat perintah panitia hibah dari Kasatker selaku KPB.

(2) Melaksanakan pengecekan dan verifikasi administrasi dan fisik BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan.

(3) Menghadiri proses hibah.

(4) Menyiapkan naskah perjanjian hibah yang ditandatangani oleh Kasatker.

(6) Menyiapkan berita acara serah terima barang (BAST) hibah yang ditandatangani Kasatker selaku KPB dan penerima hibah.

(7) Menyiapkan dokumentasi pelaksanaan hibah.

(8) Menyiapkan dokumen pendukung lainnya.

(9) Menyiapkan berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang ditandatangani panitia dan Kasatker selaku KPB.

(7) Melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk hibah kepada KPB.

10) Kasatker selaku KPB melaporkan pelaksanaan hibah kepada Kotama selaku PPB-W dan mengajukan permohonan keputusan penghapusan dengan melampirkan dokumen pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

11) Pelaksanaan penyerahan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Kasatker selaku KPB kepada penerima hibah dapat di hadiri oleh pengawas.

12) Pengawas hibah terdiri dari perwakilan PPB-W, PPB-E1, PPB, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang sesuai kebutuhan.

13) Pengawas dapat hadir atas undangan Kasatker selaku KPB atau dapat hadir atas inisiatif atau kebutuhan dari PPB-W, PPB-E1, PPB, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang.

g. **Alur Persetujuan.** Alur persetujuan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah sebagai berikut:

1) Alutsista. Usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah berupa 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 pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah alutsista sebagaimana 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 hibah non alutsista 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:

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: (alur pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas 7,5 miliar per unit/satuan sebagaimana lampiran D).

(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 Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan 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: (alur pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan 100 juta s/d 7,5 miliar per unit/satuan sebagaimana lampiran E).

(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).

(2) 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 hibah nonalutsista 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. BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa persediaan, aset tetap lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman serta bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi atau restorasi) untuk alur pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk hibah mengikuti alur ini. (Alur pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah 100 juta per unit/satuan sebagaimana lampiran F).

4) Nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan. Alur persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan persetujuan diberikan oleh Pengelola Barang dengan pengelompokan sebagai berikut:

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

- b) Barang dengan pengelompokan sebagai berikut: (Alur pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di atas 7,5 miliar per unit/satuan sebagaimana lampiran G).

(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 perolehan 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: (alur pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah 7,5 miliar per unit/satuan sebagaimana lampiran H).

(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).

h. **Dokumen Pendukung.** Dokumen pendukung pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah sebagai berikut: (contoh format dokumen sebagaimana lampiran I).

- 1) Surat permohonan kesedian memberikan hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan dari calon penerima hibah kepada satker dengan

- 2) melampirkan kajian penerima hibah dan surat keterangan kesediaan menerima hibah.
- 2) Rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Inbin Item dapat dilengkapi persyaratan lain seperti:
 - a) Hasil analisis dan kajian aspek teknis, ekonomis, kemanusiaan, politis, dan strategis.
 - b) Surat keputusan alih fungsi untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang sudah dialih fungsikan.
 - c) Surat pernyataan demiliterisasi/*dismantling* dan *scrapping* untuk BMN alutsista jika diperlukan.
 - d) Surat pernyataan sudah tidak terikat perjanjian sesuai perjanjian saat perolehan BMN selain tanah dan/atau bangunan.
 - e) Surat atau dokumen kelengkapan pendukung lainnya.
- 3) Kelengkapan dokumen pengajuan dari KPB sebagai berikut:
 - a) Surat perintah pemeriksaan dan penelitian BMN (P2BMN) dari Kasatker selaku KPB.
 - b) Fotokopi keputusan penetapan status penggunaan (PSP). (kecuali barang persediaan).
 - c) Berita acara (BA) penelitian dan pemeriksaan paling sedikit memuat:
 - (1) Penjelasan dan pertimbangan pengajuan usul pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah.
 - (2) Data administrasi BMN yang diajukan untuk dipindahtangankan, paling sedikit memuat:
 - (a) Nomor urut.
 - (b) Kode barang dari aplikasi SAKTI.
 - (c) Nama barang.
 - (d) NUP (nomor urut pendaftaran) dari aplikasi SAKTI.
 - (e) *Merk/type* khusus kendaraan bermotor dilengkapi nomor plat, nomor rangka, dan nomor mesin.
 - (f) Satuan.
 - (g) Tahun perolehan.
 - (h) Kondisi barang dari aplikasi SAKTI.
 - (i) Nilai perolehan dan/atau nilai buku dari aplikasi SAKTI .

- (j) Keterangan berisikan data lain yang dibutuhkan.
 - 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 hibah yang diajukan, baik materiel maupun formal.
 - g) Surat pernyataan tidak mengganggu tupoksi (SPTMT) bahwa BMN tidak lagi dapat optimal, kurang ekonomis dan/atau harus dilaksanakan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
 - h) Laporan kondisi BMN dari aplikasi aplikasi SAKTI.
 - i) Daftar BMN yang dihentikan penggunaannya dari aplikasi SAKTI jika BMN sudah tidak digunakan, kecuali barang persediaan.
 - j) Kartu identitas barang (KIB), dari aplikasi SAKTI. (Kecuali barang persediaan).
 - k) Foto BMN berwarna empat sisi (kanan, kiri, depan, dan belakang).
 - l) Surat keterangan dari instansi terkait (untuk BMN mengalami keadaan kahar).
 - m) *Softcopy* daftar BMN yang diusulkan.
 - n) Surat permohonan pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah kepada PPB-W.
 - o) Kajian pemberi hibah.
 - p) Dalam keadaan tertentu dapat dilengkapi dokumen lain yang dipandang perlu.
- 4) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari PPB-W ke PPB-E1.
- 5) Surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari PPB-E1 kepada KPB dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista

- b) 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 hibah 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.
- 6) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah alutsista dari PPB-E1 kepada PPB yang dilanjutkan kepada Pengguna Barang untuk diteruskan kepada Pengelola Barang.
- 7) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- 8) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- 9) Surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah alutsista dari Pengguna Barang kepada PPB diteruskan kepada PPB-E1 diteruskan kepada KPB.
- 10) Surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista dari Pengguna Barang kepada PPB-E1 diteruskan kepada KPB sebagai berikut:
 - a) Surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (satus juta rupiah) per unit/satuan.
- 11) Usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah atas dasar izin prinsip persetujuan PPB-E1 dari KPB kepada Pengelola Barang sesuai kewenangan sebagai berikut:
 - 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.
- 12) Surat persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Pengelola Barang sesuai kewenangan kepada KPB sebagai berikut:
- 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.
- 13) Naskah perjanjian hibah antara Kasatker selaku KPB dengan penerima hibah.
- 14) Berita acara serah terima barang milik negara (BAST BMN) dari Kasaker selaku KPB dengan penerima hibah.
- 15) Berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
- 16) Laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

BAB II TAHAP PERENCANAAN

11. **Umum.** Perencanaan dalam proses pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang, Menhan selaku Pengguna Barang, Panglima TNI selaku PPB, Kasau selaku PPB-E1, Aslog Kasau, Dismatau dan/atau Inbin Item. Perencanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah disiapkan berdasarkan adanya pengajuan kesediaan menerima hibah dari penerima hibah atas dasar kajian penerima hibah.

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

- a. **Tingkat Mabasau.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap perencanaan di tingkat Mabasau sebagai berikut:

- 1) Kasau. Kasau selaku PPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a) Menetapkan kebijakan umum pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di lingkungan TNI AU.
 - b) Menerbitkan surat perintah hibah, telegram, kajian atau dokumen lain sebagai dasar pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada Satker selaku KPB.
 - c) Menerima dan meneruskan perencanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang diajukan oleh Menkeu selaku Pengelola Barang, Menhan selaku Pengguna Barang dan Panglima TNI selaku PPB.
- 2) Aslog Kasau. Aslog Kasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 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 hibah yang berada di dalam lingkungan TNI AU.
 - b) Menerima tembusan usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Dismatau ke Inbinitem.
 - c) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
 - d) Menerima tembusan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Inbinitem ke Dismatau.
 - e) Mengawasi rekomendasi yang diberikan Inbinitem.
 - f) Mengawasi pelaksanaan surat perintah pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang di terbitkan Kasau.
- 3) Inbinitem. Inbinitem melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - 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 hibah.

- 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 melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pertimbangan rekomendasi.
 - f) Memberikan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah ke pada Dismatau.
 - g) Memberikan saran dan masukan dalam pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
 - h) Menerima tembusan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Dismatau ke KPB.
 - i) Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang berada dalam binaanya.
- 4) Kadismatau. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Kadismatau selaku Pelaksana Pusat TNI AU. Kadismatau selaku pelaksana pusat melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (1) Merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah.
 - (3) Melaksanakan sosialisasi dan asistensi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di jajaran TNI AU.
 - (4) Menerima usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari KPB dan/atau PPB-W.
 - (5) Melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik terhadap permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
 - (6) Meneruskan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan ke Inbinitem berdasarkan pengajuan PPB-W.
 - (7) Berkoordinasi, memberikan saran dan pertimbangan kepada Inbinitem dalam penerbitan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah. Koordinasi yang diperlukan sebagai berikut:

- (a) Melaksanakan 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 hibah.
 - (c) Menentukan cara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
 - (d) Berkoordinasi dengan pihak lain dalam penerbitan rekomendasi jika diperlukan.
- (8) Menerima rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Inbinitem.
- (9) Meneruskan surat rekomendasi pemindahtanganan BMN dari Inbinitem ke KPB.
- (10) Mengawasi KPB dalam melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap perencanaan.
- b) Kadismatau Selaku Kotama (PPB-W) Mabesau. Kadismatau selaku kotama (PPB-W) Mabesau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- (1) Menerima permohonan rekomendasi pemindahtanganan dalam bentuk hibah dari KPB.
 - (2) Melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik terhadap pengajuan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
 - (3) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di lingkungan PPB-W.
 - (4) Mengajukan usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada Inbinitem.
 - (5) Menerima rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Inbinitem.
 - (6) Mengawasi surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di lingkungan PPB-W Mabesau.
- 5) Kasatker Mabesau. Kasatker selaku KPB Mabesau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menetapkan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang berada di dalam lingkungan KPB Mabesau.

