



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN
DAN TANGGUNG JAWAB TERTENTU DARI PENGELOLA BARANG
KEPADA PENGGUNA BARANG DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang di Kementerian Ketenagakerjaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 18);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Tata Cara Mempersiapkan Pembentukan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Peraturan Presiden Serta Pembentukan Rancangan Peraturan Menteri di Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 411);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB TERTENTU DARI PENGELOLA BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN di Kementerian Ketenagakerjaan.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi.
6. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN.
7. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
8. Hibah adalah pengalihan kepemilikan BMN dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, atau dari Pemerintah Pusat kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
9. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.

10. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari Daftar Barang, dengan menerbitkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang ada dalam penguasaannya.
11. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
12. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh daerah dan desa yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan.
13. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenagakerjaan.
14. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenagakerjaan.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi kewenangan dan tanggung jawab Menteri selaku Pengguna Barang di Kementerian dalam melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab tertentu yang diterima dari Pengelola Barang terhadap pengelolaan BMN, yang meliputi:

- a. Penggunaan;
- b. Pemindahtanganan;
- c. Pemusnahan; dan
- d. Penghapusan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Menteri ini sebagai pedoman bagi pengelolaan BMN di Kementerian dalam melaksanakan Penggunaan, Pemindahtanganan melalui Penjualan atau Hibah, Pemusnahan dan Penghapusan BMN.

BAB II

KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 4

Pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan BMN di Kementerian didelegasikan oleh Pengelola Barang kepada Pengguna Barang yang secara fungsional dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.

Pasal 5

Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dalam hal Penggunaan BMN di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a berwenang dan bertanggung jawab:

- a. menetapkan status Penggunaan terhadap BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
- b. memberikan persetujuan terhadap Penggunaan sementara BMN.

Pasal 6

Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dalam hal Pemindahtanganan BMN di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b berwenang dan bertanggung jawab:

- a. memberikan persetujuan atas permohonan Pemindahtanganan BMN berupa Penjualan terhadap:

- 1) BMN selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
 - 2) Bongkaran BMN karena perbaikan terkait kegiatan renovasi, rehabilitasi atau restorasi.
- b. memberikan persetujuan atas permohonan Pemindahtanganan BMN berupa Hibah terhadap:
- 1) BMN yang dari awal perolehan dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan, meliputi:
 - a) BMN yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan, yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN;
 - b) BMN yang berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - c) BMN yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak;
 - d) BMN yang diperoleh sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
 - 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
 - 3) bongkaran BMN karena perbaikan terkait kegiatan renovasi, rehabilitasi atau restorasi.

Pasal 7

Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dalam hal Pemusnahan BMN di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan persetujuan atas permohonan Pemusnahan BMN yang sudah tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

- a. persediaan;

- b. aset tetap lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman;
- c. BMN berupa selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan; dan
- d. bongkaran BMN karena perbaikan terkait kegiatan renovasi, rehabilitasi atau renovasi.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dalam hal Penghapusan BMN di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan persetujuan atas permohonan Penghapusan BMN meliputi:
 - a. persediaan;
 - b. aset tetap lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman;
 - c. selain tanah dan/atau bangunan, yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- (2) Penghapusan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai akibat dari sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab yang secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, yang tidak bernilai ekonomis, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 9

Pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawab Sekretaris Jenderal atas nama Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 dilaksanakan oleh Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan.

Pasal 10

Ketentuan mengenai tata cara dan prosedur penetapan persetujuan pengelolaan BMN mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Keputusan dan surat persetujuan atas pengelolaan BMN mengikuti bentuk dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Tata cara pelaksanaan Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan BMN di Kementerian Ketenagakerjaan sebelum ditetapkan Peraturan Menteri ini mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelolaan Barang Kepada Pengguna Barang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 994

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA



NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENDELEGASIAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG
JAWAB TERTENTU DARI PENGELOLA BARANG KEPADA
PENGGUNA BARANG DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Format 1A : Format Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN
- Format 1B : Format Persetujuan Penggunaan Sementara BMN
- Format 2 : Format Surat Persetujuan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan
- Format 3A : Format Surat Persetujuan Hibah BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan
- Format 3B : Format Surat Persetujuan Hibah BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan pada Pengguna Barang
- Format 4A : Format Surat Persetujuan Pemusnahan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan
- Format 4B : Format Surat Persetujuan Pemusnahan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan
- Format 5A : Format Surat Persetujuan Penghapusan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan karena sebab-sebab lain
- Format 5B : Format Surat Persetujuan Penghapusan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan karena sebab-sebab lain
- Format 6A : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Sertifikat Penetapan Status BMN
- Format 6B : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan Dokumen Perolehan Bangunan, dan Berita Acara Serah Terima Bangunan

