

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN MENTERI**  
**PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN (PSP)**  
**BARANG MILIK NEGARA DI DIREKTORAT JENDERAL**  
**SUMBER DAYA AIR**

**2021**

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

2075

8.7.2

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Penyusunan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**  
**Tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara**  
**di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air**

**1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah Penyusunan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan tanpa bukti kepemilikan dengan nilai perolehan s/d Rp 50.000.000,00 di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang diusulkan oleh Satuan Kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

**2. Tujuan**

SOP ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Unit Eselon I dan para pihak dalam melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Permohonan Penetapan Status Penggunaan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk mencapai tujuan:

- a. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Penetapan Status Penggunaan BMN.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja dalam hal pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Penetapan Status Penggunaan BMN.
- c. Demi tertibnya administrasi dalam pengelolaan barang milik negara sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**3. Ringkasan**

Setditjen SDA, berdasarkan Pasal 82 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 8 (delapan) fungsi yang salah satunya adalah melaksanakan urusan pengelolaan barang milik negara.

Pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik negara mencakup beberapa hal yang salah satunya adalah penetapan status penggunaan yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan BMN oleh Direktur Jenderal Sumber Daya Air atas nama Menteri dapat dilakukan untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per unit/satuan, untuk BMN yang berada di bawah penatausahaan unit organisasi masing-masing.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan SOP tentang Penyusunan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tentang Penetapan Status Penggunaan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyampaian Surat Permohonan PSP BMN ke Setditjen SDA.
- b. Penugasan untuk memproses Surat Permohonan PSP BMN sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dalam Pengelolaan BMN di Kementerian PUPR.
- c. Verifikasi dan telaah berkas kelengkapan Permohonan PSP BMN.
- d. Evaluasi Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA dari Sub Koordinator PBMN.

87.2

- e. Evaluasi Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA dari Kepala Bagian Keuangan, PBMN dan BPB.
- f. Evaluasi Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA dari Kepala Bagian Hukum dan Kompu.
- g. Evaluasi Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA dari Sekretaris Direktorat Jenderal SDA.
- h. Penyampaian Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA kepada Satker.
- i. Pengarsipan Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA.

#### 4. Definisi

- a. **Surat Keputusan** adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.
- b. **Barang Milik Negara** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- c. **Pengelola Barang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN.
- d. **Pengguna Barang** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
- e. **Kuasa Pengguna Barang** adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- f. **Penggunaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- g. **Kementerian** adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- h. **Menteri** adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- i. **Direktorat Jenderal** adalah Direktorat Jenderal di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
- j. **Direktur Jenderal** adalah Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi pengelolaan BMN.
- k. **Daftar Barang** adalah daftar yang memuat data BMN.

8-4-26



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

<b>NOMOR SOP</b>	17/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air,  ttd  Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>Penyusunan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Th 2014 tentang Pengelolaan BMN/D.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Th 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Th 2014 tentang Pengelolaan BMN/D.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 /PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Th 2020 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum 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 tentang Pelimpahan kewenangan dan tanggung jawab dalam pengelolaan BMN di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Pengetahuan dasar tentang penetapan status penggunaan BMN.
2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan SIMAK BMN.

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Lembar Disposisi
2. Surat Permohonan PSP
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kebenaran Nilai Perolehan BMN
4. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik BMN
5. Daftar BMN
6. Data Administrasi (KIB/LKB/Listing Sejarah BMN)
7. Foto BMN
8. SK PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA

h fz

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka SK PSP berpotensi tidak sesuai dengan tata tertib administrasi PBMN dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

