



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERMOHONAN PERSETUJUAN
PEMINDAHTANGANAN DAN PENGHAPUSAN BMN
KEPADA KANWIL DJKN

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

2690

fz

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan
BMN Kepada Kanwil DJKN

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah Menyusun Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan (Penjualan dan Hibah) dan Penghapusan BMN Kepada Kanwil DJKN yang diusulkan oleh Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 berdasarkan izin prinsip Pemindahtanganan (Penjualan dan Hibah) dan Penghapusan BMN dari Pengguna Barang untuk usulan dalam pelaksanaan Pengelolaan BMN di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air sesuai dengan batas kewenangan yang berlaku.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Eselon I dan para pihak dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan (Penjualan dan Hibah) dan Penghapusan BMN Kepada Kanwil DJKN, untuk mencapai tujuan :

- a. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Pemindahtanganan (Penjualan dan Hibah), (Sewa dan Pinjam Pakai), dan Penghapusan BMN.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja dalam hal pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Pemindahtanganan (Penjualan dan Hibah), (Sewa dan Pinjam Pakai), dan Penghapusan BMN.
- c. demi tertibnya administrasi dalam pengelolaan barang milik negara sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

3. Ringkasan

Setditjen. SDA berdasarkan Pasal 84 Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR adalah salah satu Unit Eselon II di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertugas untuk memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Setditjen. SDA menyelenggarakan 7 (tujuh) fungsi yang salah satunya adalah melaksanakan urusan pengelolaan barang milik negara dan fasilitasi lahan.

Pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik Negara mencakup beberapa hal yang salah satunya adalah pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Salah satu bentuk pengelolaan barang milik negara adalah Pemindahtanganan (Penjualan dan Hibah) dan Penghapusan BMN yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Pemindahtanganan (Penjualan dan Hibah) dan Penghapusan BMN dilaksanakan (Penjualan dan Hibah), dan Penghapusan BMN dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Negara dalam hal ini Kuasa Pengguna Barang setelah memperoleh izin prinsip dari Pengguna Barang dan persetujuan dari Pengelola Barang berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan BMN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan Standar Operational Procedure (SOP) tentang Penyusunan Rekomendasi Teknis dan Permohonan Izin Prinsip / Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Pemindahtanganan, , dan Penghapusan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air untuk mengatur kesepahaman bagi para pegawai dan pelaksana di bidang pengelolaan barang milik negara mengenai Penyusunan Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan Dan Penghapusan BMN Kepada Kanwil DJKN. Dengan adanya SOP ini maka diharapkan pelaksanaan fungsi Setditjen. SDA dalam hal pengelolaan barang milik negara dapat menghasilkan output yang berkualitas, efektif dan efisien.

Penyusunan Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN Kepada Kanwil DJKN, dengan tahapan sebagai berikut :

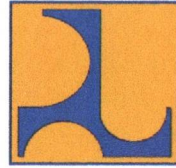
- 1) Penyampaian Surat Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN ke Setditjen SDA;
- 2) Menerima persetujuan Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dari A,n, Menteri PUPR Sekretaris Jenderal dan Menugaskan untuk memproses Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN;
- 3) Verifikasi dan telaah berkas kelengkapan permohonan Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dari A,n, Menteri PUPR Sekretaris Jenderal dan Meyusun Konsep Surat Permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN;
- 4) Evaluasi Konsep Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN;
- 5) Evaluasi konsep Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN;
- 6) Penyampaian Surat Surat Permohonan persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN Ke Kanwil DJKN;
- 7) Menerima Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN.

4. Definisi

1. **Barang Milik Negara** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. **Pemindahtanganan** adalah pengalihan kepemilikan BMN.
3. **Pengelola Barang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
4. **Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
5. **Pembantu Pengguna Barang Eselon I** adalah pimpinan unit organisasi yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN pada tingkat unit organisasi eselon I Pengguna Barang.
6. **Unit Pelaksana Teknis** yang selanjutnya disingkat **UPT** adalah unit pelaksana teknis yang berupa balai besar, balai, atau loka.
7. **Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. **Petugas BMN** adalah pegawai yang bertugas membantu Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN.
9. **Daftar Barang** adalah daftar yang memuat data BMN.
10. adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan.
11. **Sewa** adalah BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
12. **Pinjam Pakai** adalah penyerahan penggunaan barang dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang.

13. **Kerja Sama** adalah pendayagunaan BMN oleh Pihak Lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
14. **Bangun Guna Serah** adalah BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
15. **Bangun Serah Guna** adalah BMN berupa tanah oleh Pihak Lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh Pihak Lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
16. **Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur** adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. **Tender BMN** adalah pemilihan mitra guna pengalokasian hak BMN melalui penawaran secara tertulis untuk memperoleh penawaran tertinggi.
18. **Hibah** adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, atau dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.
19. **Penjualan** adalah pengalihan kepemilikan BMN kepada Pihak Lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
20. **Penyertaan Modal Pemerintah Pusat** adalah pengalihan kepemilikan BMN yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/ saham negara atau daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
21. **Pemusnahan** adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
22. **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.
23. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
24. **Opname Fisik** adalah kegiatan yang bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas, kualitas dan kondisi fisik barang.
25. **Saran Teknis** adalah saran tertulis yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Barang jika tidak terdapat UPT, dalam rangka pelaksanaan penggunaan, , pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMN berdasarkan berita acara hasil penelitian yang dilakukan tim internal.
26. **Rekomendasi Teknis BMN** adalah hasil penelitian yang dilakukan tim Internal yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan penggunaan, , pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Berita Acara.
27. **Izin Prinsip** adalah pernyataan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan penggunaan, , pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara.
28. **Pihak Lain** adalah pihak-pihak selain Kementerian/ Lembaga dan pemerintah daerah.
29. **Biro** adalah Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal yang secara struktural dan fungsional membidangi pengelolaan Barang Milik Negara dan/ atau Kekayaan Negara.
30. **Kementerian** adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

31. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	12/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air, ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp.1 (NIP. 196302241988101001)
NAMA SOP	Penyusunan Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN Kepada Kanwil DJKN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Th 2014 tentang Pengelolaan BMN/D.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang tentang Pengelolaan BMN/D.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pemindahtanganan BMN.
4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan BMN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 /PRT/M/2018 Tahun 2018 Pengelolaan Barang Milik Negara Di Kementrian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki Pengetahuan dasar tentang pemindahtanganan (Penjualan / Hibah) dan penghapusan BMN.
2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan SIMAK BMN.