- Format 6C : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kepemilikan atau Dokumen Lain Yang Setara Dengan Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan
- Format 6D : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Berita Acara Serah Terima Terkait Perolehan Barang dan Dokumen Lainnya Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Nilai Perolehan di Atas Rp. 100.000.00,00 (seratus juta rupiah) per Unit/Satuan
- Format 6E : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- Format 6F : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
- Format 6G : Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian, atau Fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan
- Format 7A : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan Barang Milik Negara Berupa Tanah Digunakan dan Dikuasai Kementerian
- Format 7B : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Berupa Bangunan Digunakan dan Dikuasai Kementerian
- Format 7C : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan yang memiliki Dokumen Kepemilikan Digunakan dan Dikuasai Kementerian
- Format 7D : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Bukti Kepemilikan Dengan Nilai Perolehan di Atas Rp. 100.000.000,00 (seratur juta rupiah) Digunakan dan Dikuasai Kementerian

Format 7E : Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara yang Dari Awal Pengadaannya Direncanakan Untuk Dilakukan Pemindahtanganan Dengan Cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP)

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA



NIP. 19600324 198903 1 001

FORMAT 1.A
Format Keputusan Penetapan Status Penggunaan Bmn

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR KEP.(1)

TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA
PADA(2)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;
- b. bahwa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada(2);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

3. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/ PMK.06/2014 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;

Memperhatikan : Surat nomor tanggal perihal(3)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA(2)

PERTAMA : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara berupa(4) sebagai Barang Milik Negara pada (2) sesuai(5).

KEDUA : Nilai Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA seluruhnya sebesar Rp.,00 (.....rupiah)(6).

KETIGA : Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA dicatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.

KEEMPAT :(2) dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KELIMA : Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan evaluasi atas optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara.

- KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan oleh(2) menjadi tanggung jawab(2).
- KETUJUH : Keputusan Menteri Ketenagakerjaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Menteri Ketenagakerjaan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIS JENDERAL,

Ir. ABDUL WAHAB BANGKONA, M.Sc.
NIP. 19580717 198703 1 002

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan;
2. Inspektur Jenderal;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang(7).

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Keputusan Menteri Ketenagakerjaan diisi menggunakan kode keputusan (KEP) dan nomor urutan keputusan dan tahun dikeluarkan keputusan, dan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian Ketenagakerjaan;
- (2) Kuasa Pengguna Barang yang menguasai BMN tersebut, Contoh: Biro Keuangan;
- (3) Surat Permohonan Penetapan Status BMN dari Kuasa Pengguna Barang;
- (4) Keterangan BMN yang dimohonkan;
- (5) Dokumen kepemilikan atas objek yang ditetapkan status penggunaannya. Dalam hal jenis BMN tidak memungkinkan untuk ditulis dalam Diktum PERTAMA, maka jenis dan dokumen kepemilikan dapat dicantumkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Ketenagakerjaan;
- (6) Nilai BMN yang menjadi objek penetapan status penggunaan sesuai dengan nilai yang tercatat di dalam SIMAK/dokumen pengadaan/dokumen perolehan lainnya yang sah.
- (7) Tembusan kepada Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan Status Penggunaan.

FORMAT 1.B

Format Persetujuan Penggunaan Sementara BMN



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, Telepon 021-29410447 Faksimile 29410447

Laman : <http://www.naker.go.id>

.....(1)

Nomor :(2)
Sifat :(2)
Lampiran : (2) berkas
Hal : Persetujuan Penggunaan Sementara
Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau
Bangunan pada.....(3) oleh Kementerian
Ketenagakerjaan

Yth. Sekretaris Jenderal/Ses. Ditjen/Kepala....(3)

Kementerian Ketenagakerjaan

Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal (4), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara pada (3) berupa(5) oleh (6) dengan jangka waktu (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan penggunaan sementara tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor /PMK.06/20.....(8), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penggunaan Sementara Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi (6) dan tanpa imbalan.
2. Berdasarkan persetujuan Penggunaan Sementara ini, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti dengan membuat perjanjian yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Negara yang digunakan, jangka waktu Penggunaan, dan kewajiban Pengguna Barang Sementara untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan sementara.

3. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penggunaan Sementara kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang c.q (9) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani dengan melampirkan Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara dan Berita Acara Serah Terima
4. Setelah jangka waktu berakhir, Barang Milik Negara tersebut segera diserahkan kembali kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang
5. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,

Ir. Abdul Wahab Bangkona, M.Sc
NIP. 19580717 198703 1 002

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kemnaker;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (9)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Tanggal surat persetujuan Penggunaan Sementara BMN diterbitkan.
- 2) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), Sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penggunaan Sementara BMN.
- 3) Kuasa Pengguna Barang pemilik BMN yang dimohonkan persetujuan Penggunaan Sementara.
- 4) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Penggunaan Sementara BMN diterbitkan.
- 5) BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara. Dalam hal BMN tersebut berupa tanah dan/atau bangunan, maka dapat ditambahkan lokasi BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara tersebut.
- 6) Kementerian/Lembaga calon pengguna sementara BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara.
- 7) Jangka waktu Penggunaan Sementara yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- 8) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pemindahtanganan BMN, contoh: PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- 9) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penggunaan Sementara BMN.

FORMAT 2

Format Surat Persetujuan Penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, Telepon 021-29410447 Faksimile 29410447

Laman : <http://www.naker.go.id>

..... (1)

Nomor :(2)
Sifat :(2)
Lampiran : (.....) berkas (2)
Hal : Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan pada.....(3)

Yth. Sekretaris Jenderal/Ses. Ditjen/Kepala....(3)

Kementerian Ketenagakerjaan

Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor....tanggal..... hal (4), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau Bangunan pada.....(3) dengan harga perolehan sebesar Rp.....,00 (.....rupiah)(5) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan ketentuan penjualan dilaksanakan secara lelang.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Penjualan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penjualan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara dan persetujuan Penjualan ini tidak merupakan jaminan disediakannya dana anggaran untuk pengadaan Barang Milik Negara yang baru sebagai pengganti Barang Milik Negara yang dijual.
2. Persetujuan ini segera ditindak lanjuti dengan Penjualan Barang Milik Negara secara lelang.
3. Pengajuan permohonan atas pelaksanaan lelang secara lengkap paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.

4. Penjualan secara lelang atas Barang Milik Negara agar dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan nilai limit sebesar Rp.....,00 (.....rupiah)(7) berdasarkan penilaian.....(8)(9) dan hasil Penjualan seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Negara.
5. Pelaksanaan Penjualan secara lelang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal pelaksanaan lelang.
6. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
7. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penjualan secara lelang dan pelaksanaan Penghapusan barang kepada Pengelola Barang c.q. Kantor Pelayanan Negara dan Lelang(10) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Risalah Lelang, Berita Acara Serah Terima, Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.
8. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dijual tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
9. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,

Ir. Abdul Wahab Bangkono, M.Sc
NIP. 19580717 198703 1 002

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kemnaker;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (10)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Kota dan tanggal surat persetujuan Penjualan BMN diterbitkan.
- 2) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penjualan BMN.
- 3) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penjualan BMN
- 4) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Penjualan BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- 5) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dijual, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar.
- 6) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai pemindahtanganan BMN, contoh: PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- 7) Nilai limit Penjualan BMN berupa bongkaran berdasarkan hasil penilaian tim/panitia Penghapusan/penilai yang berkompeten.
- 8) Tim/Panitia Penghapusan/Penilai yang berkompeten yang ditugaskan oleh Pengguna Barang untuk melakukan penilaian BMN yang akan dihapuskan.
- 9) Nomor laporan taksiran nilai yang dijadikan dasar penetapan nilai limit Penjualan
- 10) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan BMN.

