



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN REKOMENDASI TEKNIS DAN**  
**PERMOHONAN IZIN PRINSIP PENGHAPUSAN BMN**  
**BERUPA ASET TAK BERWUJUD**

**2021**

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

2680

f.m  
8

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN REKOMENDASI TEKNIS DAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP  
PENGHAPUSAN BMN BERUPA ASET TAK BERWUJUD**

**1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah penyusunan Rekomendasi Teknis dan Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud yang tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir yang diusulkan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau Satuan Kerja dalam hal tidak terdapat UPT 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 Izin Prinsip/Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip 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 Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja dalam hal pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud.
- 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 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 pelaksanaan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Salah satu bentuk pengelolaan barang milik negara adalah Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dapat dilakukan sepanjang tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintahan Negara dalam hal ini Kuasa Pengguna Barang setelah memperoleh izin prinsip/persetujuan dari Pengguna Barang dan persetujuan dari Pengelola Barang sesuai kewenangannya.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan SOP tentang Penyusunan Rekomendasi Teknis dan Permohonan Izin Prinsip di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) Penyampaian Surat Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud ke Setditjen SDA.
- 2) Menerima dan Menugaskan untuk memproses Surat Permohonan dan Saran Teknis Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT/Satker.
- 3) Verifikasi dan telaah berkas kelengkapan permohonan dan Saran Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud, Jika tidak setuju, maka meminta kekurangan berkas ke Kepala UPT atau Kepala Satker. Sedangkan Jika setuju, maka menyusun konsep

*f. z. p*

Rekomendasi Teknis dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen.

- 4) Evaluasi Konsep Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen, Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Sub Koordinator PBMN. Sedangkan Jika setuju, maka memberi paraf pada konsep Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen.
- 5) Evaluasi konsep Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen, Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Kabag. Keu, Pengelolaan BMN, dan BPB. Sedangkan Jika setuju, maka memberikan tanda tangan pada Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen.
- 6) Penyampaian Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Penyampaian Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud Ke Sekjen.
- 7) Menerima Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan Aset Tak Berwujud.

#### 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. **Penatausahaan** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. **Opname Fisik** adalah kegiatan yang bertujuan untuk menguji kesesuaian antara pembukuan barang persediaan dengan kuantitas, kualitas dan kondisi fisik barang.
12. **Pemusnahan** adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN.
13. **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.
14. **Rekomendasi Teknis BMN** adalah hasil penelitian yang dilakukan tim Internal yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan,

2 7.2

pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Berita Acara.

15. **Izin Prinsip** adalah pernyataan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang dalam rangka pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Negara.
16. **Biro** adalah Unit Kerja pada Sekretariat Jenderal yang secara struktural dan fungsional membidangi pengelolaan Barang Milik Negara dan/ atau Kekayaan Negara.
17. **Kementerian** adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
18. **Menteri** adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

8 f. 2



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

<b>NOMOR SOP</b>	19/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. 196302241988101001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN REKOMENDASI TEKNIS DAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA ASET TAK BERWUJUD</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Th 2014 tentang 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 Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara.
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
6. 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.
7. 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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki Pengetahuan dasar tentang Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud
2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan SIMAK BMN.

**KETERKAITAN**

SOP Penyusunan Rekomendasi Teknis dan Permohonan Izin Prinsip / Penyampaian Persetujuan Izin Prinsip Pemindahtanganan, Pemanfaatan, dan Penghapusan BMN di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Kelengkapan Dokumen Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud :
  - a. Surat Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT / Satker
  - b. Berita Acara Tim Internal Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud
  - c. Saran Teknis Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT / Satker

g f.m

	<p>d. Daftar Barang, ATB/ DBR/DBL, Laporan Kondisi Barang, Listing Sejarah Barang Milik Negara</p> <p>e. Foto Barang Milik Negara,</p> <p>f. Surat Pernyataan Pengganti Dokumen Kepemilikan,</p> <p>g. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi,</p> <p>h. Surat Kebenaran formil dan materil atas Nilai Perolehan,</p> <p>i. SK Tim Internal,</p> <p>j. Fotocopy SK Penetapan Status Penggunaan (PSP).</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka berpotensi tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang Pengelolaan BMN.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b></p> <p>1. Surat Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud</p> <p>2. Disposisi</p> <p>3. Surat Permohonan Kelengkapan Berkas Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud</p> <p>4. Konsep Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen</p> <p>5. Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan Aset Tak Berwujud kepada Sekjen</p>