- b) Melaksanakan kajian teknis, ekonomis dan yuridis terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan berdasarkan laporan kondisi BMN selain tanah dan/atau bangunan dari seksi pengguna BMN di jajaran KPBB.
- 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 hibah dari Dismatau.
- f) Menerima rekomendasi berupa surat perintah, telegram, kajian atau dokumen lain dari Kasau, Aslog Kasau, Dismatau dan/atau Inbin item bukan atas dasar pengajuan satker selaku KPBB.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap perencanaan di tingkat kotama/kolak yang dilaksanakan Pang/Dankotama/Kolak selaku PPB-W sebagai berikut:

- 1) Menerima permohonan rekomendasi dari KPBB.
- 2) Melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik terhadap pengajuan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
- 3) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terkait rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di lingkungan PPB-W.
- 4) Mengajukan usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada Dismatau.
- 5) Menerima tembusan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Dismatau.
- 6) Menerima tembusan rekomendasi berupa surat perintah, telegram, kajian atau dokumen lain dari Kasau, Aslog Kasau, Dismatau dan/atau Inbinitem bukan atas dasar pengajuan satker selaku KPBB.
- 7) Mengawasi surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di lingkungan PPB-W.

c. **Tingkat Satker.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap perencanaan di tingkat satker yang dilaksanakan Dan/Kasatker selaku KPBB sebagai berikut:

- 1) Menetapkan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang berada di dalam lingkungan satker atau KPBB.
- 2) Melaksanakan kajian teknis, ekonomis, dan yuridis terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan

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

- 3) Mengelompokkan BMN berdasarkan Inbin Item pembina BMN selain tanah dan/atau bangunan.
- 4) Mengajukan permohonan rekomendasi pemindahtanganan dalam bentuk hibah 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 hibah dari Dismatau.
- 7) Menerima rekomendasi berupa surat perintah, telegram, kajian atau dokumen lain dari Kasau, Aslog Kasau, Dismatau dan/atau Inbinitem bukan atas dasar pengajuan satker selaku KPBB.

13. **Dukungan.** Dukungan yang diperlukan baik dari komando atas maupun satker terkait dalam kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah didukung dari anggaran yang telah dialokasikan ke tiap-tiap PPB-E1, PPB-W, dan KPBB.
- b. **Administrasi Umum.** Dalam kegiatan pengelolaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah diperlukan dukungan personel tingkat Mabesau, kotama/kolak, satker dan pihak lain.
- d. **Logistik.** Dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah.

BAB III TAHAP PERSIAPAN

14. **Umum.** Dalam melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah tahap persiapan merupakan kegiatan yang dilaksanakan sebelum pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk hibah dilaksanakan. Persiapan dimulai setelah satker selaku KPBB mendapatkan persetujuan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau

bangunan dalam bentuk hibah dari Inbinitem melalui Dismatau atas dasar pengajuan satker atau perintah PPB-E1.

15. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap persiapan sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabasau.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap persiapan di tingkat Mabasau sebagai berikut:

1) Kasau. Kasau selaku PPB-E1 melaksanakan pengawasan terhadap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang dipersiapkan oleh KPB.

2) Aslog Kasau. Aslog Kasau melaksanakan koordinasi fungsi pengawasan dan memberikan saran atau masukan terhadap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang dipersiapkan oleh KPB.

3) Inbinitem. Inbinitem melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

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

b) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah terhadap *item* binaannya yang dilakukan KPB.

4) Kadismatau. Kadismatau selaku pelaksana pusat PPB-E1 dan Kotama (PPB-W) Mabasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Kadismatau Selaku Pelaksana Pusat TNI AU. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

(1) Berkoordinasi dan mengawasi KPB melaksanakan persiapan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah berdasarkan rekomendasi pemindahtanganan yang diterbitkan Inbin Item.

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

b) Kadismatau Selaku Kotama (PPB-W) Mabasau. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

(1) Mengawasi persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah yang dilakukan KPB Mabasau.

5) Kasatker Mabasau. Kasatker Mabasau selaku KPB berdasarkan surat perintah, telegram, kajian dan dokumen lain dari Kasau, Aslog

Kasau, Dismatau dan/atau Inbinitem bukan atas dasar pengajuan kasatker serta surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Dismatau dan/atau Inbinitem atas dasar pengajuan Kasatker selaku KPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menerima surat perintah, telegram, kajian dan dokumen lain dari Kasau, Aslog Kasau, Dismatau dan/atau Inbinitem bukan atas dasar pengajuan Kasatker.
- b) Menerima surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Inbinitem atas dasar pengajuan Kasatker.
- c) Membentuk panitia berdasarkan surat perintah pembentukan panitia internal pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
- d) Melaksanakan koordinasi dengan satuan TNI AU dan pihak lain dalam menyiapkan pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
- e) Menandatangani berita acara penelitian dan pemeriksaan BMN (P2BMN).
- f) Menandatangani dokumen kelengkapan pengajuan usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap persiapan di tingkat kotama/kolak yang dilaksanakan oleh Pang/Dankotama/Kolak selaku PPB-W sebagai berikut:

- 1) Mengawasi persiapan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang dilaksanakan KPB di jajaran PPB-W.
- 2) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap persiapan Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang dilaksanakan KPB.

c. **Tingkat Satker.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap persiapan di tingkat satker yang dilaksanakan oleh Dan/Kasatker selaku KPB sebagai berikut:

- 1) Menerima surat perintah, telegram, kajian dan dokumen lain dari Kasau, Aslog Kasau, Dismatau dan/atau Inbinitem bukan atas dasar pengajuan Kasatker.
- 2) Menerima surat rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Inbinitem atas dasar pengajuan Kasatker.
- 3) Membentuk panitia penelitian dan pemeriksaan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah berdasarkan surat perintah.

- 4) Melaksanakan koordinasi dengan satuan TNI AU dan pihak lain dalam menyiapkan pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
- 5) Menandatangani berita acara penelitian, pemeriksaan dan penilaian BMN (P2BMN).
- 6) Menandatangani dokumen kelengkapan pengajuan usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

BAB IV TAHAP PELAKSANAAN

16. **Umum.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah tahap pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan setelah tahapan persiapan, dimulai dari pengajuan surat permohonan dari Kasatker selaku KPB kepada Kotama selaku PPB-W dan berjenjang sesuai tataran kewenangan pemindahtanganan dalam bentuk hibah. BMN dikelompokkan sesuai BMN yang digunakan Kemhan dan TNI, dikelompokkan berdasarkan penggolongan/kodefikasi BMN serta dikelompokkan atas dasar alur persetujuan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

17. **Urutan Kegiatan.** Urutan kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap pelaksanaan sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabesau.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap pelaksanaan di tingkat Mabesau sebagai berikut:

1) Kasau. Kasau selaku PPB-E1 melaksanakan pengawasan dan memberikan saran atau masukan terhadap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang diajukan oleh KPB.

2) Aslog Kasau. Aslog Kasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima tembusan surat pengajuan permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari PPB-W.

b) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik apabila diperlukan terhadap pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang diajukan oleh PPB-W.

c) Membantu Kasau memutuskan pemberian persetujuan Aslog Kasau dapat melaksanakan 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 hibah alutsista kepada PPB.

- e) Atas nama Kasau selaku PPB-E1 menandatangani usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 hibah 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 hibah 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 hibah.
- j) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan alutsista dalam bentuk hibah berdasarkan surat perintah Pengguna Barang dari PPB.
- k) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 hibah 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 hibah 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 hibah 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 hibah untuk BMN alutsista dan nonalutsista nilai perolehan diatas 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 hibah kepada PPB-W dan KPB.

3) Inbinitem. Inbinitem melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Menerima tembusan pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang diajukan KPB.

b) Melaksanakan analisis dan kajian terhadap pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 hibah.

4) Kadismatau. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Kadismatau Selaku Pelaksana Pusat TNI AU. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut

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

- (2) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang diajukan oleh KPB-W.
- (3) Memberikan saran, masukan dan pertimbangan teknis pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada KPB.
- (4) Membuka takah pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah sebagai sarana komunikasi dengan Aslog Kasau selaku pejabat yang menerima pelimpahan wewenang dari PPB-E1.
- (5) Mengajukan surat permohonan kelengkapan persyaratan pemindahtanganan kepada PPB-W, KPB, Inbinitem, dan dinas lain jika terdapat kekurangan persyaratan pengajuan pemindahtanganan BMN.
- (6) Dalam membantu Kasau memutuskan pemberian persetujuan Kadismatau menghadiri rapat yang dilaksanakan Kasau selaku PPB-E1 dan/atau Aslog Kasau.
- (7) Menyusun usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah BMN alutsista ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada PPB.
- (8) Menyusun usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- (9) Menyusun usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- (10) Menyusun surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- (11) Menyusun surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.

(12) 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 hibah jika diperlukan.

(13) Menerima tembusan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari Pengguna Barang dan PPB.

(14) Menyusun surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah alutsista ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada KPB.

(15) Menyusun surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.

(16) Menyusun surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 KPB.

(17) Menyusun surat permohonan verifikasi dan pengawasan dari PPB, Pengguna Barang, dan Pengelola Barang untuk pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah alutsista dan nonalutsista 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.

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

b) Kadismatau Selaku Kotama (PPB-W) Mabasau. Kadismatau selaku Kotama (PPB-W) Mabasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

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

(2) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik pengajuan pemindahtanganan BMN

selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang diajukan oleh KPB Mabasau.

(3) Menyusun persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

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

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

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

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

5) Kasatker Mabasau. Satker Mabasau selaku KPB Mabasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dengan melampirkan dokumen kelengkapan pengajuan dan rekomendasi.

b) Dalam pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan atau bangunan dalam bentuk hibah KPB memperhatikan pengelompokan BMN.

c) Mengajukan usulan permohonan pemindahtanganan dalam bentuk hibah kepada PPB-W tembusan Aslog Kasau dan Kadismatau.

