



# PANDUAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BMN



SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UIN WALISONGO SEMARANG  
2018

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UIN WALISONGO SEMARANG  
2018**

**SURAT PERNYATAAN  
KEBENARAN HASIL PELAKSANAAN  
INVENTARISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Ketua Tim Inventarisasi  
Satuan Kerja : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Telah melaksanakan inventarisasi di Ruang ..... Fakultas/unit/bagian ..... pada tanggal .....
2. Hasil pelaksanaan inventarisasi di Ruang ..... Fakultas/unit/bagian ..... sudah benar-benar sesuai dengan kondisi yang ada;
3. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidakbenaran hasil pelaksanaan inventarisasi tersebut yang mengakibatkan kerugian negara, kami sanggup mempertanggungjawabkan kesalahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Semarang, .....  
Ketua Tim Inventarisasi

.....  
NIP



**PANDUAN  
PEMERIKSAAN PENGELOLAAN  
BMN**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UIN WALISONGO SEMARANG  
2018**









**LAMPIRAN ..... 13**

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Pengelolaan BMN
2. Form Deskripsi Temuan Pemeriksaan
3. Kertas Kerja Pemeriksaan BMN
4. Surat Pernyataan Kebenaran Hasil Pelaksanaan Inventarisasi


Pengguna BMN,

.....  
NIP

Keterangan:  
B = Baik  
RR = Rusak Ringan  
RB = Rusak Berat  
**Form-2a**

Nomor Urut Temuan	Kode-Temuan	
Deskripsi Temuan (Kondisi)		
Kriteria/ Persyaratan	Sesuai Dasar Hukum	
Akar Penyebab		
Akibat		
Rekomendasi		
Tanggapan Pengelola BMN		
Rencana Perbaikan		
Jadwal Penyelesaian		Penanggung Jawab Pengelola BMN
Pimpinan Pengelola BMN	Ketua Tim	
Direviu oleh:		

**Form-1****KERTAS KERJA PEMERIKSAAN BMN**

**Kode Gedung** :  
**Nama Gedung** :  
**Kode Ruangan** :  
**Nama Ruangan** :  
**Jabatan** :

No	Nama Barang	Merk/ Tipe	Kode Barang/ NUP/No Polisi	Tahun Perolehan	Kondisi		
					B	RR	RB

## BAB I PENDAHULUAN

**A. Dasar Pemikiran**

Tujuan dibentuknya Satuan Pengawasan Internal (SPI) UIN Walisongo adalah untuk mendorong terwujudnya akuntabilitas kinerja di UIN Walisongo guna mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government* sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah. Pemerintah mengamanatkan bahwa setiap instansi dan satuan kerja di lingkup kementerian/ lembaga diharapkan dapat mengidentifikasi secara dini terjadinya penyimpangan terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai rencana yang telah ditetapkan melalui Satuan Pengawasan Intern. SPI dalam hal ini mempunyai peran strategis dalam mengurangi penyimpangan maupun kesalahan.

Pengawasan di lingkungan UIN Walisongo memerlukan upaya percepatan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta melihat berkembangnya opini di masyarakat tentang kurang optimalnya kegiatan pelayanan yang cenderung berindikasi tindak pidana korupsi, maka perlu dilakukan pengawasan yang profesional dan bertanggung jawab terhadap Unit Kerja di lingkungan UIN Walisongo. Khususnya dalam topik ini adalah panduan pemeriksaan pengelolaan barang milik Negara/BMN.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), perlu disusun Panduan Pemeriksaan Pengelolaan BMN sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi Auditor SPI dalam melaksanakan pengamanan terhadap BMN di lingkungan UIN Walisongo.

**B. Landasan Hukum**

Dasar hukum dalam penyusunan panduan pemeriksaan pengelolaan BMN adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014, tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014, tentang Tata Cara pelaksanaan pemanfaatan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Penyusutan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 137/KMK.06/2014, tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.

Untuk semua hal yang material, proses pemeriksaan pengelolaan BMN (belum/telah\*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan BMN

Semarang, .....  
Mengetahui

Kepala SPI,

Pemeriksa,

.....  
NIP

.....  
NIP

\*) pilih salah satu, kalau jawaban “belum” harus ada penjelasan penyimpangan yang terjadi dan berikan rekomendasi perbaikannya

**DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)**

	FORM	Kode Dokumen	: DTP
	Revisi	:	
DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)	Halaman	Tanggal Terbit	:
	:		

Unit Kerja	Jenis Pemeriksaan	Aspek Pemeriksaan
Masa Pemeriksaan	Tanggal Pemeriksaan	Auditor

**LAMPIRAN****LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN  
PENGELOLAAN BMN UIN WALISONGO**

Kepada Yth.