8



**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN REKOMENDASI TEKNIS DAN PERMOHONAN IZIN PRINSIP PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA ASET TAK BERWUJUD**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		KEPALA UPT / KEPALA SATUAN KERJA	AN. RI PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL, PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORD INATOR PBMN				
1.	Penyampaian Surat Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud ke Setditjen SDA						<p>Kelengkapan Dokumen Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT/Satker (Lampiran 1)</li> <li>Berita Acara Tim Internal Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud (lampiran 5)</li> <li>Saran Teknis Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT/Satker (Lampiran 4)</li> <li>Daftar Barang, ATB/DBR/DBL, Laporan Kondisi Barang, Listing Sejarah Barang Milik Negara (Lampiran 2)</li> <li>Foto Barang Milik Negara</li> <li>Surat Pernyataan Pengganti Dokumen</li> </ol>	PM	Surat Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud	

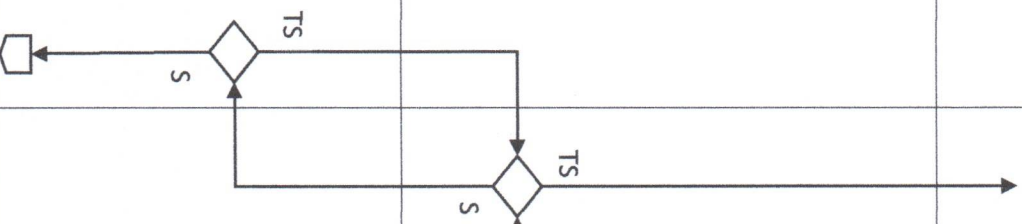
g  
f.i.e

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		KEPALA UPT / KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTE RI PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORD IMATOR PBMN				
2.	<p>Menerima dan Menugaskan untuk memproses Surat Permohonan dan Saran Teknis Penghapusan BMN Aset Tak Berwujud dari Kepala UPT/Satker</p>					<p>Kepemilikan (Lampiran 9)            7. Surat Penyataan Tidak Mengganggu Tugas dan Fungsi (Lampiran 6)            8. Surat Kebenaran formil dan materil atas Nilai Perolehan (Lampiran 8)            9. SK Tim Internal (Lampiran 3)            10. Fotocopy SK Penetapan Status Penggunaan (PSP)</p>	2	Disposisi		
3.	<p>Verifikasi dan telaah berkas kelengkapan permohonan dan Saran Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud</p> <p>(TS) Jika tidak setuju, maka meminta kekurangan berkas ke Kepala UPT atau Kepala Satker.</p> <p>(S) Jika setuju, maka menyusun konsep Rekomendasi Teknis dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen</p>				<p>Disposisi dan Kelengkapan Dokumen Permohonan Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud</p>	5	(TS) Surat Permohonan Kelengkapan Berkas Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud	(S) Konsep Rekomendasi Teknis dan Surat Permohonan Izin Prinsip		

8 Fine





NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		KEPALA UPT / KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTE RI PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB	SUB KOORD INATOR PBMN				
4.	Evaluasi Konsep Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen  (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Sub Koordinator PBMN  (S) Jika setuju, maka memberi paraf pada konsep Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen						Konsep Rekomendasi Teknis dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen	1	Konsep Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen	
5.	Evaluasi konsep Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen  (TS) Jika tidak setuju, maka meminta koreksi ke Kabag. Keu, Pengelolaan BMN, dan BPB  (S) Jika setuju, maka memberikan tanda tangan pada Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak						Konsep Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen	1	Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak	