KETERKAITAN

1. Penyusunan Rekomendasi Teknis Dan Permohonan Izin Prinsip / Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Pemindahtanganan, , Dan Penghapusan Bmn.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Kelengkapan Dokumen Pemindahtanganan, , dan Penghapusan BMN : SK Tim Internal
 - a. SK Tim Internal
 - b. Berita Acara Hasil Penelitian Tim Internal
 - c. Saran Teknis Hibah BMN
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tidak mengganggu pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja
 - e. Salinan SK Penetapan Status Penggunaan
 - f. Data Administrasi (KIB/DBR/DBL/LKB/Listing Sejarah BMN)
 - g. Foto BMN

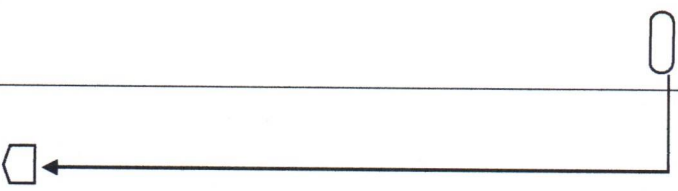
72

	<ul style="list-style-type: none"> h. Daftar Barang Milik Negara i. Fotocopy Dokumen/Bukti Kepemilikan, Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Kepemilikan/Surat Pernyataan Pengganti Dokumen Kepemilikan j. As Builid Drawing k. Kerangka Acuan Kerja (KAK), Dokumen Kontrak l. Asli Surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN dari calon penerima hibah m. Data Calon Penerima Hibah n. Surat Pernyataan Kebenaran formil dan materil atas Nilai BMN o. Surat Pernyataan Nilai Limit Penjualan
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka berpotensi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan BMN.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN 2. Surat Permohonan Kelengkapan Berkas Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN 3. Konsep Rekomendasi Teknis Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dan permohonan Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN 4. Surat Rekomendasi Teknis Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dan Permohonan Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan kepada Kanwil DJKN

12


BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PERMOHONAN PERSETUJUAN PEMINDAHTANGANNAN DAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA KEPADA KANWIL DJKN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		AN. MENTE RI PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORD INATOR PBMN	KELENGKAPAN				
1.	Penyampaian Surat Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN ke Setdijen SDA	KEPALA KANTOR WILAYAH DJKN	AN. MENTE RI PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORD INATOR PBMN	KELENGKAPAN	PM	Surat Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN (Lampiran 1)	



1. SK Tim Internal (Lampiran 2)
2. Surat Permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan dari Kepala UPT / Kepala Satuan Kerja (Lampiran 1)
3. Surat Permohonan Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN ke Sekjen (Lampiran 11)
4. Berita Acara Hasil Penelitian Tim Internal (Lampiran 3)
5. Saran Teknis Hibah BMN (Lampiran 4)
6. Surat Perryataan Tanggung Jawab

f m

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.	
		KEPALA KANTOR WILAYAH DJUKN	AN. RI MENTE PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORD INATOR PBMN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT
							<p>Mutlak tidak mengganggu pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja (Lampiran 5)</p> <p>7. Salinan Penetapan Status Penggunaan Data Administrasi (KIB/DBR/DBL/LKB/Listing Sejarah BMN)</p> <p>9. Foto BMN</p> <p>10. Daftar Barang Milik Negara (Lampiran 14)</p> <p>11. Fotocopy Dokumen/Bukti Kepemilikan, Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Kepemilikan/Surat Pernyataan Pengganti Dokumen Kepemilikan (Lampiran 6 dan Lampiran 7)</p> <p>12. As Build Drawing</p>			

12

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA KANTOR WILAYAH DJKN	AN. RI PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORD INATOR PBMN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
2.	Menerima persetujuan Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN dari A,n, Menteri PUPR Sekretaris Jenderal dan Menugaskan untuk memproses Surat Permohonan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN						<p>13. Kerangka Kerja (KAK), Dokumen Kontrak</p> <p>14. Asli Surat pernyataan kesediaan menerima hibah BMN dari calon penerima hibah</p> <p>15. Data Calon Penerima Hibah BMN</p> <p>16. Surat Pernyataan Kebenaran formil dan materil atas Nilai BMN (Lampiran 8 dan Lampiran 9)</p> <p>17. Surat Pernyataan Nilai Limit Penjualan (Lampiran 10)</p>	2	Disposisi	
						Kelengkapan Dokumen Permohonan Perseetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN				

12

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		KEPALA KANTOR WILAYAH DJKN	AN. MENTE RI PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORD INATOR PBMN				
3.	Verifikasi dan telaah berkas kelengkapan permohonan Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN dari A,n, Menteri PUPR Sekretaris Jenderal dan Meyusun Konsep Surat Permohonan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN						Disposisi dan Kelengkapan Dokumen Permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN	5	Konsep Surat Permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN	
4.	Evaluasi Konsep Surat Permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Sub Koordinator PBMN (S) Jika setuju, maka memberi paraf pada konsep Surat Permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN					Konsep permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN	1	Konsep Surat Permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN		
5.	Evaluasi konsep Surat Permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Kabag. Keu, Pengelolaan BMN, dan BPB (S) Jika setuju, maka memberikan tanda tangan pada Surat Permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN					Konsep Surat permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN	1	Surat Rekomendasi Teknis Peminดาhtanganan dan Penghapusan BMN dan permohonan Surat Permohonan Persetujuan Peminดาhtanganan dan		

fy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		KEPALA KANTOR WILAYAH DJKN	AN. MENTE RI PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORD INATOR PBMN				
6.	Penyampaian Surat Surat Permohonan persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN Ke Kanwil DJKN						Surat permohonan persetujuan Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN	1	Surat permohonan persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN	
7.	Menerima Surat Permohonan Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN						Surat permohonan persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Kanwil DJKN (Lampiran 11)	1	Surat Rekomendasi Teknis Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN dan permohonan Izin Prinsip Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN kepada Sekjen	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses dan Kegiatan Eksekusi



Kegiatan Pengambilan Keputusan



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

fw

Nomor : 20...
 Sifat :
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permohonan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Yth.

Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

Di

.....

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, bahwa dalam rangka tertib administrasi pada Satuan Kerja, bersama ini dengan hormat kami sampaikan hal - hal sebagai berikut :

1. Bahwa pada Satuan Kerja terdapat Barang Milik Negara (Tanah dan/atau Bangunan atau Selain Tanah dan/atau Bangunan) berupa unit dengan nilai perolehan sebesar Rp.....,00 (.....) yang akan diusulkan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara;
2. Sebagai kelengkapan data bersama ini kami lampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Daftar Barang Milik Negara;
 - b. Copy Surat Keputusan Tim Internal Pelaksanaan Pemindahtanganan dan Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Besar/Balai Wilayah Sungai Nomor..... Tanggal
 - c. Berita Acara Penelitian Tim Internal Pelaksanaan Pemindahtanganan dan Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Besar/Balai Wilayah Sungai Nomor..... Tanggal
 - d. Saran Teknis (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara pada Satuan Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
 - e. Copy Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan yang dikeluarkan oleh a.n. Menteri Keuangan dengan Nomor Tanggal
 - f. Surat Pernyataan objek (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara merupakan BMN dalam penguasaan Satuan Kerja Nomor Tanggal
 - g. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu pelaksanaan dan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Nomor Tanggal
3. Sehubungan dengan poin - poin tersebut diatas, bersama ini kami mengajukan permohonan izin prinsip dan Rekomendasi Teknis terkait (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara dengan mekanisme atas BMN berupa unit dengan total nilai perolehan Rp..... (.....) sebagaimana daftar terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Kepala Satuan Kerja
 (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT)

.....

.....
 NIP.

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Kepala Bagian Keuangan, Pengelolaan BMN, dan Barang Persediaan Bencana Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

12

LAMPIRAN 2

KOP

KEPALA UPT/KEPALA SATUAN KERJA (DALAM HAL UNIT ORGANISASI TIDAK MEMILIKI UPT)

KEPUTUSAN

**KEPALA BALAI BESAR/BALAI WILAYAH SUNGAI/KEPALA SATUAN KERJA (DALAM HAL UNIT ORGANISASI TIDAK MEMILIKI UPT)
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
NOMOR :**

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENELITI INTERNAL PEMINDAHTANGANAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

DI LINGKUNGAN BALAI BESAR/BALAI WILAYAH SUNGAI/SATUAN KERJA (DALAM HAL UNIT ORGANISASI TIDAK MEMILIKI UPT)

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

KEPALA BALAI BESAR/BALAI WILAYAH SUNGAI/KEPALA SATUAN KERJA (DALAM HAL UNIT ORGANISASI TIDAK MEMILIKI UPT)

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti
- b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditugaskan dalam rangka Pemindahtanganan, Pemanfaatan dan Penghapusan BMN..... NUP
- c. bahwa untuk maksud tersebut diatas, perlu dibentuk Tim Peneliti Internal dalam Internal Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan Barang Milik Negara Barang Milik Negara yang ditetapkan dengan surat Keputusan Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Kepala Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT) Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 246/PMK.06/2014;
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi Kementerian/Lembaga;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.06/2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;

fz

12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/M/2020 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
15. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 993/KPTS/M/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
16. Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1080/KPTS/M/2020 tentang Pemberhentian dari Jabatan dan Pengangkatan Dalam Jabatan Administrator di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : PEMBENTUKAN TIM PENELITI INTERNAL PEMINDAHTANGANAN, PEMANFAATAN, PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BARANG MILIK NEGARA NUP DI LINGKUNGAN BALAI BESAR/BALAI WILAYAH SUNGAI/SATUAN KERJA (DALAM HAL UNIT ORGANISASI TIDAK MEMILIKI UPT) DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.
- PERTAMA** : Membentuk Tim Internal Peneliti Internal Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan Barang Milik Negara Barang Milik Negara NUP di lingkungan Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT) Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dengan susunan keanggotaan sebagaimana terlampir.
- KEDUA** : Tim Peneliti Internal dalam rangka Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan Barang Milik Negara Barang Milik Negara, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan penelitian data awal Barang Milik Negara dalam rangka Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan Barang Milik Negara Barang Milik Negara, dan dokumentasi foto;
 - b. Melaporkan hasil penelitian yang dituangkan dalam Berita Acara kepada Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT)
 - c. Membuat Rekomendasi Teknis Barang Milik Negara yang ditandatangani oleh Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Kepala Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT) Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan memproses sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Rekomendasi Teknis tersebut meliputi :
 1. Data pemohon;
 2. Data satuan kerja;
 3. Data BMN;
 4. Hasil penelitian aspek administratif;
 5. Hasil penelitian aspek fisik;
 6. Hasil penelitian aspek yuridis;
 7. Dokumentasi objek BMN;
 8. Ketentuan lain terkait penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja serta teknis pengelolaan BMN; dan
 9. Rekomendasi dapat atau tidaknya dilakukan Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan Barang Milik Negara Barang Milik Negara.
 - e. Melakukan koordinasi dengan Bagian Pengelolaan BMN Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Biro Pengelolaan BMN Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR, dan Pengelola Barang untuk mengajukan permohonan Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemanfaatan, Penghapusan Barang Milik Negara, dan kewenangannya serta persyaratan lainnya;

fz

- f. Melakukan penelitian secara fisik layak atau tidak layaknya dilakukan pemindahtanganan, pemanfaatan atau penghapusan dan menentukan nilai limit dan nilai proposional dalam pemindahtanganan, pemanfaatan dan penghapusan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan kepada Satuan Kerja Balai Besar/Balai Wilayah Sungai Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran 20....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 20... Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan, kekeliruan, kekurangan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal : 20...