**Rektor UIN Walisongo**

Di tempat

Kami telah melakukan Pemeriksaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) UIN Walisongo. Pemeriksaan ini bertujuan meyakinkan bahwa inventarisasi BMN telah dilaksanakan Tim OFBI (Tim Opname Fisik Barang Inventaris) dengan (tertib/tidak tertib) adapun administrasi telah dilaksanakan dengan (Baik/Tidak Baik) dan Hasil pengecekan di lapangan didapat (kesesuaian/tidak sesuai) sesuai dengan ketentuan peraturan Pengelolaan BMN yang didasarkan pada prinsip-prinsip akuntabel, integritas, kebenaran dan kejujuran. Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan SPI sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014. Pemeriksaan dilakukan meliputi penelaahan dokumen, wawancara, konfirmasi, analisis, observasi lapangan pada saat kegiatan berlangsung, dan prosedur lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.

Tanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan BMN termasuk kebenaran data, sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi Obyek Pemeriksaan. Tanggung jawab Pemeriksaan terbatas simpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada Obyek Pemeriksaan.

**C. Ketentuan Umum**

Ketentuan umum pengelolaan Barang Milik Negara antara lain:

- a. Barang Milik Negara, selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- b. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
- c. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang dalam menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- d. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- e. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PTKIN, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.
- f. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- g. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan

BMN sebagai tindak lanjut dari Penghapusan dengan dijual, dipertukarkan, dihibahkan, atau disertakan sebagai modal pemerintah.

- h. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
- i. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan dan pelaporan BMN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. Sistem Aplikasi adalah Subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya, sesuai ketentuan perundang-undangan, dan pengembangannya (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN/SIMAK BMN).
- k. Rekonsiliasi hasil penertiban BMN adalah proses pencocokan data hasil penertiban BMN antara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kementerian Negara/Lembaga.
- l. Tim Penertiban adalah Tim Penertiban Barang Milik Negara yang dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Nomer 17 Tahun 2007.

#### D. Tujuan Penyusunan Panduan

Tujuan penyusunan panduan pemeriksaan pengelolaan BMN adalah:

1. Sebagai acuan tim pemeriksa dalam melakukan

## **BAB V PENUTUP**

Demikian Panduan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) ini disusun, untuk menjadi acuan kerja bagi SPI dan mendukung tata kelola yang baik khususnya di bidang Pengelolaan BMN serta memberikan kontribusi tercapainya *Good University Governance* (GUG) di UIN Walisongo.

tugasnya, baik data inventarisasi awal maupun evaluasi inventarisasi;

2. Membantu tim pemeriksa dalam melakukan tugasnya dan tindak lanjut hasil stok opname BMN.

#### **E. Tujuan Pemeriksaan BMN**

Adapun tujuan pemeriksaan pengelolaan BMN adalah:

1. Memastikan jumlah, keberadaan dan kondisi BMN yang dimiliki;
2. Memastikan terlaksananya tertib administrasi;
3. Memastikan terlaksananya tertib pengelolaan BMN; dan
4. Memastikan terlaksananya pengamanan BMN.

#### **F. Sasaran dan Ruang Lingkup Panduan Pemeriksaan BMN**

Sasaran pemeriksaan pengelolaan BMN meliputi:

- a. Barang tidak bergerak;
- b. Barang bergerak;
- c. Barang persediaan;
- d. Konstruksi; dan
- e. Aset tidak berwujud.

Ruang lingkup pengelolaan BMN meliputi :

- a. Inventarisasi;
- b. Pengamanan;
- c. Pemeliharaan;
- d. Penggunaan dan Pemanfaatan;
- e. Pemindahantanganan;
- f. Penghapusan; dan
- g. Pelaporan.