Handwritten signature and initials: *f.i*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		KEPALA UPT / KEPALA SATUAN KERJA	AN. MENTE RI PUPR SEKRE TARIS JENDE RAL PUPR	SEKRE TARIS DITJEN SDA	KABAG KEU, PBMN DAN BPB				
	Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud kepada Sekjen							Berwujud kepada Sekjen	
6.	Penyampaian Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Penyampaian Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud Ke Sekjen					Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan Aset Tak Berwujud kepada Sekjen	1	Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan Aset Tak Berwujud dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan Aset Tak Berwujud kepada Sekjen	
7.	Menerima Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan BMN berupa Aset Tak Berwujud dan Surat Permohonan Izin Prinsip Penghapusan Aset Tak Berwujud					Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan Aset Tak Berwujud dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan Aset Tak Berwujud kepada Sekjen	1	Surat Rekomendasi Teknis Penghapusan Aset Tak Berwujud dan permohonan Izin Prinsip Penghapusan Aset Tak Berwujud kepada Sekjen	

**Keterangan Simbol:**

 Kegiatan mulai dan berakhir  
 Proses atau kegiatan eksekusi

 Kegiatan Pengambilan Keputusan  
 Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

*R. F. I.*

**LAMPIRAN 1**

**KOP**

Nomor : ..... 20...  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud 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 berupa Aset Tak Berwujud unit ..... dengan nilai perolehan sebesar Rp.....,00 (.....) yang akan diusulkan 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, Pemanfaatan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Besar/Balai Wilayah Sungai ..... Nomor..... Tanggal .....
  - c. Berita Acara Penelitian Tim Internal Pelaksanaan Pemusnahan dan/atau Penghapusan Barang Milik Negara pada Balai Besar/Balai Wilayah Sungai ..... Nomor..... Tanggal .....
  - d. Saran Teknis 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 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 Penghapusan Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud unit ..... dengan total nilai perolehan **Rp.....** (.....) sebagaimana daftar terlampir.

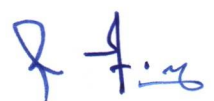
Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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.



**LAMPIRAN 2**

Lampiran  
Surat .....  
Nomor :  
Tanggal :

**Daftar Barang Penghapusan Barang Milik Negara berupa Aset Tidak Berwujud  
Pada Satuan Kerja .....**

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi	Tahun Perolehan	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 nilai perolehan)	(diisi keterangan)	
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	
<b>Total</b>							(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

.....

**(Nama Lengkap)**

NIP .....

9  
4-2

### LAMPIRAN 3

#### 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;



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 524/KPTS/M/2020 tanggal 03 Juni 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
16. Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya Air Nomor 71/KPTS/D/2020 tentang Jabatan Sub Koordinator Pelaksana Tugas di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
17. 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;
18. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1205/KPTS/M/2020 tentang Pengangkatan Atasan / Atasan Langsung / Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran / Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, 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;
- 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.

h f

**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...

<b>NO.</b>	<b>NAMA / NIP</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
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.	(dst)	(dst)	(dst)	Anggota

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

.....  
NIP. ....





## LAMPIRAN 4

### SARAN TEKNIS BARANG MILIK NEGARA

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

Nomor : .....

#### I. Latar Belakang

- a. Terdapat Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud di lokasi ..... dengan total Nilai Perolehan Rp.....,00 (.....).
- b. Barang Milik Negara tersebut tercatat pada SIMAK BMN Satuan Kerja ..... Ditjen SDA.
- c. Terdapat permohonan Penghapusan Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud sesuai surat ..... Nomor ..... tanggal ..... 20....
- d. Dalam hal Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud tidak digunakan untuk pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dalam hal ini Satuan Kerja ..... Ditjen SDA, dapat dilakukan Penghapusan BMN oleh pihak-pihak tertentu yang pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Perundangan yang berlaku.
- e. Sehubungan dengan poin di atas dibentuklah Tim Internal 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 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 Tanah dan/atau Bangunan (atau) Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud yang diusulkan untuk dilakukan 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 :

No	Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Data pada SIMAK BMN yang meliputi :			
	a. DBR/DBL	*)	*)	Ada, lengkap
	b. Laporan Kondisi Barang	*)	*)	Ada, lengkap
	c. Listing Sejarah Transaksi BMN	*)	*)	Ada, lengkap
2.	Surat Keputusan Pembentukan Tim Peneliti	*)	*)	SK nomor .... tanggal ..... 20....