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

e) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah untuk BMN alutsista dari PPB-E1.

f) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.

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

- h) Menerima surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- i) Menerima dan menindaklanjuti surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- j) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) kepada KPKNL setelah mendapat izin prinsip dari PPB-E1.
- k) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- l) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- m) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) dari KPKNL.
- n) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- o) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- p) Membentuk panitia hibah melalui surat perintah panitia hibah.

- q) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- r) Memberikan saran, masukan atau informasi terkait pelaksana pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada PPB-W, Inbinitem, Dismatau, dan Aslog Kasau jika diperlukan.
- s) Menandatangani kelengkapan dokumen berhubungan dengan pelaksanaan hibah.
- t) Menandatangani naskah perjanjian hibah.
- u) Menandatangani berita acara serah terima barang hibah.
- v) Menandatangani berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap pelaksanaan tingkat kotama/kolak yang dilaksanakan oleh Pang/Dankotama/Kolak selaku PPB-W sebagai berikut:

- 1) Menerima usulan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari KPB.
- 2) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi dan fisik pengajuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang diajukan oleh KPB.
- 3) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada Dismatau.
- 4) Menerima tembusan izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
- 5) Menerima tembusan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari PPB-E1.
- 6) Mengawasi pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang dilaksanakan KPB di jajaran PPB-W.
- 7) Memberikan saran, masukan, dan perintah terhadap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang dilakukan KPB.

c. **Tingkat Satker.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap pelaksanaan pada tingkat satker yang dilaksanakan oleh Dan/Kasatker selaku KPB sebagai berikut:

- 1) Mengajukan surat permohonan persetujuan pemindah tangan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dengan melampirkan dokumen kelengkapan pengajuan dan rekomendasi.
- 2) Dalam pengajuan pemindahtanganan KPB memperhatikan pengelompokan BMN.

- 3) Mengajukan usulan permohonan pemindahtanganan dalam bentuk hibah kepada PPB-W tembusan Aslog Kasau dan Kadismatau.
- 4) Menyerahkan dokumen dan kelengkapan asli pengajuan permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari KPB kepada Dismatau.
- 5) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah untuk BMN alutsista dari PPB-E1.
- 6) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- 7) Menerima surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dari PPB-E1.
- 8) Menerima surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- 9) Menerima surat izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- 10) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) kepada KPKNL setelah mendapat izin prinsip dari PPB-E1.
- 11) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- 12) Mengajukan usulan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- 13) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp5.000.000.000,00 (lima miliar) dari KPKNL.

- 14) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- 15) Menerima persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.
- 16) Membentuk panitia hibah melalui surat perintah panitia hibah.
- 17) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- 18) Memberikan saran, masukan atau informasi terkait pelaksana pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah kepada PPB-W, Inbinitem, Dismatau dan Aslog Kasau jika diperlukan.
- 19) Menandatangani dokumen berhubungan dengan pelaksanaan hibah.
- 20) Menandatangani naskah perjanjian hibah.
- 21) Menandatangani berita acara serah terima barang hibah.
- 22) Menandatangani berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

BAB IV TAHAP PENGAKHIRAN

18. **Umum.** Pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah, tahap pengakhiran merupakan kegiatan yang dilakukan setelah tahap pelaksanaan yang dimulai dari terbitnya risalah lelang. Setelah BMN yang dipindahtangankan beralih kepemilikan kepada pemenang lelang atau kepada pembeli KPB akan mulai melaksanakan rangkaian tahap pengakhiran pemindahtanganan. Seluruh dokumen yang diperoleh dan timbul dari pelaksanaan hibah 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.** Urutan kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap pengakhiran sebagai berikut:

a. **Tingkat Mabasau.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap pengakhiran di tingkat Mabasau sebagai berikut:

- 1) Kasau. Kasau Selaku PPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a) Menerima laporan pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah yang disampaikan KPB.
 - b) Mengevaluasi kegiatan pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah yang telah dilaksanakan di lingkungan TNI AU.
 - c) Mengawasi dan memberikan saran atau masukan terhadap laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang akan diajukan ke satuan terkait.
- 2) Aslog Kasau. Aslog Kasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima tembusan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dari PPB-W.
 - b) Menganalisis dan melaksanakan verifikasi administrasi laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang dilaporkan oleh PPB-W.
 - c) Menandatangani laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah alutsista atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada PPB.
 - d) Menandatangani laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah.
- 3) Inbinitem. Inbinitem melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Menerima tembusan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah yang diajukan KPB.
 - b) Mengawasi dan memberikan saran, masukan dan pertimbangan terhadap laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah.
- 4) Kadismatau. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
- a) Kadismatau Selaku Pelaksana Pusat TNI AU. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

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

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

(3) Menyusun laporan pelaksanaan pemindah-tanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah alutsista ditandatangani Aslog Kasau atas nama Kasau selaku PPB-E1 kepada PPB.

(4) Menyusun laporan pelaksanaan pemindah-tanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah kepada Aslog Kasau.

b) Kadismatau Selaku Kotama (PPB-W) Mabasau. Kadismatau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

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

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

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

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

5) Kasatker. Dan/Kasatker selaku KPB Mabasau melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a) Mengajukan surat laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dengan melampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut:

(1) Naskah perjanjian hibah.

(2) Berita acara serah terima barang (BAST) hibah.

(3) Berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

(4) Dokumentasi pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

(5) Dokumen pendukung pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah lainnya.

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

b. **Tingkat Kotama/Kolak.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap pengakhiran di tingkat kotama/kolak yang dilaksanakan Panglima/Komandan Kotama selaku PPB-W sebagai berikut:

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

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

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

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

c. **Tingkat Satker.** Kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah pada tahap pengakhiran di tingkat satker yang dilaksanakan Dan/Kasatker selaku KPB sebagai berikut:

1) Mengajukan surat laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dengan melampirkan dokumen kelengkapan sebagai berikut:

a) Naskah perjanjian hibah.

b) Berita acara serah terima barang (BAST) hibah.

c) Berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

d) Dokumentasi pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

e) Dokumen pendukung pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah.
- b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melaksanakan supervisi kegiatan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
- c. **Komandan/Kepala Intansi Pembina Item (Dan/Kainbinitem).** Dan/Kainbinitem mengawasi pelaksanaan teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah *item* dalam binaannya.
- d. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Kadismatau mengawasi teknis pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
- e. **Panglima/Komandan Kotama/Kolak (Pang/Dankotama/Kolak).** Pang/Dankotama/Kolak mengawasi pelaksanaan teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di satuan dan jajarannya.

22. **Pengendalian.** Wewenang dan tanggung jawab terkait pengendalian terhadap pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah.
- b. **Asisten Logistik Kasau (Aslog Kasau).** Aslog Kasau melaksanakan pengendalian kebijakan dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
- c. **Komandan/Kepala Intansi Pembina Item (Dan/Kainbinitem).** Inbinitem mengendalikan pelaksanaan teknis pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah *Item* dalam binaannya.
- d. **Kepala Dinas Materiel TNI Angkatan Udara (Kadismatau).** Dan/Ka Inbinitem mengendalikan pelaksanaan teknis pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah *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 hibah di satuan dan jajarannya.

f. **Komandan/Kepala Satuan Kerja (Dan/Kasatker).** Dan/Kasatker melaksanakan pengendalian teknis pengelolaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di satuan kerja masing-masing.

**BAB VII
PENUTUP**


23. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis Pemindahtanganan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Hibah di Lingkungan TNI Angkatan Udara oleh Dismatau dan satuan terkait sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah di lingkungan TNI AU.

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

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA/SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

DAFTAR PENGERTIAN

1. **Alat Peralatan Pertahanan dan Keamanan (Alpalhankam).** Alpalhankam adalah segala perlengkapan untuk mendukung pertahanan negara serta keamanan dan ketertiban masyarakat.
2. **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.
3. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).** APBN adalah rencana keuangan tahunan negara yang disetujui oleh DPR, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan.
4. **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.
5. **Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan BMN (BA P2BMN).** BA P2BMN adalah berita acara yang disusun oleh panitia penelitian dan pemeriksaan BMN pada saat melaksanakan penelitian dan pemeriksaan yang sekurang kurangnya memuat hasil penelitian administrasi 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 pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.
6. **Berita Acara Pemindahtanganan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan Dalam Bentuk Hibah.** Berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah adalah berita acara yang disusun oleh panitia hibah pada saat pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah dilaksanakan.
7. **Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BAST BMN).** BAST BMN adalah dokumen serah terima barang sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang dari pemberi hibah kepada penerima hibah.
8. **Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).** DBKP adalah daftar yang memuat data BMN yang digunakan oleh masing-masing satuan kerja selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB).
9. **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 dipindahtanganan dalam bentuk hibah.
10. **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 memberi persetujuan/penolakan usulan pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah terhadap BMN dengan nilai perolehan per unit/satuan di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) per unit/satuan.

11. **Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi (Dit PKNSI).** Dit 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 memberi persetujuan/penolakan usulan pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah terhadap BMN dengan nilai perolehan per unit/satuan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

12. **Hibah.** Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara inventaris TNI AU dhi satuan kerja selaku Kuasa Pengguna Barang kepada pemerintah daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.

13. **Intansi Pembina Item (Inbinitem).** Inbinitem 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.

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 hibah terhadap BMN dengan nilai perolehan per unit/satuan sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

15. **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 hibah terhadap BMN dengan nilai perolehan per unit/satuan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah).

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

17. **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.

18. **Naskah Perjanjian Hibah (NPH).** NPH adalah perjanjian yang dibuat oleh pemberi hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan yang bersumber dari APBN dan sumber lainnya yang dilakukan oleh satker selaku KPB pemberi hibah dengan penerima hibah.