## G. Asas Pemeriksaan Pengelolaan BMN

Asas pemeriksaan pengelolaan BMN meliputi:

1. Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*)  
Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, pemeriksa menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada aturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Kearifan Profesional (*Professional Judgement*)  
Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, dibutuhkan pendampingan oleh pemeriksa yang lebih berpengalaman, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.
3. Objektivitas (*Objectivity*)  
Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, pemeriksa harus bersikap objektif dalam menilai fakta. Objektivitas mensyaratkan pemeriksa untuk tidak mendasarkan pertimbangannya kepada pihak lain menyangkut permasalahan audit.
4. Kerahasiaan (*Confidentiality*)  
Menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.

## BAB IV PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Laporan hasil pemeriksaan pengelolaan BMN menyajikan sebagai berikut:

- a. Keberadaan BMN
- b. Kelengkapan bukti
- c. Pengguna BMN
- d. Kondisi BMN
- e. Pelaporan pengelolaan periodik BMN
- f. Kesimpulan dan rekomendasi

- d. Kodefikasi dan labeling BMN;
  - e. Status kondisi BMN (baik, rusak ringan, rusak berat);
  - f. Kelengkapan dokumen kepemilikan BMN (ada atau tidak ada);
  - g. Status penguasaan BMN(digunakan, dimanfaatkan, *idle*, sengketa, dikuasai pihak lain, dimanfaatkan tanpa sewa, dimanfaatkan tanpa prosedur yang berlaku, dan lain-lain);
  - h. Nilai BMN dan tanggal perolehan;
  - i. Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan harus dilengkapi dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) dan Nomor Kode Barang (NKB); dan
  - j. Berita Acara Hasil Inventarisasi BMN.
2. Tim Pemeriksa menyaksikan perhitungan yang dilakukan oleh pengelola BMN, pencatatan dan Penilaian kondisi Barang (B, RR, RB) formulir (form-2a dan form-2b).
  3. Tim Pemeriksa menyaksikan pengecekan yang dilakukan oleh pengelola BMN (OFBI) terkait dengan Nomor Urut Pendaftaran BMN dan label sesuai dengan kertas kerja.
  4. Tim Pemeriksa melakukan pengecekan, apakah pengelola BMN membuat pernyataan kebenaran hasil inventarisasi
  5. Tim Pemeriksa mengecek laporan pemeliharaan BMN secara berkala
  6. Tim Pemeriksa mengecek pembaharuan data DBR dan DBL pada aplikasi Simak BMN.
  7. Tim Pemeriksa label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi.

## BAB II

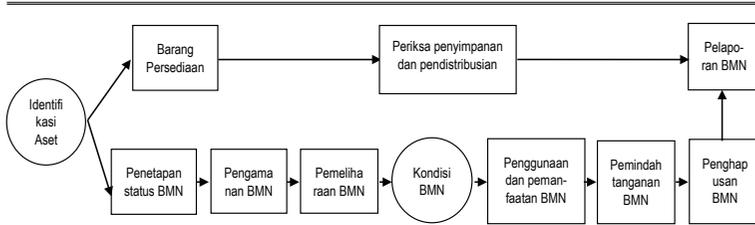
### GAMBARAN OBYEK PEMERIKSAAN BMN

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan BMN yang baik harus dimulai dari proses Opname Fisik Barang Inventaris (OFBI) yaitu melakukan inventarisasi awal seluruh aset BMN. Inventarisasi ini meliputi pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.

Objek Barang Milik Negara antara lain: tanah, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin, yang digunakan sebagai sarana maupun prasarana pendukung operasional. Secara rinci BMN meliputi:

1. Barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN; dan
2. Barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. yaitu :
  - a. barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
  - b. barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - c. barang yang diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.



**Gambar 1. Tahapan Pemeriksaan Pengelolaan BMN**

### A. Tahapan Inventarisasi

Perlu diidentifikasi apakah barang yang bersangkutan aset tetap atau barang persediaan. Apabila barang persediaan, maka perlu dilihat penyimpanannya ke gudang dan pola pendistribusian ke pengguna barang. Apabila aset tetap, maka perlu dilakukan penetapan status sebagai Barang Milik Negara (BMN). Penetapan status BMN adalah kegiatan inventarisasi yang sudah terdaftar maupun belum terdaftar untuk kemudian ditetapkan status keberadaannya.

### B. Tahapan Pengamanan BMN

Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN Kementerian yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.