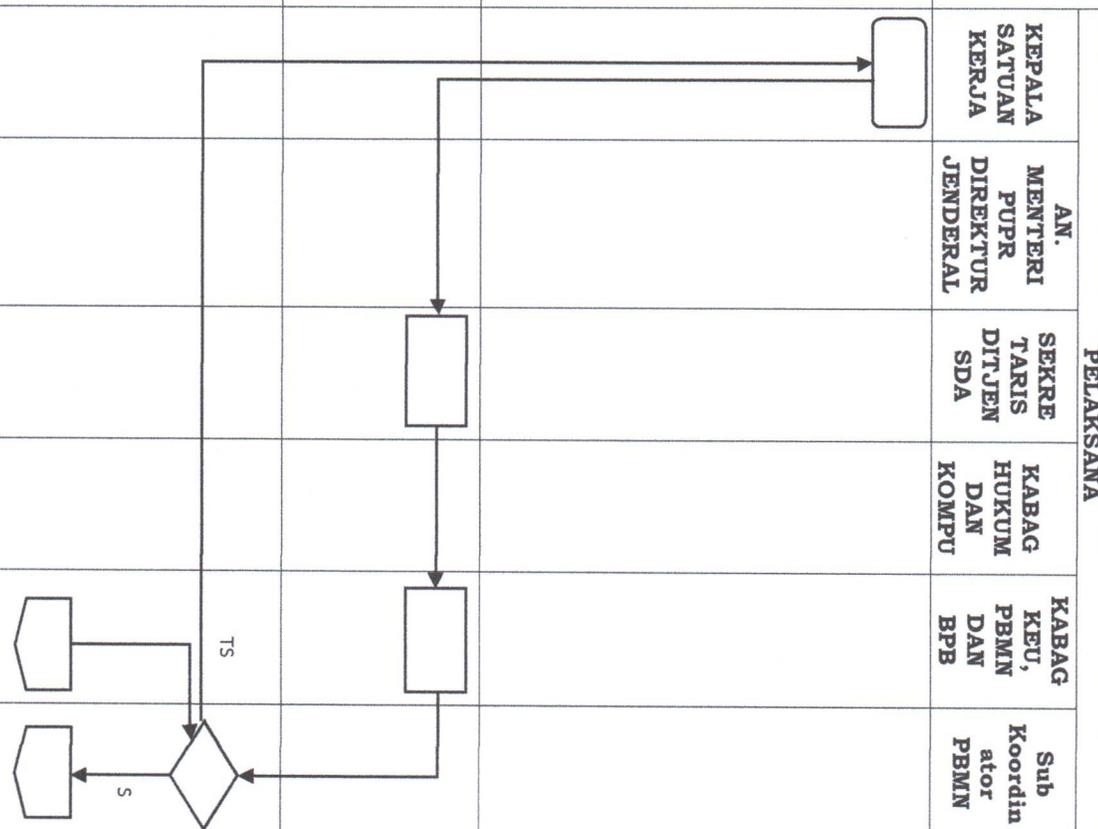
**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

1. Surat Permohonan PSP BMN
2. Nota Dinas/Surat Permohonan Kelengkapan Berkas PSP BMN
3. Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA
4. Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA

8  
F.2

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENETAPAN STATUS**  
**PENGUNAAN (PSP) BARANG MILIK NEGARA DI DIREKTORAT JENDERAL**  
**SUMBER DAYA AIR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	OUTPUT	KET.
		KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTERI PUPR DIREKTUR JENDERAL	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG HUKUM DAN KOMPU	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	Sub Koordinator PBMN			
1.	Menyampaikan Surat Permohonan PSP BMN ke Setdjen SDA.	□						PM	Surat Permohonan PSP BMN	
2.	Menerima dan mengesahkan untuk memproses Surat Permohonan PSP BMN sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab dalam Pengelolaan BMN di Kementerian PUPR.			□		□		2	Disposisi	
3.	Verifikasi dan telah berkas kelengkapan Permohonan PSP BMN : (TS) Jika tidak setuju, maka meminta kekurangan berkas ke Kepala Satker. (S) Jika setuju, maka menyusun Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA						□		5	(TS) Nota Dinas/Surat Permohonan Kelengkapan Berkas PSP BMN (S) Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA



8

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.		
		KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTERI PUPR DIREKTUR JENDERAL	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG HUKUM DAN KOMPU	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	Sub Koordinator PBMN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT	
4.	Evaluasi Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA dari Sub Koordinator PBMN: (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Sub Koordinator PBMN. (S) Jika setuju, maka memberi paraf pada konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA								Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA	1	Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA	
5.	Evaluasi Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA dari Kepala Bagian Keu., PBMN dan BPB : (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Kepala Bagian Keu., PBMN dan BPB. (S) Jika setuju, maka memberi paraf pada konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA							Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA	1	Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA		
6.	Evaluasi Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA dari Kepala Bagian Hukum dan Kompu : (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Kepala Bagian Hukum dan Kompu. (S) Jika setuju, maka memberi paraf pada konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA								Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA	1	Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA	