**KEPALA BALAI BESAR/BALAI WILAYAH
SUNGAI/SATUAN KERJA (DALAM HAL UNIT
ORGANISASI TIDAK MEMILIKI UPT)**

.....
NIP.

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian PUPR;
2. Kepala Biro PBMN Setjen Kementerian PUPR;
3. Kepala KPKNL
4. Kepala Bagian Keuangan, Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Barang Persediaan Bencana Setditjen SDA;
5. Pegawai yang Bersangkutan untuk dilaksanakan.

Lampiran : Keputusan Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT) Tentang Pembentukan Tim Peneliti Internal (Pemindahtanganan/Pemanfaatan/Penghapusan) Barang Milik Negara Di Lingkungan Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT)

Nomor :

Tanggal : 20...

NO.	NAMA / NIP	JABATAN	UNIT KERJA	JABATAN DALAM TIM
1.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	(diisi Unit Kerja)	Penanggung Jawab
2.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	(diisi Unit Kerja)	Ketua
3.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	(diisi Unit Kerja)	Sekretaris
4.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	(diisi Unit Kerja)	Anggota
5.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	(diisi Unit Kerja)	Anggota
6.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	(diisi Unit Kerja)	Anggota
7.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	(diisi Unit Kerja)	Anggota
8.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	(diisi Unit Kerja)	Anggota
9.	(dst)	(dst)	(dst)	Anggota

**KEPALA BALAI BESAR/BALAI WILAYAH
SUNGAI/SATUAN KERJA (DALAM HAL UNIT
ORGANISASI TIDAK MEMILIKI UPT)**

.....
NIP.

7.2

LAMPIRAN 3

**BERITA ACARA
PENELITIAN TIM INTERNAL**

.....(diisi sesuai dengan nama tim pada SK).....

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
(....-....-.....) bertempat di, telah dilakukan penelitian atas (diisi dengan mekanisme pengelolaan BMN) oleh Tim Internal (diisi sesuai dengan nama tim pada SK) yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Nomor tanggal Adapun hasil penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

I. Latar Belakang

.....

II. Data Pemohon

Nama Pemohon :
Jabatan :
Alamat : (diisi kedudukan kantor pemohon)

III. Data Satuan Kerja

Nama Satker :
Kode Satker :
Alamat : (diisi kedudukan kantor)

IV. Data BMN

Daftar Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan (atau) Selain Tanah dan/atau Bangunan yang diusulkan untuk dilakukan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Satuan Kerja adalah sebanyak ... (terbilang) unit dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merek/ Type	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama Desa Kecamatan/ kota atau merk barang atau tipe barang)	(diisi tahun perolehan)	(diisi luas BMN)	(diisi nilai perolehan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total						(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

V. Hasil Penelitian Aspek Administratif

Penelitian secara administratif dilakukan terhadap kelengkapan dokumen sebagai berikut :

No	Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Data pada SIMAK BMN yang meliputi :			
	a. KIB/DBR/DBL	*)	*)	Ada, lengkap
	b. Laporan Kondisi Barang	*)	*)	Ada, lengkap
	c. Listing Sejarah Transaksi BMN	*)	*)	Ada, lengkap
2.	Dokumen Penganggaran, antara lain : Kerangka Acuan Kerja dan/atau DIPA Satuan Kerja	*)	*)	Ada, Nomor .....tanggal.....

Handwritten signature

3.	Surat Keputusan Pembentukan Tim Peneliti	*)	*)	SK nomor tanggal 20....
4.	Identitas Calon Penerima Hibah	*)	*)	Ada, lengkap
5.	Surat Pernyataan Kesediaan Menerima Hibah	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
6.	Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang bahwa BMN tidak sedang digunakan dan tidak mengganggu tugas dan fungsi	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
7.	Surat Pernyataan atas Kebenaran Formil dan Materiil Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
8.	Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	*)	*)	SK nomor tanggal 20....
9.	Dokumen SPTJM/Kepemilikan	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
10.	Bukti Kepemilikan atau Dokumen Lain yang setara	*)	*)	SPTJ Kasatker Nomor tanggal.....
11.	Dokumentasi BMN	*)	*)	Ada, pada Berita Acara Hasil Penelitian Tim

Catatan :

*) diisi dengan √ = Sesuai kolom status (Ada atau Tidak Ada)

VI. Hasil Penelitian Aspek Fisik

Berdasarkan tinjauan lapangan yang dilakukan oleh Tim Peneliti Balai pada (diisi tanggal), dapat disampaikan hasil sebagai berikut :

***Untuk Pemindahtanganan BMN mekanisme Hibah Dengan Bukti Kepemilikan**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi/Merk/Tipe	Tahun Perolehan	Luas (m ²)	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama Desa Kecamatan Kabupaten/kota atau merk barang atau tipe barang)	(diisi tahun perolehan)	(diisi luas BMN)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total							(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

***Untuk Pemindahtanganan BMN mekanisme Hibah Tanpa Bukti Kepemilikan**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi/Merk/Tipe	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut)	(diisi nama barang)	(diisi nama Desa Kecamatan Kabupaten/kota atau merk barang atau tipe barang)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)

72

	barang)	pendaftaran)	barang)	merk barang atau tipe barang)			
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total						(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

***Untuk Pemindahtanganan BMN mekanisme Penjualan Dengan Bukti Kepemilikan**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merek/Type	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Taksiran Limit (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi merk barang atau tipe barang)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi taksiran harga limit terendah)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total						(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	(diisi total nilai taksiran limit keseluruhan)	-

***Untuk Pemindahtanganan BMN mekanisme Penjualan Tanpa Bukti Kepemilikan dan/atau Sisa Bongkaran**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Material	Kuantitas	Satuan	Nilai Taksiran Limit (Rp)	Lokasi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama material)	(diisi jumlah material)	(diisi nama satuan)	(diisi taksiran harga limit terendah)	(diisi nama Desa Kecamatan Kabupaten/kota)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total							(diisi total nilai taksiran limit keseluruhan)	-	-	(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