19. **Panitia Hibah BMN.** Panitia hibah merupakan tim internal pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah yang ditunjuk atau diangkat oleh pejabat yang berwenang atau Kasatker selaku KPB yang bertugas melaksanakan hibah BMN berdasarkan persetujuan pemindahtanganan dalam bentuk hibah dari Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang.
20. **Panitia Penelitian dan Pemeriksaan BMN (P2BMN).** P2BMN adalah panitia atau tim internal yang terdiri dari personel yang ditunjuk atau diangkat oleh pejabat yang berwenang atau Kasatker selaku KPB yang bertugas melaksanakan penelitian, pemeriksaan dan analisis terhadap data administrasi dan fisik BMN yang akan dipindahtangankan dalam bentuk hibah.
21. **Penatausahaan.** Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. **Pembantu Pengguna Barang (PPB).** PPB adalah pejabat yang membantu Pengguna Barang dalam pemegang kewenangan penggunaan BMN, di lingkungan TNI dilaksanakan oleh Panglima TNI.
23. **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.
24. **Pembantu Pengguna Barang Wilayah (PPB-W).** PPB-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, Dankoharmata, Dankopasgat, dan Kadismatau.
25. **Pemindahtanganan.** Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara (BMN).
26. **Pengelola Barang.** Pengelola barang adalah Menteri Keuangan sebagai pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
27. **Pengguna Barang.** Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN, untuk lingkungan Kemhan dan TNI dilaksanakan oleh Menteri Pertahanan.
28. **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.
29. **Pihak Lain.** Pihak lain adalah pihak-pihak selain kementerian/lembaga dan pemerintah daerah.
30. **Satuan Kerja (Satker).** Satuan kerja (satker) adalah unit satuan pengelola daftar isian pelaksana anggaran yang ditetapkan oleh Menteri untuk

melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program untuk pelaksana anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.


31. **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.

32. **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.

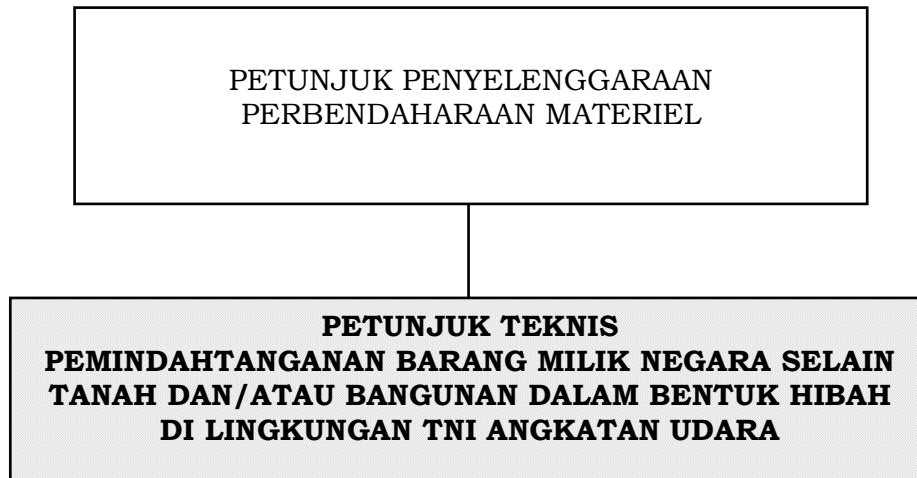
a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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


SKEMA KEDUDUKAN



a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

The text block includes the word "Autentikasi" followed by the title "KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,". Below this is a handwritten signature in blue ink. Underneath the signature is the name "WAHJU TJAHHADI, S.S., C.Fr.A." and the rank "KOLONEL ADM NRP 520800". A purple circular stamp is partially visible behind the signature, containing the text "MARKAS BESAR TNI ANGKATAN UDARA" and "SEKRETARIAT UMUM".

2. PPB-W mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah alutsista kepada Kadismatau tembusan, Aslog Kasau, Inbinitem dan KPB.
3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah alutsista kepada Inbinitem tembusan Aslog Kasau, dan PPB-W, dan 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 hibah 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 hibah alutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbinitem, KPB membentuk Panitia P2BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P2BMN.
7. Panitia P2BMN melaporkan pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani berita acara penelitian dan pemeriksaan BMN.
8. Satker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 hibah alutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbinitem, dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 Menkeu selaku 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) per unit/satuan. Untuk BMN nilai perolehan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) per unit/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 hibah alutsista kepada PPB.

17. PPB menerbitkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 membentuk panitia hibah untuk melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

20. Panitia hibah melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam hibah kepada Kasatker selaku KPB.

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

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


23. Dismatau menyiapkan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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.


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

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

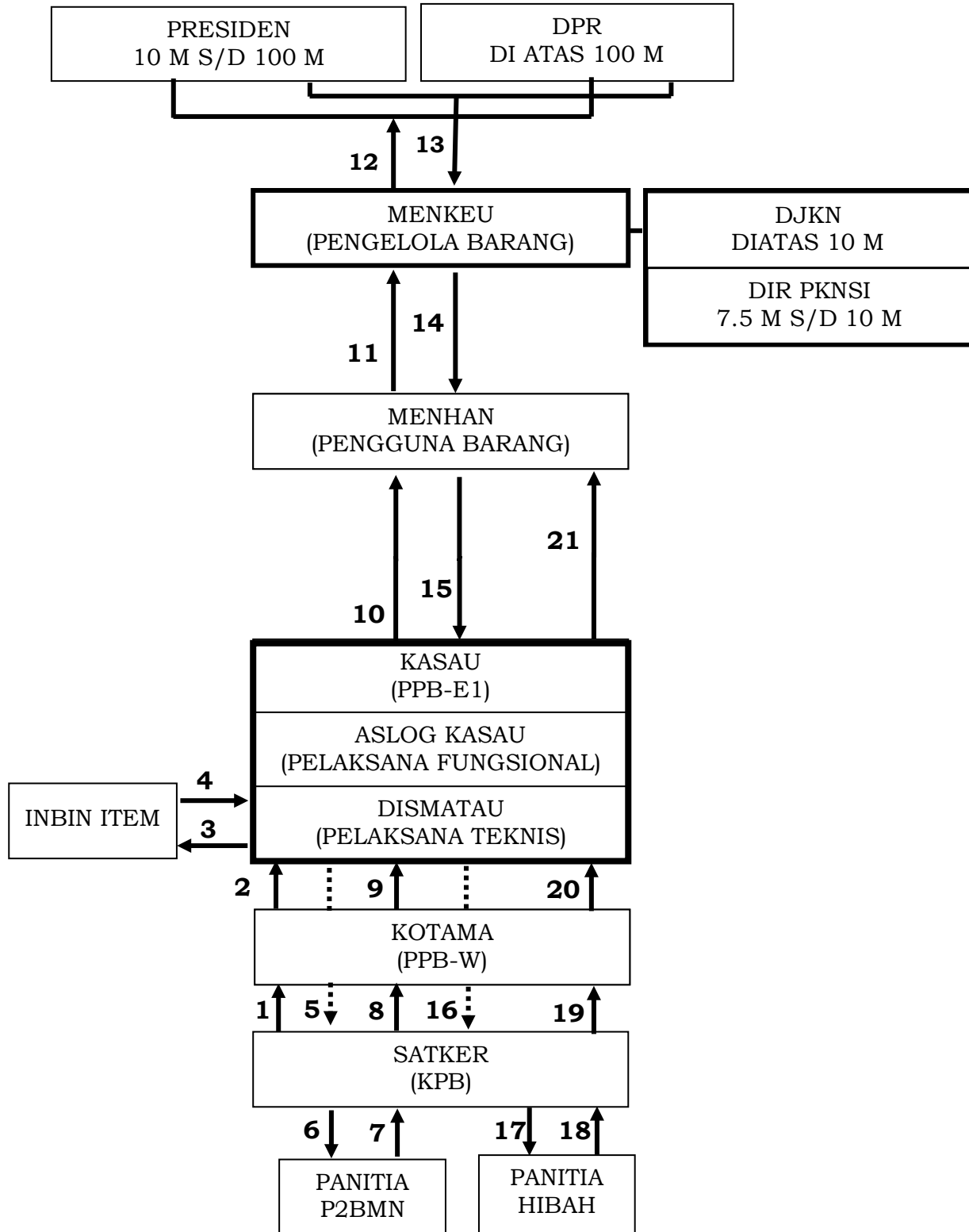
tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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



ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH NONALUTSISTA 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 hibah 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 hibah nonalutsista kepada Dismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan KPB.
3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 hibah non alutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbinitem, KPB membentuk Panitia P2BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P2BMN.
7. Panitia P2BMN melaporkan pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani berita acara penelitian dan pemeriksaan BMN.
8. Satker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista tidak 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 hibah 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 hibah nonalutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbinitem, dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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) per unit/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) per unit/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 hibah nonalutsista kepada PPB-E1.

16. Dismatau menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 membentuk panitia hibah untuk melaksanakan pemindahtanganan dalam bentuk hibah.

18. Panitia melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan dalam bentuk hibah kepada Kasatker selaku KPB.

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

20. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.