### C. Tahapan Pemeliharaan BMN

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN tanpa mengubah,

## BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PENGELOLAAN BMN

### A. Tahapan Perencanaan Pemeriksaan

Pada tahapan ini yang dipersiapkan antara lain:

1. Membentuk tim pemeriksaan BMN,
2. Melakukan koordinasi dengan unit pengelola BMN.
3. Mendapatkan dokumen sumber (buku barang, DBR, DBL, LBKP, dokumen kepemilikan BMN, dokumen pengadaan, Dokumen pengelolaan dan penatausahaan), dan dokumen yang dianggap perlu.
4. Melakukan pemetaan pelaksanaan pemeriksaan BMN, antara lain:
  - a. Periksa denah lokasi.
  - b. Cek nomor/nama ruangan dan penanggungjawab ruangan pada denah lokasi.
  - c. Cek label yang ditempelkan pada BMN yang bersangkutan.
  - d. Cek Kertas Kerja BMN beserta tata cara pengisiannya.

### B. Tahapan Pelaksanaan Pemeriksaan

1. Tim Pemeriksa mengidentifikasi penguasaan BMN (form-1) berkaitan dengan:
  - a. Keberadaan BMN (ditemukan atau tidak ditemukan);
  - b. Berita Acara Serah Terima/Surat Ijin Pemakaian BMN;
  - c. Jumlah BMN (sesuai atau tidak sesuai dengan dokumennya);

terlebih dahulu harus dibentuk panitia penghapusan, surat keputusan panitia penghapusan ditandatangani oleh pejabat minimal eselon II.

Pelaksanaan Penghapusan BMN terdiri atas:

- a. Tanah dan/atau bangunan yang diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola Barang;
- b. Tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan yang berasal dari perolehan lain yang sah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang.

Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab:

- a. Mengajukan permohonan Penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
- b. Menetapkan keputusan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- c. Melaksanakan Pemusnahan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang; dan
- d. Melaksanakan Penghapusan BMN yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang dari DBP/DBKP setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- e. Menerbitkan Surat Keputusan penghapusan BMN.
- f. Pemusnahan BMN dilakukan dengan cara: (dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan, sesuai perundang undangan) yang dilengkapi dengan Berita Acara Penghapusan BMN.

menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Bentuk pemeliharaan antara lain:

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
- c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

#### **D. Tahapan Penggunaan dan Pemanfaatan BMN**

Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pemeliharaan terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMN sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang, kondisi BMN bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.

Pengguna BMN adalah pejabat pemegang kewenangan BMN. Pimpinan lembaga selaku pengguna barang yang membawahi perwakilan memiliki

kewenangan dan tanggung jawab antara lain:

- a. Mengajukan permohonan penggunaan, pemindahan, pemusnahan, dan penghapusan BMN pada perwakilan kepada pengelola barang
- b. Melaksanakan pemusnahan BMN pada perwakilan yang status penggunaannya berada pada pengguna barang
- c. Menetapkan keputusan penghapusan BMN

Kuasa pengguna BMN adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik baiknya.

Pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta pengelolaan BMN. Bentuk penggunaan BMN meliputi:

- a. Penggunaan sementara BMN;
- b. Pengalihan status penggunaan BMN;
- c. Penetapan status penggunaan BMN untuk dioperasikan oleh pihak lain.

Pemanfaatan BMN adalah pendayagunaan BMN yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/satuan kerja dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.

#### E. Tahapan Pemindahtanganan BMN

Pengalihan kepemilikan BMN sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara menjual, mempertukarkan, menghibahkan atau menyertakan sebagai modal

pemerintah. Bentuk pemindahtanganan BMN meliputi:

1. **Penjualan**, penjualan BMN pada perwakilan dilaksanakan dengan pertimbangan:
  - a. Untuk optimalisasi BMN yang berlebih atau tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi;
  - b. Secara ekonomis lebih menguntungkan bagi Negara apabila dijual; dan/atau;
  - c. Sebagai pelaksana ketentuan peraturan perundang undangan.
2. **Tukar menukar** yaitu merupakan pengalihan kepemilikan barang milik negara yang dilakukan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah, atau antara pemerintah pusat dengan pihak lainnya, dengan menerima penggantian dalam bentuk barang sekurang kurangnya dengan nilai seimbang.
3. **Hibah** yaitu pengalihan kepemilikan barang milik negara dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah atau pihak lainnya tanpa memperoleh penggantian. Pertimbangan hibah barang milik negara dilakukan untuk kepentingan sosial, keagamaan, kemanusiaan dan penyelenggaraan pemerintah daerah

#### F. Tahapan Penghapusan BMN

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. Proses penghapusan BMN