***Untuk Penghapusan BMN Dengan Bukti Kepemilikan**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi/Merk/Tipe	Tahun Perolehan	Luas (m ²)	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama Desa Kecamatan Kabupaten/ kota atau merk barang atau tipe barang)	(diisi tahun perolehan)	(diisi luas BMN)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total							(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

***Untuk Penghapusan BMN Tanpa Bukti Kepemilikan**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama Desa Kecamatan Kabupaten/ kota)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)

72

	Total	(diisi total nilai perolehan keseluruhan)
--	--------------	---

VII. Hasil Penelitian Aspek Yuridis

Berdasarkan penelitian terhadap aspek yuridis, pelaksanaan Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara berpedoman pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/M/2020 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

***Mengikuti Peraturan yang berlaku pada saat penyusunan Rekomtek (Pemindahtanganan/ Penghapusan) BMN dan disesuaikan dengan jenis permohonan.**

VIII. Dokumentasi Objek BMN

Dokumentasi BMN berupa (terbilang) unit , terlampir.

IX. Ketentuan Lain Terkait Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja serta Teknis Pengelolaan BMN

Barang Milik Negara tersebut sudah tidak digunakan untuk pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja

*Untuk Penjualan dan Penghapusan BMN

Dalam hal Barang Milik Negara sudah tidak dapat digunakan lagi.....

*Untuk Hibah BMN

Karena urgensi atas kebutuhan Pemerintah untuk guna mendukung pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah, maka Satuan Kerja bersedia untuk melakukan (Pemindahtanganan/Penghapusan) BMN tersebut.

X. Kesimpulan dan Rekomendasi

Berdasarkan penelitian Tim Internal terhadap BMN berupa (terbilang) unit sebagaimana dijelaskan di atas dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

fz

1. BMN Tanah dan/atau Bangunan (atau) Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa (terbilang) unit dengan total nilai perolehan sebesar Rp.... merupakan BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN Satuan Kerja ...
2. Berdasarkan penelitian aspek administratif, maka seluruh dokumen pendukung dinyatakan lengkap, BMN dalam keadaan ... dan telah sesuai dengan ketentuan pada peraturan yang berlaku.
3. Berdasarkan penelitian aspek fisik, Tim Internal ... telah melakukan pengecekan di lapangan. Terhadap permohonan (Pemindahtanganan/Penghapusan) BMN, dapat dilakukan (Pemindahtanganan/Penghapusan) BMN karena tidak digunakan untuk pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi
4. Bahwa BMN dapat dilakukan (Pemindahtanganan/Penghapusan) BMN, selama tidak mengganggu pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga setelah mendapatkan izin prinsip atau persetujuan dari pengguna barang dan persetujuan dari pengelola barang sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019, dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/M/2020.
5. Dengan memperhatikan hasil penelitian sebagaimana dijelaskan di atas, dengan ini disampaikan bahwa Tim Internal dapat merekomendasikan dilakukannya (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara atas BMN Tanah dan/atau Bangunan (atau) Selain Tanah dan/atau bangunan berupa ... (terbilang) unit pada Satuan Kerja

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan
Barang Milik Negara.

No	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Tanda Tangan
1.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Penanggung Jawab	.....
2.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Ketua	.....
3.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Sekretaris	.....
4.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Anggota	.....
5.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Anggota	.....
6.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Anggota	.....
7.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Anggota	.....
8.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Anggota	.....
9.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Anggota	.....
10.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Anggota	.....
11.	(dst)	(dst)	Anggota	.....

72

LAMPIRAN 4

KOP

KEPALA UPT/KEPALA SATUAN KERJA (DALAM HAL UNIT ORGANISASI TIDAK MEMILIKI UPT)

**SARAN TEKNIS
BARANG MILIK NEGARA**

.....(diisi sesuai dengan nama tim pada SK).....

Nomor :

I. Latar Belakang

- a. Terdapat Barang Milik Negara berupa di lokasi dengan total Nilai Perolehan Rp.....,00 (.....).
- b. Barang Milik Negara tersebut tercatat pada SIMAK BMN Satuan Kerja Ditjen SDA.
- c. Terdapat permohonan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara berupa Tanah seluas m2 untuk oleh sesuai surat Nomor tanggal 20....
- d. Dalam hal Barang Milik Negara tidak digunakan untuk pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dalam hal ini Satuan Kerja Ditjen SDA, dapat dilakukan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN oleh pihak-pihak tertentu yang pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Perundangan yang berlaku.
- e. Sehubungan dengan poin di atas dibentuklah Tim Internal (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara Pada Balai Besar/Balai Wilayah Sungai sesuai Surat Keputusan Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai Nomor tanggal 20....
- f. Saran Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara dalam rangka (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN dari tim teknis.

II. Data Pemohon

Nama Pemohon :
Jabatan :
Alamat : (diisi kedudukan kantor pemohon)

III. Data Satuan Kerja

Nama Satker :
Kode Satker :
Alamat : (diisi kedudukan kantor)

IV. Data BMN

Barang Milik Negara berupa Tanah dan/atau Bangunan (atau) Selain Tanah dan/atau Bangunan yang diusulkan untuk dilakukan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara pada Satuan Kerja adalah sebanyak ... (terbilang) unit Dengan nilai wajar Rp.....,00.