8 4.2

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.	
		KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTERI PUPR DIREKTUR JENDERAL	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG HUKUM DAN KOMPU	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	Sub Koordinator PBMN	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT
7.	Evaluasi Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA dari Sekretaris Direktorat Jenderal SDA : (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Sekretaris Direktorat Jenderal SDA. (S) Jika setuju, maka memberikan tanda tangan pada Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA							Konsep Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA	1	Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA	
8.	Penyampaian Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA kepada Satker						Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA	1	Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA		
9.	Menerima dan mengarsipkan Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA						Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA kepada Satker	1	Surat Keputusan PSP BMN an. Menteri PUPR Direktur Jenderal SDA		

**Keterangan Simboli:**

Kegiatan mulai dan berakhir  
 Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan  
 Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

**LAMPIRAN KELENGKAPAN DOKUMEN PSP BMN**

**KOP**

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Penetapan Status Penggunaan 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 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, 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 selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan berupa ..... unit ..... dengan nilai perolehan sebesar Rp.....,00 (.....) yang akan diusulkan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara;
2. Sebagai kelengkapan data bersama ini kami lampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Daftar Barang Milik Negara;
  - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Kebenaran Nilai Perolehan Barang Milik Negara;
  - c. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Barang Milik Negara;
  - d. Data Administrasi (KIB, Laporan Kondisi Barang/Listing Sejarah Barang Milik Negara);
  - e. Foto Barang Milik Negara.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Satuan Kerja

.....

.....  
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.

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

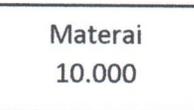
Dengan ini menyatakan bertanggung jawab secara formil dan materil atas objek dan besaran nilai perolehan Barang Milik Negara, sebagai berikut :

No	Kode Barang	NUP	Jenis Barang	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)
1					
2					
<b>Total</b>					

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.

.....20...

Kepala Satuan Kerja



.....  
NIP. ....

87.2

KOP

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan perincian data :

No	Kode Barang	NUP	Jenis Barang	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)
1					
2					
<b>Total</b>					

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 Penetapan Status Penggunaan BMN.

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

Kepala Satuan Kerja

.....

Materai 10.000
-------------------

.....

NIP. ....

3-7-2

KOP

---

KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA  
SATUAN KERJA .....

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,

- Menimbang : a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 75/KPTS/M/2020 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara Pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara untuk Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) per unit/satuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Pada Satuan Kerja .....

27.2

- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 76/PMK.06/2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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);
5. 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;
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 781/KMK.01/2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat Di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

Memperhatikan : Surat Kepala Satuan Kerja ..... Nomor  
..... Tanggal ..... Hal  
.....;

84.2

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA SATUAN KERJA .....
- KESATU : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara berupa ..... (.....) unit Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan pada Satuan Kerja ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Nilai Perolehan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, seluruhnya sebesar Rp..... (.....).
- KETIGA : Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, 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 : Satuan Kerja..... dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapat persetujuan Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dibidang Pengelolaan Barang Milik Negara.
- KELIMA : Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan monitoring dan pengendalian atas optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara.
- KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan oleh Satuan Kerja.....menjadi tanggung jawab Satuan Kerja.....

KETUJUHH : Dalam hal terjadi alih kepengurusan Barang Milik Negara antar Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Penetapan Status Penggunaan ini beralih secara mutatis mutandis kepada Kuasa Pengguna Barang penerima, tanpa diperlukan keputusan baru, sepanjang terdapat dokumen Berita Acara Serah Terima yang membuktikan terjadinya alih kepengurusan tersebut.

KEDELAPAN : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Direktur Barang Milik Negara Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
4. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan;
6. Kepala Satuan Kerja .....

Ditetapkan di Jakarta,

pada tanggal

a.n MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Direktur Jenderal Sumber Daya Air,

.....  
NIP. ....