FORMAT 3.A

Format Surat Persetujuan Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, Telepon 021-29410447 Faksimile 29410447

Laman : <http://www.naker.go.id>

.....(1)

Nomor :(2)

Sifat :(2)

Lampiran : (....) berkas (2)

Hal : Persetujuan Hibah Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan pada.....(3)

Yth. Sekretaris Jenderal/Ses. Ditjen/Kepala.....(3)
Kementerian Ketenagakerjaan
Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomortanggal hal (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Hibah Barang milik Negara pada(3) yang terletak di (6) berupa(6) unit tanah dan/atau bangunan(6), seluasm² (6) dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp,00 (.....rupiah) (7) kepada (4) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk digunakan(8), pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Hibah tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor...../PMK.06/20(9),(10), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berdasarkan persetujuan Hibah ini, agar Saudara menetapkan keputusan mengenai jenis, jumlah dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.
2. Persetujuan Hibah ini segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara (3) dan (4) selaku calon penerima Hibah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan Hibah ini diterbitkan.
3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.

4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang c.q. (11) paling lama 1(satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.
6. Menyampaikan fotokopi Berita Acara Serah Terima kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima Hibah tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
8. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal

Ir. Abdul Wahab Bangkona, M.Sc
NIP. 19580717 198703 1 002

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kemnaker;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (11).

Petunjuk Pengisian:

- 1) Kota dan tanggal surat persetujuan Hibah BMN diterbitkan.
- 2) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Hibah BMN.
- 3) Kuasa Pengguna Barang yang menguasai BMN, contoh: DJKN c.q. Kanwil DJKN DKI Jakarta c.q.KPKNL Jakarta I.
- 4) Pihak calon penerima Hibah yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- 5) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Hibah BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- 6) Data BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- 7) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar.
- 8) Tujuan Pengguna BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan kepada calon penerima Hibah.
- 9) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan BMN, contoh : PMK Nomor 96/PMK.064/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- 10) Dasar hukum lain yang perlu dicantumkan sesuai dengan jenis BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- 11) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.

FORMAT 3.B

Format Surat Persetujuan Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, Telepon 021-29410447 Faksimile 29410447
Laman : <http://www.naker.go.id>

.....(1)

Nomor :(2)

Sifat :(2)

Lampiran : (.....) berkas (2)

Hal : Persetujuan Hibah Barang Milik Negara
Selain Tanah dan/atau Bangunan Pada
..... (3)

Yth. (3)

Jalan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal (4) Hibah Barang Milik Negara (BMN), kami sampaikan bahwa permohonan Hibah Barang Milik Negara berupa(5) yang diadakan melalui (6) dengan nilai seluruhnya sebesar Rp00 (..... rupiah) (7) kepada(8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk digunakan sebagai penunjang kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas, pada prinsipnya dapat disetujui.

Untuk tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Hibah agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 104/PMK.06/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan Sebelum Tahun Anggaran 2011, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berdasarkan persetujuan Hibah ini, agar Saudara menetapkan keputusan mengenai jenis, jumlah, dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.
2. Persetujuan Hibah ini segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara(3) Kementerian Ketenagakerjaan dan (8) selaku calon penerima Hibah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan Hibah ini diterbitkan.
3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang c.q. KPKNL Setempat paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.
6. Menyampaikan fotokopi Berita Acara Serah Terima kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun, dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima Hibah tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
8. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,

Ir. Abdul Wahab Bangkona, M.Sc.
NIP 19580717 198703 1 002

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan;
2. Inspektur Jenderal Kemnaker;
3.; (8)
4. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
5. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang(9).

Petunjuk Pengisian :

- 1) Kota dan tanggal surat persetujuan Hibah BMN diterbitkan;
- 2) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Hibah BMN;
- 3) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan hibah BMN;
- 4) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Hibah BMN dari Kuasa Pengguna Barang, Pihak calon penerima Hibah yang disetujui oleh Pengguna Barang;
- 5) Data BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan;
- 6) Sumber dana bantuan hibah, contoh : Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan Ditjen Binalattas;
- 7) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar;
- 8) Pihak calon penerima hibah yang disetujui oleh Pengguna Barang;
- 9) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.