V. Hasil Penelitian Aspek Administratif

Penelitian secara administratif dilakukan terhadap kelengkapan dokumen sebagai berikut :

***Untuk Pemindahtanganan mekanisme Hibah dan Penjualan BMN dan Penghapusan BMN**

No	Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Data pada SIMAK BMN yang meliputi :			
	d. KIB/DBR/DBL	*)	*)	Ada, lengkap
	e. Laporan Kondisi Barang	*)	*)	Ada, lengkap
	f. Listing Sejarah Transaksi BMN	*)	*)	Ada, lengkap
2.	Dokumen Penganggaran, antara lain : Kerangka Acuan Kerja dan/atau DIPA Satuan Kerja	*)	*)	Ada, Nomor .....tanggal.....
3.	Denah Lokasi/Gambar Rancangan	*)	*)	Ada, lengkap
4.	Surat Keputusan Pembentukan Tim Peneliti	*)	*)	SK nomor tanggal 20....
5.	Identitas Calon Penerima Hibah	*)	*)	Ada, lengkap
6.	Surat Pernyataan Kesiediaan Menerima Hibah	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
7.	Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang bahwa BMN tidak sedang digunakan dan tidak mengganggu tugas dan fungsi	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
8.	Surat Pernyataan atas Kebenaran Formil dan Materil Objek dan Besaran Nilai yang Diusulkan	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
9.	Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	*)	*)	SK nomor tanggal 20....
10.	Dokumen SPTJM/Kepemilikan	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
11.	Bukti Kepemilikan atau Dokumen Lain yang setara	*)	*)	SPTJ Kasatker Nomor .....tanggal.....
12.	Dokumentasi BMN	*)	*)	Ada, pada Berita Acara Hasil Penelitian Tim

Catatan :

*) diisi dengan \surd = Sesuai kolom status (Ada atau Tidak Ada)

VI. Hasil Penelitian Aspek Fisik

Berdasarkan tinjauan lapangan yang dilakukan oleh sebagian Tim Peneliti Balai pada (diisi tanggal), dapat disampaikan hasil sebagai berikut :

***Untuk Pemindahtanganan BMN mekanisme Hibah dan Penghapusan BMN**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi	Tahun Perolehan	Luas (m ²)	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama Desa Kecamatan Kabupaten/kota)	(diisi tahun perolehan)	(diisi luas BMN)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)

***Untuk Pemindahtanganan BMN mekanisme Hibah, Penjualan Sisa Bongkaran, dan Penghapusan BMN Tanpa Bukti Kepemilikan**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Material	Kuantitas	Satuan	Nilai Taksiran Limit (Rp)	Lokasi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Ket
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama material)	(diisi jumlah material)	(diisi nama satuan)	(diisi taksiran harga limit terendah)	(diisi nama Desa Kecamatan Kabupaten/kota)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)

***Untuk Pemindahtanganan BMN mekanisme Penjualan dan Penghapusan BMN Dengan Bukti Kepemilikan**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merek/Type	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Taksiran Limit (Rp)	Keterangan
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi merk barang atau tipe barang)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi taksiran harga limit terendah)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)

VII. Hasil Penelitian Aspek Yuridis

Berdasarkan penelitian terhadap aspek yuridis, pelaksanaan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara berpedoman pada :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/M/2020 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

***Mengikuti Peraturan yang berlaku pada saat penyusunan Rekomtek (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN dan disesuaikan dengan jenis permohonan.**

VIII. Dokumentasi Objek BMN

Dokumentasi Barang Milik Negara berupa di lokasi (terbilang) unit , terlampir.

72

IX. Ketentuan Lain Terkait Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja serta Teknis Pengelolaan BMN

Barang Milik Negara tersebut sebelumnya digunakan untuk pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja

***Untuk Pemindahtanganan mekanisme Penjualan dan Penghapusan BMN**

Dalam hal Barang Milik Negara sudah tidak dapat digunakan lagi.....

***Untuk Pemindahtanganan mekanisme Hibah BMN**

Karena urgensi atas kebutuhan Pemerintah untuk guna mendukung pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah, maka Satuan Kerja bersedia untuk melakukan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN tersebut.

X. Kesimpulan dan SARAN

Berdasarkan penelitian Tim Internal terhadap BMN berupa (terbilang) unit sebagaimana dijelaskan di atas dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. BMN berupa unit dengan total nilai perolehan sebesar Rp.... merupakan BMN yang tercatat pada SIMAK-BMN Satuan Kerja ...
2. Berdasarkan penelitian aspek administratif, fisik, dan yuridis maka seluruh dokumen pendukung dinyatakan lengkap, BMN dalam keadaan ... dan telah sesuai dengan ketentuan pada peraturan yang berlaku untuk dilakukan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN.
3. Bahwa BMN dapat dilakukan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN, selama tidak mengganggu pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga setelah mendapatkan izin prinsip atau persetujuan dari pengguna barang dan persetujuan dari pengelola barang sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015, Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019, dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/M/2020.
4. Dengan memperhatikan hasil penelitian sebagaimana dijelaskan di atas, dengan ini disampaikan bahwa Tim Internal dapat merekomendasikan dilakukannya (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara atas BMN Tanah dan/atau Bangunan (atau) Selain Tanah dan/atau bangunan berupa ... (terbilang) unit pada Satuan Kerja

Demikian Saran Teknis ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagai dasar pengusulan permohonan Izin Prinsip (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara pada Satuan Kerja

Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Kepala Satuan Kerja
(Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT)

.....

.....
NIP.

72

KOP
SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Barang Milik Negara, sebagai berikut:

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)
1.					
Total					

Adalah benar Barang Milik Negara yang tercatat pada Satuan Kerja, dan tidak mengganggu pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Satuan Kerja, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....,20....
.....
.....

Materai 6000	TANDATANGANI OLEH KEPALA SATUAN KERJA
-----------------	--

Nama
NIP.

72

**KOP
SATUAN KERJA**

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN KEPEMILIKAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa fotokopi Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara berupa
 sebagai berikut :

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merk/Type	Tahun Perolehan	Nomor Sertifikat / Nomor BPKB	Nomor Polisi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Adalah benar sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka usulan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN.

.....,20....

.....

Materai 6000	TANDATANGANI OLEH KEPALA SATUAN KERJA
-----------------	--

Nama

NIP.

12

**KOP
SATUAN KERJA**

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan perincian data :

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.					
Total					

Barang Milik Negara tersebut diatas tercatat pada SIMAK BMN oleh Satuan Kerja dan dikuasai secara Administrasi maupun Fisik oleh Satuan Kerja

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka usulan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN.