21. Dismatau menyiapkan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista 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,

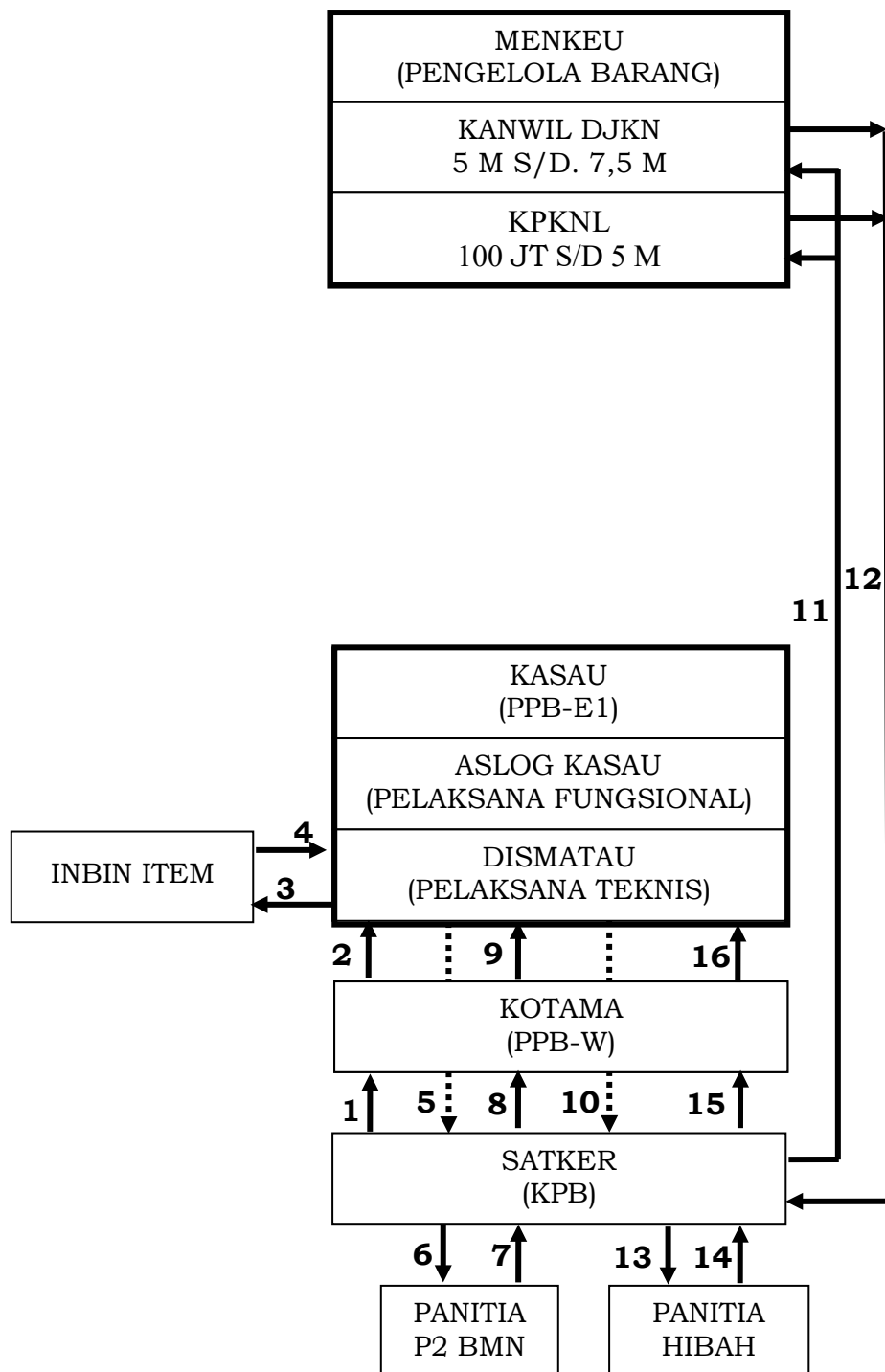
tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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



ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH NONALUTSISTA TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPEMILIKAN NILAI PEROLEHAN DI ATAS 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 hibah 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 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 hibah non alutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan KPB.
3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista kepada Inbin Item tembusan Aslog Kasau, PPB-W dan KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan lain sesuai kebutuhan pemindahtanganan.
4. Inbin item 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 hibah 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 hibah nonalutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbinitem, KPB membentuk Panitia P2BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P2BMN melalui surat perintah.
7. Panitia P2BMN melaporkan pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani berita acara penelitian dan pemeriksaan BMN.
8. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan surat usulan permohonan izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 hibah nonalutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbinitem, 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 hibah

nonalutsista 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 nonalutsista 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 nonalutsista 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 dalam bentuk hibah non alutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan kepada Kasatker selaku KPB tembusan, Menkeu, Sekjen Kemhan, Kasau, Aslog Kasau, dan Dir BMN.

13. Kasatker selaku KPB membentuk panitia hibah untuk melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista.

14. Panitia melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista yang dituangkan kedalam berita acara hibah kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.


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

16. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.

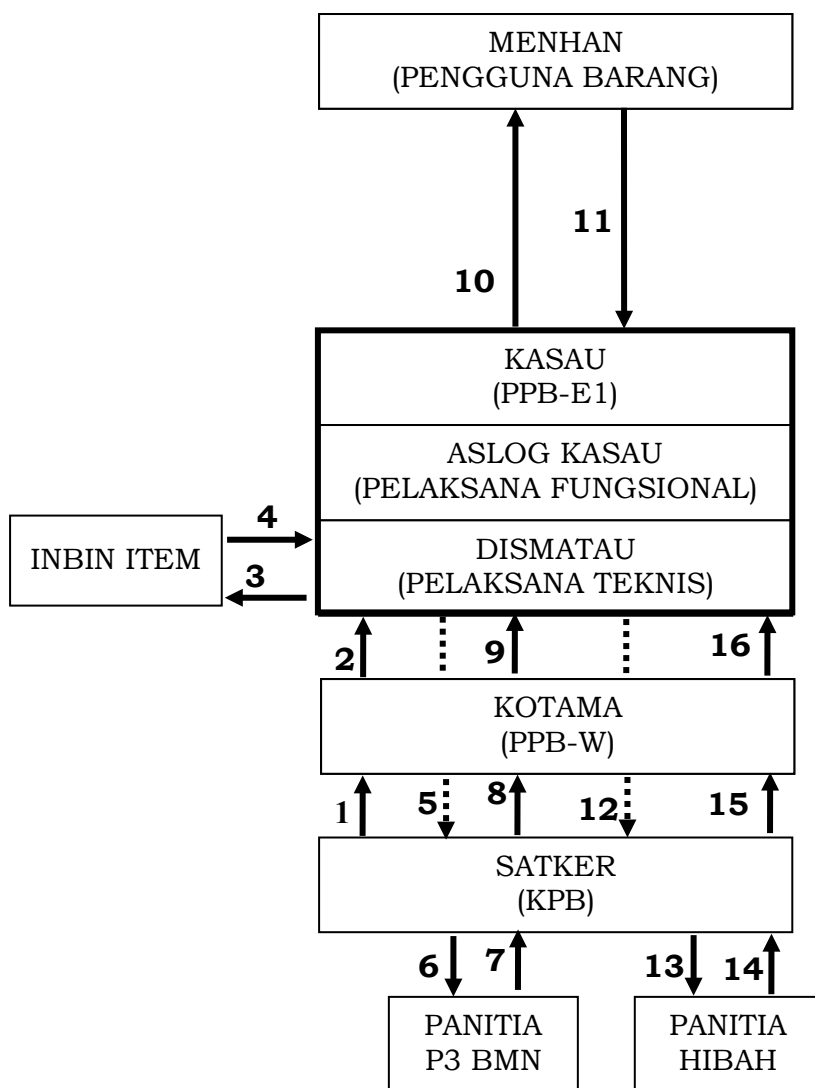
KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA/SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH NONALUTSISTA 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 hibah nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan di bawah Rp100.000.000,00 (seratus 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 hibah nonalutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan KPB.
3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista kepada Inbinitem 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 hibah 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 hibah nonalutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbinitem, KPB membentuk Panitia P2BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P2BMN.
7. Panitia P2BMN melaporkan pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN kepada Kasatker selaku KPB dan Kasatker menandatangani berita acara penelitian dan pemeriksaan BMN.
8. Satker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 hibah nonalutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbinitem, dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah non alutsista 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 dalam bentuk hibah nonalutsista tidak memiliki dokumen kepemilikan nilai perolehan sampai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dalam bentuk hibah kepada PPB-E1.
12. Dismatau menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 membentuk panitia hibah melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista.

14. Panitia beserta melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista dituangkan kedalam berita acara hibah kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.


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

16. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.

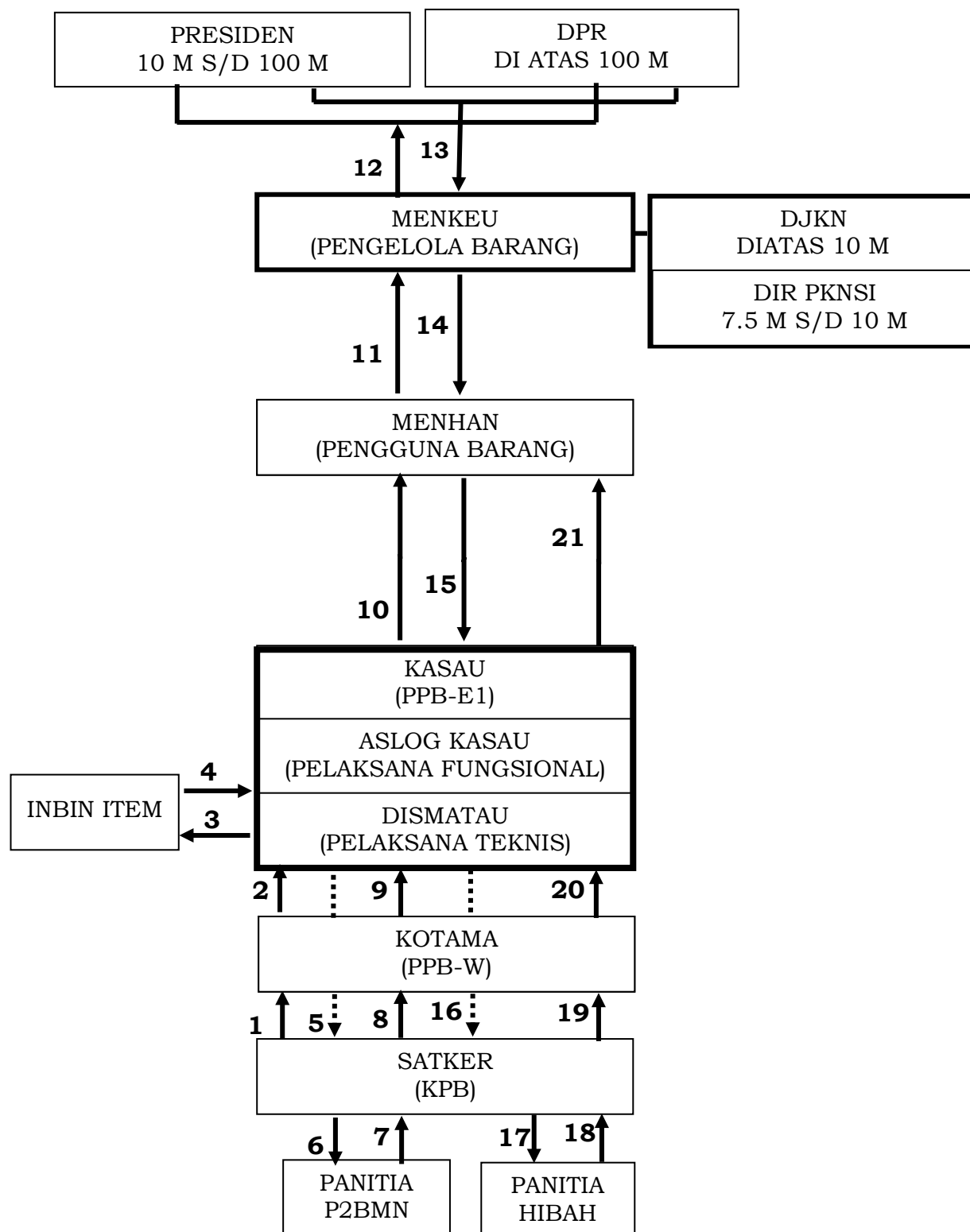
a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