FORMAT 4.A

Format Surat Persetujuan Pemusnahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, Telepon 021-29410447 Faksimile 29410447
Laman : <http://www.naker.go.id>

.....(1)

Nomor :(2)

Sifat :(2)

Lampiran : (....) berkas (2)

Hal : Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan pada.....(3)

Yth. Sekretaris Jenderal/Ses. Ditjen/Kepala....(3)
Kementerian Ketenagakerjaan
Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomortanggal hal (4), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Pemusnahan Barang Milik Negara pada(3) yang terletak di(5) berupa(5) unit bangunan terdiri dari bangunan..... (5), seluasm² (5) dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp.....,00 (.....rupiah) (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor...../PMK.06/20(7), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemusnahan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara;
2. Pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Negara dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan ini dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara;
3. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan paling lamai 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara ditandatangani;

4. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola barang c.q. (8) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan;
5. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dimusnahkan tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang;
6. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal

Ir. Abdul Wahab Bangkona, M.Sc
NIP. 19580717 198703 1 002

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kemnaker;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (8).

Petunjuk Pengisian:

- 1) Kota dan tanggal surat persetujuan Hibah BMN diterbitkan;
- 2) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Hibah BMN;
- 3) Kuasa Pengguna Barang yang menguasai BMN, contoh: DJKN c.q. Kanwil DJKN DKI Jakarta c.q.KPKNL Jakarta I;
- 4) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Hibah BMN dari Kuasa Pengguna Barang;
- 5) Data BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan;
- 6) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan BMN, contoh : PMK Nomor 96/PMK.064/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 8) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.

FORMAT 4.B

Format Surat Persetujuan Pemusnahan BMN selain tanah dan/atau bangunan



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, Telepon 021-29410447 Faksimile 29410447

Laman : <http://www.naker.go.id>

Nomor :(2)(1)
Sifat :(2)
Lampiran : (....) berkas (2)
Hal : Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara Selain
Tanah dan/atau Bangunan pada.....(3)

Yth. Sekretaris Jenderal/Ses. Ditjen/Kepala....(3)
Kementerian Ketenagakerjaan
Jalan Jend. Gatot Subroto Kav. 51 Jakarta Selatan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomortanggal hal (4), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Pemusnahan Barang milik Negara berupa(5) dengan sebesar Rp,00 (.....rupiah) (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27/PMK.06/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.06/20....(7), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pemusnahan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara;
2. Pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Negara dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan ini dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara;

3. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara ditandatangani;
4. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola barang c.q. (8) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan;
5. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dimusnahkan tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang;
6. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal

Ir. Abdul Wahab Bangkono, M.Sc
NIP. 19580717 198703 1 002

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kemnaker;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (8).

Petunjuk Pengisian:

- 1) Kota dan tanggal surat persetujuan Hibah BMN diterbitkan;
- 2) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Hibah BMN;
- 3) Kuasa Pengguna Barang yang menguasai BMN, contoh: DJKN c.q. Kanwil DJKN DKI Jakarta c.q.KPKNL Jakarta I;
- 4) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Hibah BMN dari Kuasa Pengguna Barang;
- 5) Data BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan;
- 6) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar;
- 7) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan BMN, contoh : PMK Nomor 96/PMK.064/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 8) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.

FORMAT 5.A

Format Surat Persetujuan Penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan karena sebab-sebab lain



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, Telepon 021-29410447 Faksimile 29410447
Laman : <http://www.naker.go.id>

.....(1)

Nomor :(2)

Sifat :(2)

Lampiran : (....) berkas (2)

Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan pada.....(3)

Yth. (3)

.....

Jalan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomortanggal hal (4), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang milik Negara pada(3) yang terletak di (5) berupa(5) unit bangunan terdiri dari bangunan..... (5), seluasm² dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp,00 (.....rupiah) (6) karena(7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Pemusnahan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor...../PMK.06/20(8), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepaa Pengelola Barang c.q. (9) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.

3. Apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal

Ir. Abdul Wahab Bangkona, M.Sc
NIP. 19580717 198703 1 002

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kemnaker;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (9).

Petunjuk Pengisian:

- 1) Kota dan tanggal surat persetujuan Hibah BMN diterbitkan;
- 2) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Hibah BMN;
- 3) Kuasa Pengguna Barang yang menguasai BMN, contoh: DJKN c.q. Kanwil DJKN DKI Jakarta c.q.KPKNL Jakarta I;
- 4) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Hibah BMN dari Kuasa Pengguna Barang;
- 5) Data BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan;
- 6) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar;
- 7) Penyebab terjadinya penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang secara normal dapat diperkirakan secara wajar menjadi penyebab penghapusan seperti rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluarsa, mati/cacat, berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force major*);
- 8) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan BMN, contoh : PMK Nomor 96/PMK.064/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 9) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah;
- 10) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.