.....,20....

.....

Materai 6000	TANDATANGANI OLEH KEPALA SATUAN KERJA
-----------------	--

Nama
NIP.

12

KOP
SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab secara formil dan materiil atas objek dan besaran nilai Barang Milik Negara, sebagai berikut :

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)
1.					
2.					
Total					

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) Barang Milik Negara.

.....,20....

.....
.....

Materai 6000	DITANDATANGANI OLEH KEPALA SATUAN KERJA
-----------------	--

Nama
NIP.

7.2

KOP
SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

terhadap Barang Milik Negara dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Taksiran Nilai Limit (Rp)
1.						
2.						
Total						

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran formil dan materiil atas objek dan besaran nilai yang diusulkan sebagaimana tabel diatas.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penjualan dengan tindak lanjut penghapusan Barang Milik Negara.

.....,20.... (diberi tanggal setelah tanggal BA Tim Internal)

Kepala Satuan Kerja.....
.....

Materai 10.000	DITANDATANGANI OLEH KEPALA SATUAN KERJA
-------------------	--

Nama
NIP.

fz

KOP SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Nomor : Jakarta, 20.....
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Izin Prinsip dan/atau permohonan persetujuan (Pemindahtanganan dan /Penghapusan) Barang Milik Negara (BMN) Satuan Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air berupa Kepada

Yth.
Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
di-
.....

Menindaklanjuti surat Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Kepala Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT) Tanggal 20..... Hal Permohonan Izin Prinsip (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN berupa Pada Satuan Kerja dan/atau Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tanggal ...-...-20... Hal Izin Prinsip (Pemindahtanganan dan/atau Penghapusan) Barang Milik Negara pada Satuan Kerja ... Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, bersama ini disampaikan sebagai berikut :

- 1. Bahwa Satuan Kerja mengajukan permohonan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN berupa unit seluas m² yang berlokasi di atau dengan nilai total perolehan Rp..... (.....). Sesuai dengan Saran Teknis Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Kepala Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT) Nomor Tanggal dan Berita Acara Tim Internal pada Satuan Kerja Nomor Tanggal, rencana (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN dimaksud tidak mengganggu tugas dan fungsi Satuan Kerja atau bahwa (berisi latar belakang (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN);
2. Berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/M/2020 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, kami merekomendasikan dan mengajukan permohonan Izin Prinsip dan/atau permohonan persetujuan (Pemindahtanganan dan Penghapusan) BMN pada Satuan Kerja untuk dapat diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebagai bahan pertimbangan dilampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :
a. Surat Keputusam Tim Internal;
b. Berita Acara Tim Internal;
c. Daftar Barang Milik Negara;
d. Saran Teknis;
e. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi;
f. Kartu Identitas Barang (KIB)/Laporan Kondisi Barang/Listing History BMN/Foto BMN;dan
g. Fotokopi SK Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air,

.....
NIP.

Tembusan :

- 1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan);
2. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Setjen Kementerian PUPR;
3. Kepala Balai Besar/Balai Wilayah Sungai/Kepala Satuan Kerja (Dalam Hal Unit Organisasi Tidak Memiliki UPT)..... Ditjen SDA;
4. Kepala Bagian Keuangan, Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Barang Persediaan Bencana Setditjen SDA.

Handwritten signature or initials.

LAMPIRAN 12

CHECK LIST KELENGKAPAN DATA
PERMOHONAN IZIN PRINSIP DAN/ATAU PERSETUJUAN HIBAH BMN

Satuan Kerja :

Usulan Satuan Kerja : PS..... tanggal 20....

Total Nilai Perolehan :

Jenis BMN : Tanah dan/atau Bangunan (TB)
 Selain Tanah dan/atau Bangunan (STB)

Penerima Hibah : Pemerintah Kabupaten / Kota / Provinsi / Yayasan

I. Pertimbangan Hibah

Untuk sebagai yang diperlukan oleh

Kelengkapan Data**II. Pendukung**

N O	DOKUMEN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	SK Tim Internal	*)	*)	SK nomor tanggal 20....
2	Berita Acara Hasil Penelitian Tim Internal	*)	*)	BA nomor tanggal 20....
3	Saran Teknis Hibah BMN	*)	*)	Nomor tanggal 20....
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tidak mengganggu pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
5	Salinan SK Penetapan Status Penggunaan	*)	*)	SK nomor tanggal 20....
6	Data Administrasi (KIB/DBR/DBL/LKB/Listing Sejarah BMN)	*)	*)	Ada, lengkap
7	Foto BMN	*)	*)	Ada, pada Berita Acara Hasil Penelitian Tim
8	Daftar Barang Milik Negara	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
9	Fotokopi Dokumen/Bukti Kepemilikan, Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Kepemilikan/Surat Pernyataan Pengganti Dokumen Kepemilikan	*)	*)	SPTJ Kasatker Nomor tanggal.....
10	As Build Drawing	*)	*)	Ada
11	Kerangka Acuan Kerja (KAK), Dokumen Kontrak	*)	*)	Ada, Nomor tanggal.....
12	Asli Surat pernyataan kesediaan menerima Hibah BMN dari calon penerima hibah	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal .....20...

Catatan :

*) diisi dengan

√ = Sesuai kolom status (Ada atau Tidak Ada)

72

LAMPIRAN 13

**CHECK LIST KELENGKAPAN DATA
PERMOHONAN IZIN PRINSIP DAN/ATAU PERSETUJUAN PENJUALAN BMN**

Satuan Kerja :

Usulan Satuan Kerja : tanggal 20...