ALUR PELAKSANAAN PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH NONALUTSISTA 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 hibah nonalutsista 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 hibah non alutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan KPB.
 3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista kepada Inbinitem tembusan Aslog Kasau dan PPB-W, KPB permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan lain sesuai kebutuhan pemindahtanganan.
 4. Inbin item 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 hibah 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 hibah nonalutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan PPB-W.
 6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbinitem, KPB membentuk Panitia P2BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P2BMN.
 7. Panitia P2BMN melaporkan pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani berita acara penelitian dan pemeriksaan BMN.
 8. Satker selaku KPB mengajukan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 hibah nonalutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbinitem, dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat permohonan persetujuan usul pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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) per unit/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) per unit/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 hibah nonalutsista kepada PPB-E1.
16. Dismatau menyiapkan surat perintah pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 membentuk panitia hibah untuk melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista.
18. Panitia hibah melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista yang dituangkan kedalam berita acara hibah kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.
19. Satker selaku KPB melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista dan mengajukan surat permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada PPB-W tembusan Aslog Kasau, Kadismatau, dan Inbinitem.
20. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.
21. Dismatau menyiapkan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista 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.

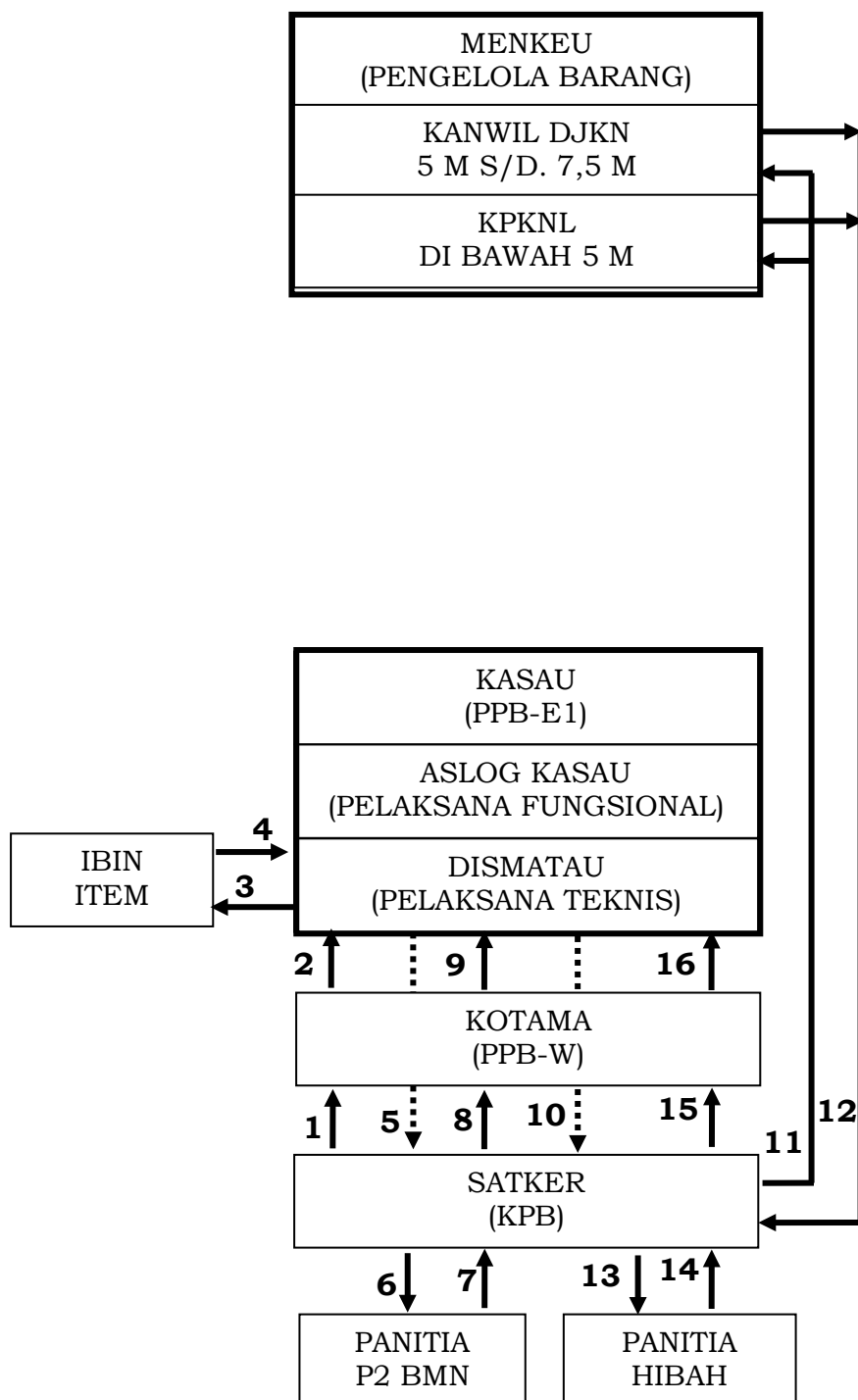
a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

NUR SURACHMAN W., 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 HIBAH NONALUTSISTA 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 hibah nonalutsista 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 hibah nonalutsista kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan KPB.
3. Dismatau mengajukan surat usulan permohonan rekomendasi pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista kepada Inbinitem tembusan Aslog Kasau, PPB-W, dan KPB. Permohonan rekomendasi dapat berisikan permohonan lain sesuai kebutuhan pemindahtanganan.
4. Inbin item 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 hibah 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 hibah nonalutsista kepada KPB tembusan Aslog Kasau, Inbinitem, dan PPB-W.
6. Atas dasar rekomendasi dari Dismatau dan/atau Inbinitem, KPB membentuk Panitia P2BMN melalui surat perintah pembentukan Panitia P2BMN melalui surat perintah.
7. Panitia P2BMN melaporkan pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN kepada Kasatker selaku KPB. Kasatker menandatangani berita acara penelitian dan pemeriksaan BMN.
8. Kasatker selaku KPB mengajukan surat permohonan surat usulan permohonan izin prinsip persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah 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 hibah 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 hibah nonalutsista.
 - b. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen Dismatau dapat mengajukan surat permohonan kelengkapan dokumen dan melakukan koordinasi dengan KPB, Inbinitem, dan PPB-W.
 - c. Menyiapkan surat izin prinsip persetujuan pemusnahan BMN selain tanah dan/atau bangunan non alutsista 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 hibah nonalutsista 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 nonalutsista 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 nonalutsista 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 dalam bentuk hibah nonalutsista memiliki dokumen kepemilikan kepada Kasatker selaku KPB tembusan, Menkeu, Sekjen Kemhan, Kasau, Aslog Kasau, dan Dir BMN.
13. Kasatker selaku KPB membentuk panitia hibah untuk melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista.
14. Panitia hibah melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista yang dituangkan kedalam berita acara hibah kemudian melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kasatker.
15. Satker selaku KPB melaporkan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista dan mengajukan surat permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kotama selaku PPB-W tembusan Aslog Kasau, Kadismatau, dan Inbinitem.
16. Kotama selaku PPB-W mengajukan laporan pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah nonalutsista dan mengajukan permohonan penerbitan keputusan penghapusan BMN kepada Kadismatau tembusan Aslog Kasau dan KPB.

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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




DAFTAR CONTOH FORMAT


NO	JUDUL	KET
1.	Surat Perintah Panitia Penelitian dan Pemeriksaan Barang Milik Negara (Sprin P2BMN)	Contoh 1
2.	Berita Acara Penelitian dan Pemeriksaan (BAP2BMN)	Contoh 2
3.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)	Contoh 3
4.	Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas Pokok dan Fungsi (SPTUPOKSI)	Contoh 4
5.	Surat Perintah Panitia Hibah	Contoh 5
6.	Naskah Perjanjian Hibah	Contoh 6
7.	Berita Acara Serah Terima Barang Hibah	Contoh 7
8.	Berita Acara Pemindahtanganan Dalam Bentuk Hibah	Contoh 8

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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



CONTOH 1

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



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

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

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

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1.(7).....
2.(8).....
3.(9).....

- Untuk : 1. Di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari bertindak selaku panitia penelitian dan pemeriksaan BMN berupa ...(3)... sebanyak ...(4)... inventaris TNI AU dhi. ...(5)....
2. Bertugas meneliti dan memeriksa keadaan/kondisi fisik serta dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menyusun dan melaporkan hasil penelitian dan pemeriksaan BMN ke dalam bentuk berita acara tentang penelitian dan pemeriksaan BMN secara lengkap.
4. Memberikan keputusan dan pendapat terhadap BMN yang akan dipindahtangankan dalam bentuk hibah.
5. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di ...(10)...
pada tanggal...(11)...