FORMAT 5.B

Format Surat Persetujuan Penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan dikarenakan sebab-sebab lain



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan, Telepon 021-29410447 Faksimile 29410447
Laman : <http://www.naker.go.id>

.....(1)

Nomor :(2)

Sifat :(2)

Lampiran : (....) berkas (2)

Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara Selain
Tanah dan/atau Bangunan pada.....(3)

Yth. (3)

.....

Jalan

Sehubungan dengan surat Saudara Nomortanggal (4), hal usulan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara pada(3), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Negara yang disebabkan karena(5) berupa (6) dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp,00 (.....rupiah) (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27/PMK.06/2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor/PMK.06/20....(8), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara ditandatangani;

2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola barang c.q. (9) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan;
3. Apabila dikemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR);
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal

Ir. Abdul Wahab Bangkona, M.Sc
NIP. 19580717 198703 1 002

Tembusan:

1. Menteri Ketenagakerjaan (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kemnaker;
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Pelayanan Negara dan Lelang (10).

Petunjuk Pengisian:

- 1) Kota dan tanggal surat persetujuan Penghapusan BMN diterbitkan;
- 2) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain;
- 3) Kuasa Pengguna Barang yang menguasai BMN, contoh: DJKN c.q. Kanwil DJKN DKI Jakarta c.q.KPKNL Jakarta I;
- 4) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Penghapusan BMN dari Kuasa Pengguna Barang;
- 5) Penyebab terjadinya Penghapusan BMN karena sebab- sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mat/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*);
- 6) BMN yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab-sebab lain. Dalam hal tidak memungkinkan mencantumkan data BMN di dalam surat maka cukup disebutkan kelompok BMN tersebut dalam surat persetujuan dicantumkan dalam lampiran surat;
- 7) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab-sebab lain;
- 8) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan BMN, contoh : PMK Nomor 50/PMK.064/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 9) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah;
- 10) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.

FORMAT 6A

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Sertipikat Penetapan Status BMN

KOP

SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI SERTIFIKAT
Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)
NIP/NRP :(3)
Jabatan :(4)

Dengan ini menerangkan bahwa fotokopi sertifikat tanah :

| No. | Jenis dan Nomor Sertipikat | Luas Tanah (m2) | Pemegang Hak | No. Surat Ukur/ Gambar Situasi | Lokasi |
|-------|----------------------------|-----------------|--------------|--------------------------------|----------|
| (5).. | (6)..... | (7)..... | (8)... | (9)..... | (10).... |

Adalah benar sesuai dengan aslinya

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

..... (11)
NIP (12)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan jenis dan nomor sertifikat
7. Diisi dengan luas tanah
8. Diisi dengan nama pemegang hak dalam sertifikat
9. Diisi dengan nomor surat ukur/ gambar situasi
10. Diisi dengan lokasi tanah
11. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
12. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan

FORMAT 6B

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan, Dokumen Perolehan Bangunan, dan Berita Acara Serah Terima Bangunan

KOP

SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN, DOKUMEN
PEROLEHAN BANGUNAN
DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BANGUNAN
Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)
NIP/NRP :(3)
Jabatan :(4)

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan :

| No. | Nomor Izin Mendirikan Bangunan | Tanggal Izin Mendirikan Bangunan | Luas Bangunan (m2) | Lokasi |
|-----|--------------------------------|----------------------------------|--------------------|--------|
| (5) | (6)... | (7).... | (8)... | (9)... |

2. Fotokopi dokumen perolehan Bangunan:

| No. | Nomor Dokumen Perolehan Bangunan | Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan | Luas Bangunan (m2) | Lokasi |
|------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------|---------|
| (10) | (11)... | (12)... | (13)... | (14)... |

3. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Bangunan

| No. | Nomor Berita Acara Serah Terima Barang | Tanggal Berita Acara Serah Terima Barang | Luas Bangunan (m2) | Lokasi |
|------|--|--|--------------------|---------|
| (15) | (16).... | (17)... | (18).... | (19)... |

Adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(20)