Total Nilai Perolehan : Rp.....,00

Jenis BMN : Selain Tanah dan/atau Bangunan (STB)
 Selain Tanah dan/atau Bangunan (STB) tanpa dokumen kepemilikan

I. Pertimbangan Penjualan :

II. Kelengkapan Data Pendukung

NO	DOKUMEN PENDUKUNG	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
1	SK Tim Internal	*)	*)	SK nomor tanggal 20....
2	Berita Acara Hasil Penelitian Tim Internal	*)	*)	BA nomor tanggal 20....
3	Saran Teknis Penjualan BMN	*)	*)	Nomor tanggal 20....
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak tidak mengganggu pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
5	Salinan SK Penetapan Status Penggunaan	*)	*)	SK nomor tanggal 20....
6	Data Administrasi (KIB/DBR/DBL/LKB/Listing Sejarah BMN)	*)	*)	Ada, lengkap
7	Foto BMN	*)	*)	Ada, pada Berita Acara Hasil Penelitian Tim
8	Daftar Barang Milik Negara	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
9	Fotokopi Dokumen/Bukti Kepemilikan, Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Kepemilikan/Surat Pernyataan Pengganti Dokumen Kepemilikan	*)	*)	SPTJ Kasatker Nomor .....tanggal.....
10	Surat Kebenaran Atas Nilai Perolehan, dan Besaran atas Nilai Limit	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...
11	Surat Pernyataan Nilai Limit Penjualan	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor tanggal 20...

Catatan :

*) diisi dengan

√ = Sesuai kolom status (Ada atau Tidak Ada)

7.2

Lampiran
 Surat
 Nomor :
 Tanggal :

**Daftar Barang Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Mekanisme Hibah berupa
 Pada Satuan Kerja**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi/Merk/Tipe	Tahun Perolehan	Luas (m ²)	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama Desa Kecamatan/kota atau merk barang atau tipe barang)	(diisi tahun perolehan)	(diisi luas BMN)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total							(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

.....

(Nama Lengkap)
 NIP

Handwritten signature

**DAFTAR KENDARAAN DIMAS OPERASIONAL YANG DIUSULKAN
UNTUK REKOMENDASI PENJUALAN DENGAN TINDAKLANJUT PENGHAPUSAN**

Pembantu Penguasa : Direktorat Jenderal SDA
Barang :
Satuan Kerja :
Lokasi :
Kode Lokasi :

Lampiran
Berita Acara.....
Nomor :
Tanggal :

No	Jenis BMN	Kode Barang	NUP	No Polisi	Merk dan Type	Tahun Pembuatan	Nomor		Taksiran berat (kg)	Kondisi Teknis (%)	Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Taksiran Harga limit Terendah (Rp)	Ket
							Mesin	Rangka						
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	(diisi nama barang)	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nomor polisi)	(diisi merk dan tipe barang)	(diisi tahun pembuatan)	(diisi mesin)	(diisi nomor rangka)	(diisi taksiran berat)	(diisi taksiran berat)	(diisi kondisi barang)	(diisi nilai perolehan)	(diisi taksiran harga limit terendah)	(diisi keterangan)
2.	(diisi nama barang)	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nomor polisi)	(diisi merk dan tipe barang)	(diisi tahun pembuatan)	(diisi mesin)	(diisi nomor rangka)	(diisi taksiran berat)	(diisi taksiran berat)	(diisi kondisi barang)	(diisi nilai perolehan)	(diisi taksiran harga limit terendah)	(diisi keterangan)
	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Jumlah												(diisi total)	(diisi total)	-

TIM INTERNAL PENELITIAN PENJUALAN DENGAN TINDAKLANJUT PENGHAPUSAN BMN

No	Nama	Jabatan dalam Team	Tanda Tangan
1	(diisi nama tim)	Pengarah	1.....
2	(diisi nama tim)	Ketua	2.....
3	(diisi nama tim)	Sekretaris	3.....
4	(dst)	Anggota	4.....

f m

**Daftar Barang Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Mekanisme Penjualan berupa
Pada Satuan Kerja**

*Untuk Pemindahtanganan BMN mekanisme Penjualan Dengan Bukti Kepemilikan

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merak/Type	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Nilai Taksiran Limit (Rp)	Keterangan
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi merk barang atau tipe barang)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi taksiran harga limit terendah)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total						(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	(diisi total nilai taksiran limit keseluruhan)	-

.....

(Nama Lengkap)

NIP

Lampiran
Surat
Nomor :
Tanggal :

fm

Lampiran
 Surat
 Nomor :
 Tanggal :

Daftar Barang Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan Mekanisme Penjualan Tanpa Bukti Kepemilikan dan/ atau Sisa Bongkaran
 berupa
 Pada Satuan Kerja

*Urutuk Pemindahtanganan BMN mekanisme Penjualan Tanpa Bukti Kepemilikan dan/ atau Sisa Bongkaran

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Material	Kuantitas	Satuan	Nilai Takstiran Limit (Rp)	Lokasi	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
1.	(diisi kode barang)	(diisi nomor urut pendaftaran)	(diisi nama barang)	(diisi nama material)	(diisi jumlah material)	(diisi nama satuan)	(diisi taksiran harga limit terendah)	(diisi nama Desa Kecamatan Kabupaten/ kota)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total							(diisi total)	-	-	(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

.....
 (Nama Lengkap)
 NIP



BONGKARAN
Balai Besar / Balai Wilayah Sungai / Satuan Kerja (Dalam hal Unit Organisasi tidak memiliki UPT)

No.	Nama Material	Ukuran (cm)				Jumlah (bh)	Satuan	Perkiraan berat per buah (kg)	Total berat (kg)	Estimasi Harga (kg)	Total (Rp)	Ket
		P	L	T	dia							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	(diisi nama material)	(diisi lebar material)	(diisi panjang material)	(diisi tinggi material)	(diisi diameter material)	(diisi jumlah material)	(diisi satuan)	(diisi perkiraan berat)	(diisi total berat)	(diisi estimasi harga per kg)	(diisi total harga timb.)	(diisi keterangan)
2	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
Total											(diisi total harga timb. kesehatan)	-

No.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	TANDA TANGAN
1.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Pengarah	.....
2.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Ketua	.....
3.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Sekretaris	.....
4.	(diisi nama tim)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Anggota	.....
5.	(dst)	(dst)	Anggota	.....

fz