.....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 pangkat korp nama dan NRP sebagai Ketua.
- (8) Diisi dengan pangkat korp nama dan NRP sebagai Anggota.
- (9) Diisi dengan pangkat korp nama dan NRP sebagai Anggota.
- (10) Diisi dengan tempat satker berada.
- (11) Diisi tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 2

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

BERITA ACARA PENELITIAN DAN PEMERIKSAAN BMN
Nomor: BAP2BMN/...(Nomor)... /...(Satker).../VIII/2023

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

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

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 P2BMN telah melaksanakan penelitan dan pemeriksaan 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 DAN DIPERIKSA

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	DATA BARANG	TAHUN	NILAI PEROLEHAN	KONDISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	9	10
1.	3.01.01.01.001	Meja Kayu	3	Merk/Type : -	1991	Rp1.000.000,00	RB	Dipindahtangankan dalam bentuk hibah 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 P2BMN menetapkan bahwa BMN akan dilaksanakan pemindahtanganan dalam bentuk hibah karena BMN dinilai secara teknis tidak optimal, kurang ekonomis dan dapat dipindahtangankan dalam bentuk hibah.
2. Pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN dilaksanakan dengan baik, aman, dan lancar.
3. Berita acara penelitian dan pemeriksaan BMN ini sebagai dasar untuk mengajukan permohonan persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah.

Panitia Penelitian dan pemeriksaan BMN

1. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

4. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

Mengetahui
.....Pang/Gub/Dan/Ka Satker.....,

2. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

5. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

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

3. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan hari pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN.
- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN.
- (4) Diisi dengan Pang/Gub/Dan/Ka satker.
- (5) Diisi dengan nomor sprin panitia penelitian dan pemeriksaan BMN.
- (6) Diisi dengan tanggal sprin panitia penelitian dan pemeriksaan BMN.
- (7) Diisi dengan tempat pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan BMN.
- (8) Diisi dengan satker. Contoh: Dismatau, Lanud Halim P.
- (9) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan BMN yang akan diteliti dan diperiksa 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 dan diperiksa.
- (11) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan BMN yang akan diteliti dan diperiksa.
- (12) Diisi dengan halaman BAP2BMN. Contoh: 2 (dua), 3 (tiga).
- (13) Diisi dengan nomor BAP2BMN. Contoh: BAP2BMN/...(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 dan diperiksa.

(16) Diisi dengan satker.

CONTOH 3

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
Nomor: SPTJM/...(2)... /...(3).../VIII/2022

A. Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab penuh terhadap BMN selain tanah dan/atau bangunan ...(8)... ...(9)...nilai perolehan ...(10)... per unit/satuan inventaris TNI AU dhi. ...(10)... dengan rincian sebagai berikut:

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	NUP	DATA BARANG	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	7	8
1.	...(11)....					
2.						
3.						
JUUMLAH						

data barang di atas merupakan BMN inventaris TNI Angkatan Udara yang di kuasai dan digunakan sepenuhnya di ...(10)...

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....(12).....,
Pang/Gub/Dan/Ka Satker,

.....MATERAI.....

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

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (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: a) Alutsista atau
b) Nonalutsista 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 PERNYATAAN 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 dan pemeriksaan berdasarkan berita acara nomor BAP2BMN/....(9).../...(3).../VIII/2022 tanggal ...(10)...

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

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

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

Keterangan:

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

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (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 BAP2BMN.

- (10) Diisi dengan tanggal BAP2BMN.
- (11) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 5

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



SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/ /VIII/2022

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

Dasar : 1.(5).....
2.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1.(6).....
2.(7).....
3.(8).....

Untuk : 1. Di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari bertindak selaku panitia pemindahtanganan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dalam bentuk hibah berupa ...(2)... sebanyak ...(3)... inventaris TNI AU dhi. ...(4)....
2. Bertugas melaksanakan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dalam bentuk hibahsesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menyusun dan melaporkan hasil pemindahtanganan BMN selain tanah dan/ atau bangunan dalam bentuk hibah berupa berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah secara lengkap.
4. Melaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di ...(9).....
pada tanggal ...(10).....

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

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

Selesai.

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan komoditi barang.
- (3) Diisi dengan banyak/jumlah barang.
- (4) Diisi dengan satker.
- (5) Diisi dengan dasar berupa nomor dokumen dan tentang.
- (6) Diisi dengan pangkat korp nama dan NRP sebagai Ketua.
- (7) Diisi dengan pangkat korp nama dan NRP sebagai Anggota.
- (8) Diisi dengan pangkat korp nama dan NRP sebagai Anggota.
- (9) Diisi dengan tempat.
- (10) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun.

CONTOH 6

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

.....(2).....

NASKAH PERJANJIAN HIBAH
ANTARA

.....(3).....

DENGAN

.....(4).....

NOMOR : NPH/...(5).../(6).../(7)

TENTANG

PEMBERIAHN HIBAH BERUPA...(8).....KEPADA...(9).....

1.(10).....(11).....(12).....
.....(13).....selanjutnya disebut pihak PERTAMA

2.(14).....(15).....(16).....
.....(17)selanjutnya disebut pihak KEDUA

Pihak PERTAMA dan pihak KEDUA sepakat bahwa secara sendiri-sendiri disebut "pihak" dan disebut bersama-sama "para pihak".

Dengan mempertimbangkan hal-hal antara lain(18).....

Dengan memperhatikan hal-hal tersebut di atas maka para pihak sepakat untuk melakukan perjanjian hibah dengan syarat-syarat dan kondisi sebagai berikut:

1.(19).....
2.(20).....

Demikian naskah perjanjian hibah ini dibuat dalam keadaan sehat walafiat, tanpa adanya paksaan atau tekanan dari pihak manapun.

Dikeluarkan di....(21)...(22)...(23).....(24)...

Pihak KEDUA
.....(27).....,

Pihak PERTAMA
.....(25).....,

Ttd Materai Rp10.000

Ttd Materai 10.000

.....(28).....

.....(26).....

Pengawas:

1.(29).....
2.(30).....
3.(31).....

Keterangan :

1. Diisi dengan lambang kesatuan/lembaga
2. Diisi dengan lambang kesatuan/lembaga
3. Diisi dengan kesatuan/lembaga pemberi hibah
4. Diisi dengan kesatuan/lembaga penerima hibah
5. Diisi dengan nomor surat
6. Diisi dengan bulan (romawi) surat dikeluarkan
7. Diisi dengan tahun surat dikeluarkan
8. Diisi dengan jumlah BMN yang di hibahkan dan nama BMN
9. Diisi dengan kesatuan/lembaga penerima hibah
10. Diisi dengan pangkat,NRP,NIK pemberi hibah
11. Diisi dengan nama pemberi hibah
12. Diisi dengan jabatan pemberi hibah
13. Diisi dengan alamat kantor pemberi hibah
14. Diisi dengan pangkat,NRP,NIK penerima hibah
15. Diisi dengan nama penerima hibah
16. Diisi dengan jabatan penerima hibah
17. Diisi dengan alamat kantor penerima hibah
18. Diisi dengan pertimbangan hibah
19. Diisi dengan isi perjanjian 1
20. Diisi dengan isi perjanjian 2
21. Diisi dengan tempat dikeluarkan perjanjian
22. Diisi dengan tanggal dikeluarkan
23. Diisi dengan bulan dikeluarkan
24. Diisi dengan tahun dikeluarkan
25. Diisi dengan jabatan pemberi hibah
26. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK dan tanda tangan pemberi hibah
27. Diisi dengan jabatan penerima hibah
28. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK dan tanda tangan penerima hibah
29. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK jabatan dan tanda tangan pengawas 1
30. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK jabatan dan tanda tangan pengawas 2
31. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK jabatan dan tanda tangan pengawas 3

CONTOH 7

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



BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG BARANG HIBAH
Nomor BAST/...(2)...../.....(3)...../.....(4)....

- Dasar: 1. (5).....
.....
2. (6).....
.....
3. (7).....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Pihak PERTAMA

Nama : (8)

Pangkat/NRP/NIK :

Jabatan :

2. Pihak KEDUA

Nama : (9)

Pangkat/NRP/NIK :

Jabatan :

Sesuai dengan dasar diatas, menyatakan bahwa :

1. Pihak PERTAMA menyerahkan Barang Milik Negara (BMN) selain tanah dan/atau bangunan inventaris TNI AU berupa.....(10).....kepada pihak KEDUA.
2. Pihak KEDUA menerima Barang Milik Negara (BMN) selain tanah dan/atau bangunan inventaris TNI AU berupa.....(10).....dari pihak ke PERTAMA yang dipergunakan sebagai.....(11).....
3. Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara (BMN) selain tanah dan/atau bangunan inventaris TNI AU berupa.....(10).....tersebut dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku.

4. Ketentuan hak dan kewajiban pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) diuraikan dalam naskah perjanjian hibah.

Demikian berita acara serah terima barang berupa....(10).....ini dibuat dan ditandatangani dengan bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dikeluarkan di....(12)...., (13)...(4)

PIHAK PERTAMA
.....(14).....,

PIHAK KEDUA
.....(15).....,

Ttd bermaterai Rp.10.000,-
.....(16).....

Ttd bermaterai Rp.10.000,-
.....(17).....

PENGAWAS:

1.(18).....
- 2.....(19).....
- 3.....(20).....

Keterangan :

1. Diisi dengan kop surat
2. Diisi dengan nomor surat
3. Diisi dengan bulan yang berlaku (romawi)
4. Diisi dengan tahun pemberian hibah
5. Diisi dengan dasar surat berupa nomor tanggal bulan tahun tentang (dasar hukum pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah)
6. Diisi dengan dasar surat berupa nomor tanggal bulan tahun tentang (surat persetujuan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan alam bentuk hibah)
7. Diisi dengan dasar surat berupa nomor tanggal bulan tahun tentang (surat perintah pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan alam bentuk hibah)
8. Diisi dengan nama dan data kasatker pemberi hibah
9. Diisi dengan nama dan data kasatker penerima hibah
10. Diisi dengan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan
11. Diisi dengan peruntukan BMN yang dihibahkan di satker penerima hibah
12. Diisi tempat pemberian hibah
13. Diisi dengan bulan pemberian hibah
14. Diisi dengan jabatan pemberi hibah
15. Diisi dengan jabatan penerima hibah
16. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK dan tanda tangan pemberi hibah
17. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK dan tanda tangan penerima hibah
18. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK jabatan dan tanda tangan pengawas 1
19. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK jabatan dan tanda tangan pengawas 2
20. Diisi dengan nama pangkat/NRP/NIK jabatan dan tanda tangan pengawas 3

CONTOH 8

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

.....