NIP(21)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan No IMB
7. Diisi dengan Tanggal IMB
8. Diisi dengan luas bangunan
9. Diisi dengan lokasi bangunan
10. Diisi dengan nomor urut
11. Diisi dengan nomor dokumen perolehan bangunan
12. Diisi dengan tanggal perolehan bangunan
13. Diisi dengan nomor dokumen perolehan bangunan
14. Diisi dengan lokasi bangunan
15. Diisi dengan nomor urut
16. Diisi dengan nomor BAST
17. Diisi dengan tanggal BAST
18. Diisi dengan luas bangunan
19. Diisi dengan lokasi bangunan
20. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
21. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan

FORMAT 6C

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kepemilikan atau Dokumen Lain yang Setara Dengan Bukti Kepemilikan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/Atau Bangunan

KOP

SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN KEPEMILIKAN ATAU DOKUMEN LAIN
YANG SETARA DENGAN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA
SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)

NIP/NRP :(3)

Jabatan :(4)

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Fotokopi dokumen kepemilikan Kendaraan bermotor atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan :

| No | Nomor Dokumen Kepemilikan | Tanggal Dokumen Kepemilikan | Merk/ type Jenis | Nomor Mesin | Nomor Rangka | Nomor Polisi |
|-----|---------------------------|-----------------------------|------------------|-------------|--------------|--------------|
| (5) | (6).... | (7).... | (8).... | (9).... | (10)... | (11)... |

2. Fotokopi dokumen lainnya misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan atau Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang untuk Barang Milik Negara selain tanah/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan:

| No. | Nomor Dokumen Lainnya | Tanggal Dokumen Lainnya |
|------|-----------------------|-------------------------|
| (12) | (13).... | (14)..... |

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(15)

NIP (16)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatangan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan
7. Diisi dengan tanggal dokumen kepemilikan
8. Diisi dengan merk/type jenis barang milik negara selain tanah/dan atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan
9. Diisi dengan nomor mesin (hanya untuk kendaraan bermotor)
10. Diisi dengan nomor rangka (hanya untuk kendaraan bermotor)
11. Diisi dengan nomor polisi (hanya untuk kendaraan bermotor)
12. Diisi dengan nomor urut
13. Diisi dengan nomor dokumen lainnya
14. Diisi dengan tanggal dokumen lainnya
15. Diisi dengan nama pejabat penandatangan
16. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatangan

FORMAT 6D

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Berita Acara Serah Terima Terkait Perolehan Barang dan Dokumen Lainnya Selain Tanah dan/atau Bangunan dengan Nilai Perolehan di Atas Rp. 100.000.00,00 (seratus juta rupiah) per Unit/Satuan

KOP

SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI BERITA ACARA SERAH TERIMA TERKAIT
PEROLEHAN BARANG DAN DOKUMEN LAINNYA

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)

NIP/NRP :(3)

Jabatan :(4)

Dengan ini menerangkan bahwa fotokopi berita acara serah terima terkait perolehan barang dan dokumen lainnya:

| No | Nomor Berita Acara Serah Terima | Tanggal Berita Acara Serah Terima |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------|
| (5) | (6)... | (7)... |

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(8)
NIP (9)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima
7. Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima
8. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
9. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan

FORMAT 6E

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

KOP

SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN
Nomor :(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)
NIP/NRP :(3)
Jabatan :(4)

Dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran:

| No. | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran | Tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran |
|-----|-----------------------------------|---|
| (5) | (6)..... | (7).... |

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(8)
NIP(9)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
6. Diisi dengan tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
7. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
8. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan

FORMAT 6F

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

KOP

SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI HASIL AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH/BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA*)
Nomor :(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)
NIP/NRP :(3)
Jabatan :(4)

Dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia *):

| No. | Nomor Hasil Audit | Tanggal Hasil Audit |
|-----|-------------------|---------------------|
| (5) | (6)..... | (7).... |

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(8)
NIP(9)

*) Pilih salah satu

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan nomor Hasil Audit
7. Diisi dengan tanggal Hasil Audit
8. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
9. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan

FORMAT 6G

Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian, atau Fotocopi Petunjuk Operasional Kegiatan

KOP

SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN KERANGKA ACUAN KERJA, FOTOKOPI
RENCANA KERJA, DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA, ATAU
FOTOKOPI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

Nomor :(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)

NIP/NRP :(3)

Jabatan :(4)

Dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Dokumen Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian, atau Fotocopi Petunjuk Operasional Kegiatan sebagai berikut:

| No. | Nomor Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian, atau Fotocopi Petunjuk Operasional Kegiatan | Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian, atau Fotocopi Petunjuk Operasional Kegiatan |
|-----|--|--|
| (5) | (6)..... | (7).... |

adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(8)

NIP(9)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan nomor Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian, atau Fotocopi Petunjuk Operasional Kegiatan Diisi dengan tanggal Hasil Audit
7. Diisi dengan tanggal Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian, atau Fotocopi Petunjuk Operasional Kegiatan
8. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
9. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan

FORMAT 7A

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan Barang Milik Negara Berupa Tanah Digunakan dan dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)

NIP/NRP :(3)

Jabatan :(4)

Dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan perincian data :

| No. | Luas Tanah (m2) | Lokasi |
|-----|-----------------|---------|
| (5) | (6)... | (7).... |

Adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga..... (8)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

..... (9)

NIP(10)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan luas tanah
7. Diisi dengan lokasi
8. Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
9. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
10. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan

FORMAT 7B

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan Barang Milik Negara Berupa Bangunan Digunakan dan dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)

NIP/NRP :(3)

Jabatan :(4)

Dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan perincian data :

| No. | Luas Bangunan (m2) | Lokasi |
|-----|--------------------|---------|
| (5) | (6).... | (7).... |

Adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga..... (8)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(9)

NIP(10)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatangan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan luas bangunan
7. Diisi dengan lokasi
8. Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
9. Diisi dengan nama pejabat penandatangan
10. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatangan

FORMAT 7C

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Memiliki Dokumen Kepemilikan Digunakan dan Dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)
NIP/NRP :(3)
Jabatan :(4)

Dengan ini menyatakan bahwa BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan dengan perincian data :

| No. | Jenis BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan | Nilai Perolehan |
|-----|--|-----------------|
| (5) | (6).... | (7).... |

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga..... (8)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(9)
NIP(10)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan, seperti : motor, mobil, pesawat, kapal.
7. Diisi dengan nilai perolehan
8. Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
9. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
10. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan

FORMAT 7D

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Yang Menyatakan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Dokumen Kepemilikan Dengan Nilai Perolehan diatas Rp 100.000.000,00 (seratus jutas rupiah) Digunakan dan dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)

NIP/NRP :(3)

Jabatan :(4)

Dengan ini menyatakan bahwa BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dengan perincian data :

| No. | Jenis BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan | Nilai Perolehan |
|-----|--|-----------------|
| (5) | (6).... | (7).... |

Adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga..... (8)

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(9)

NIP(10)

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan diatas Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
7. Diisi dengan nilai perolehan
8. Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
9. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
10. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan

FORMAT 7E

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara yang Dari Awal Pengadaannya Direncanakan Untuk Dilakukan Pemindahtanganan Dengan Cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP)

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(2)
NIP/NRP :(3)
Jabatan :(4)

Dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara dengan perincian data:

| No | Jenis Barang Milik Negara | Luas Tanah (M ²) | Luas Tanah | Luas Bangunan (M ²) | Lokasi Bangunan | Nilai Perolehan |
|-----|---------------------------|------------------------------|------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|
| (5) | (6).... | (7).... | (8).... | (9).... | (10)... | (11)... |

adalah Barang Milik Negara yang dikuasai Kementerian/Lembaga (12) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP).

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.

Kota, tanggal

.....(15)
NIP (16)

Petunjuk Pengisian :

1. Diisi dengan nomor surat keterangan
2. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
3. Diisi dengan NIP Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
4. Diisi dengan jabatan pejabat penandatanganan
5. Diisi dengan nomor urut
6. Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan
7. Diisi dengan tanggal dokumen kepemilikan
8. Diisi dengan merk/type jenis barang milik negara selain tanah/dan atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan
9. Diisi dengan nomor mesin (hanya untuk kendaraan bermotor)
10. Diisi dengan nomor rangka (hanya untuk kendaraan bermotor)
11. Diisi dengan nomor polisi (hanya untuk kendaraan bermotor)
12. Diisi dengan nomor urut
13. Diisi dengan nomor dokumen lainnya
14. Diisi dengan tanggal dokumen lainnya
15. Diisi dengan nama pejabat penandatanganan
16. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penandatanganan