BERITA ACARA PEMINDAHTANGANAN BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN DALAM BENTUK HIBAH
Nomor: BA-HIBAH BMN/...(Nomor)... /...(Satker).../VIII/2023

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

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

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

Dasar-dasar:

1. ...(7)...

2. ...(8)...

3. ...(9)...

Nomor Halaman : ...(10)...

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

DAFTAR BMN SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DIPINDAHTANGANKAN DALAM BENTUK HIBAH
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	Mobil	3	Merk/Type : - No. Reg : No. Plat : No. Rangka : No. Mesin : PN : SN :	2023	Rp400.000.000,00	b	Dipindahtangankan dalam bentuk hibah
2.								
3.								
4.								
5.								
	JUMLAH							

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

Nomor Halaman : ...(10)...

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

CATATAN UMUM

1. Berdasarkan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah, kami sebagai panitia pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah menetapkan bahwa BMN akan dilaksanakan pemindahtanganan dalam bentuk hibah untuk memberikan manfaat kepada penerima hibah dan melaksanakan peraturan yang berlaku.
 2. Pelaksanaan pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah dilaksanakan dengan baik, aman, dan lancar.
 3. Berita acara pemindahtanganan BMN selain tanah dan/atau bangunan dalam bentuk hibah ini sebagai dasar untuk mengajukan permohonan persetujuan penghapusan.
-

Panitia Penjualan dan/atau Pelelangan BMN

1. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

4. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

Mengetahui
.....Pang/Gub/Dan/Ka Satker.....,

2. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

5. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

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

3. Tanda tangan :
Nama :
Pangkat/NRP :

Keterangan:

- (1) Diisi dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan hari pelaksanaan penyerahan hibah.
- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penyerahan hibah.
- (4) Diisi dengan jenis barang berdasarkan Inbin *Item*.
- (5) Diisi dengan jumlah unit/satuan.
- (6) Diisi dengan satker. Contoh: Dismatau.
- (7) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait dengan persetujuan pemindahtanganan BMN dalam bentuk hibah.
- (8) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait perintah pelaksanaan hibah dari satuan atas.
- (9) Diisi dengan surat-surat/dokumen yang terkait surat perintah panitia pemindahtanganan dalam bentuk hibah.
- (10) Diisi dengan halaman BA-Penjualan. Contoh: 2 (dua), 3 (tiga).
- (11) Diisi dengan nomor BA-Penjualan. Contoh: BA-HIBAH BMN/...(Nomor)... /...(Satker).../VIII/2023.

DAFTAR PESERTA POKJA

NO.	N A M A	PANGKAT/ NRP	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.	Nur Surachman W., S.E., M.M.	Marsma TNI	Kadismatau	Narasumber
2.	S. Danang	Kolonel Kal/ 517505	Sesdismatau	Narasumber
3.	Suparmiyanto	Kolonel Kal/ 520785	Kabina ALMS Dismatau	Ketua
4.	Edi Siswoyo, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 517511	Kasubdisdukbinmat Dismatau	Wakil Ketua
5.	Andrianus Lalandos	Kolonel Kal/ 518877	Kasubdismatleksen Dismatau	Anggota
6.	Triawan Budiarto, S.Sos.	Letkol Adm/ 522734	Kabagum Dismatau	Sekretaris
7.	Arif Pambudi, S.E., M.M.	Kolonel Kal/ 521859	Kasubdisbekumranmor Dismatau	Anggota
8.	Humaedi	Kolonel Kal/ 517486	Kasubdismatpesbang Dismatau	Anggota
9.	Suhendro, S.T., M.M.	Kolonel Kal/ 520263	Kabinakatstand Dismatau	Anggota
10.	Victory Adhita Djaya	Kolonel Kal/ 521888	Kasubdisbinprof Dismatau	Anggota
11.	Benny B. Nirwan, S.T., M.Han.	Kolonel Kal/ 521785	Kasubdisbekbmp Dismatau	Anggota
12.	Agus Fiyanto, S.T., M.Si.	Kolonel Sus/ 525885	Kasubdisminfaskon Dismatau	Anggota
13.	S. Zendrato	Letkol Sus/ 524482	Pabandyaevaljuk Paban II/Binjuk Ditdok Kodiklatau	Anggota
14.	Endang Nartutik, S.E., M.Si.	Letkol Kal/ 524491	Pabandyamat Paban II/ Bekal Slogau	Anggota
15.	Haridinuto, S.T.,PDGip., MSS.	Letkol Adm/ 528722	Pabandyadukkal Paban II/Jemen Srenaau	Anggota


1	2	3	4	5
16.	Poetoet Sri R., S.H.	Letkol Kum/ 529254	Kasilahprodundang Subdisundang Diskumau	Anggota
17.	Ida Bagus Made Suryawan, S.Sos. M.A.P.	Letkol Adm/ 522733	Kabagminu Setumau	Anggota
18.	Sambodo Tatag P., S.T., M.M.	Letkol Kal/ 521870	Kasimatpeslatheli Dismatau	Anggota
19.	Dilla Ismail Nugroho	Letkol Kal/ 523353	Kasibmpumratsarfas	Anggota
20.	Dirman Hutri	Letkol Kal/ 526291	Kasihapmat Subdisdukbinmat Dismatau	Anggota
21.	Halomoan Saragih, S.E.	Letkol Kal/ 524265	Kasirisblik Binakatstand Dismatau	Anggota
22.	Asri Andy Dalimunthe, S.M.	Letkol Kal/ 531249	Kabagprogar Dismatau	Anggota
23.	Jose Fernando L.X., S.I.P., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 528734	Kasiranmor Subdisbekumranmor Dismatau	Anggota
24.	Edwin Hutabarat	Letkol Kal/ 525130	Kasimatkomnavleksu- sen Subdismatleksen Dismatau	Anggota
25.	Farid Wijaya, S.Sos., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 528744	Kasimatradavi Subdismatleksen Dismatau	Anggota
26.	Devri Okarino, S.E.	Letkol Kal/ 525821	Kasibekum Subdisbekumranmor Dismatau	Anggota
27.	Danny Muchtar, S.E.	Letkol Kal/ 529682	Kasimatpespur Subdismatpesbang Dismatau	Anggota
28.	Yudha Siswahyudhi, S.T.	Letkol Kal/ 532453	Kasibata Subdis- binprofkal Dismatau	Anggota
29.	Arif Widi Nugroho, S.A.P., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 529684	Kasibmpuddalwas- bmpud Subdisbekbmp Dismatau	Anggota
30.	Pahang Suryantoro, S.T., M.I.Pol.	Letkol Kal/ 531215	Kasipa Subdisbinprofkal Dismatau	Anggota

1	2	3	4	5
31.	Bayu Suhartono, S.Sos.	Letkol Kal/ 525821	Kasiminsarprasin Subdisminfaskon Dismatau	Anggota
32.	Suhartanto, S.T.	Letkol Kal/ 534489	Kasipdeapl Bina ALMS Dismatau	Anggota
34.	Aip Sucahya	Serma/ 532545	Ba Subdisdukbinmat Dismatau	Pendukung
35.	Rastra Surya G.	Sertu/ 545676	Ba Subdisdukbinmat Dismatau	Pendukung

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
KEPALA DISMAT,

tertanda

NUR SURACHMAN W., S.E., M.M.
MARSEKAL PERTAMA TNI

Autentikasi
KEPALA/SEKRETARIAT UMUM TNI AU,

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

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.	Kadiswaipersau	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	

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	1	
	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	1	
67.	Danlanud H. Abdullah Sanusi Hanandjoeddin	1	
68.	Danlanud Wiriadinata	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	1	
	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
	JAJARAN KOOPSUD III		
88.	Dankosek III	1	
89.	Danlanud Manuhua	1	
90.	Danlanud Silas Papare	1	
91.	Danlanud Leo Wattimena	1	
92.	Danlanud Pattimura	1	
93.	Danlanud Johannes Abraham Dimara	1	
94.	Danlanud Dominicus Dumatubun	1	
95.	Danlanud Yohanis Kapiyau	1	
96.	Danlanud IG Dewanto	1	
	JAJARAN KOPASGAT		
98.	Danwingko I Kopasgat	1	
99.	Danwingko II Kopasgat	1	
100.	Danwingko III Kopasgat	1	
101.	Dansatbravo Kopasgat	1	
	KODIKLATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA		
102.	Dankodiklatau	1	
103.	Danpusdik Kodiklatau	1	
104.	Danpuslat Kodiklatau	1	
105.	Dansekkau	1	
106.	Danlanud Adisutjipto	1	
107.	Danlanud Adi Soemarmo	1	
108.	Danlanud Sulaiman	1	
109.	Danwingdik 100/Terbang	1	
110.	Danwingdik 200/Lek	1	
111.	Danwingdik 300/Tek	1	
112.	Danwingdik 400/Matukjur	1	
113.	Danwingdik 500/Um	1	
114.	Danwingdik 600/Kal	1	
115.	Danwingdik 700/Hanud	1	
116.	Danwingdik 800/Kopasgat	1	
117.	Dansetukpa	1	
	KOHARMATAU SERTA SATUAN JAJARANNYA		
118.	Dankoharmatau	1	
119.	Dandepohar 10	1	
120.	Dandepohar 20	1	
121.	Dandepohar 30	1	
122.	Dandepohar 40	1	
123.	Dandepohar 50	1	
124.	Dandepohar 60	1	
125.	Dandepohar 70	1	
126.	Dandepohar 80	1	
127.	Dandepohar 90	1	
	ARSIP		
128.	Dismatau	5	

1	2	3	4
129. 130.	Ditdok Kodiklatau Setumau	2 1	
	Jumlah	135	