g-f-z

3.	Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang bahwa BMN tidak sedang digunakan dan tidak mengganggu tugas dan fungsi	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor ..... tanggal ..... 20...
4.	Surat Pernyataan atas Kebenaran Formil dan Materiil Objek	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor ..... tanggal ..... 20...
5.	Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	*)	*)	SK nomor .... tanggal ..... 20....
6.	Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang bahwa BMN tidak sedang digunakan dan tidak mengganggu tugas dan fungsi	*)	*)	Surat Pernyataan Kasatker Nomor ..... tanggal ..... 20...
7.	Surat Keterangan	*)	*)	Surat Keterangan..... Nomor .....tanggal.....
8.	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 sebagian Tim Peneliti Balai .... pada (diisi tanggal), dapat disampaikan hasil sebagai berikut :

No	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Lokasi	Tahun Perolehan	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 nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)

**VII. Hasil Penelitian Aspek Yuridis**

Berdasarkan penelitian terhadap aspek yuridis, pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud 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 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
7. 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;

**\*Mengikuti Peraturan yang berlaku pada saat penyusunan Saran Teknis Penghapusan BMN.**

#### **VIII. Dokumentasi Objek BMN**

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

#### **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 .....

Dalam hal Barang Milik Negara dikarenakan (tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir) dan sudah tidak dapat digunakan lagi.....

#### **X. Kesimpulan dan SARAN**

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

1. BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud ..... (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 dan telah sesuai dengan ketentuan pada peraturan yang berlaku.
3. Berdasarkan penelitian aspek fisik, Tim Internal ... telah melakukan pengecekan di lapangan. Mengingat BMN (tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir), sehingga penggunaan terhadap BMN tersebut sudah dihentikan.
4. Bahwa BMN dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.....,00 (sesuai pelimpahan kewenangan) dapat dilakukan Penghapusan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud, 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 Tahun 2020.
5. Dengan memperhatikan hasil penelitian sebagaimana dijelaskan di atas, dengan ini disampaikan bahwa Tim Internal dapat merekomendasikan dilakukannya Penghapusan Barang Milik Negara atas BMN Selain Tanah dan/atau bangunan berupa Aset Tak Berwujud ... (terbilang) unit pada Satuan Kerja .....

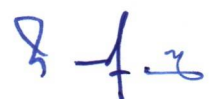
Demikian Saran Teknis ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagai dasar pengusulan permohonan Izin Prinsip Penghapusan Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud pada Satuan Kerja .....

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

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

.....

.....  
NIP. ....



**LAMPIRAN 5**

**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 Selain Tanah dan/atau Bangunan tanpa memiliki bukti kepemilikan berupa Aset Tak Berwujud yang diusulkan untuk dilakukan 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 merk barang atau tipe barang)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi informasi tambang)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
<b>Total</b>						(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 :			
	d. DBR/DBL	*)	*)	Ada, lengkap
	e. Laporan Kondisi Barang	*)	*)	Ada, lengkap
	f. Listing Sejarah Transaksi BMN	*)	*)	Ada, lengkap
2.	Surat Keputusan Pembentukan Tim Peneliti	*)	*)	SK nomor .... tanggal ..... 20....

3.	Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang bahwa BMN tidak sedang digunakan dan tidak mengganggu tugas dan fungsi	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor ..... tanggal ..... 20...
4.	Surat Pernyataan atas Kebenaran Formil dan Materil Objek	*)	*)	Surat Pernyataan Nomor ..... tanggal ..... 20...
5.	Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	*)	*)	SK nomor .... tanggal ..... 20....
6.	Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang bahwa BMN tidak sedang digunakan dan tidak mengganggu tugas dan fungsi	*)	*)	Surat Pernyataan Kasatker Nomor ..... tanggal ..... 20...
7.	Surat Keterangan	*)	*)	Surat Keterangan..... Nomor .....tanggal.....
8.	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 Tim Peneliti Balai .... pada (diisi tanggal), dapat disampaikan hasil sebagai berikut :

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 Kelurahan Kecamatan Kabupaten/kota)	(diisi tahun perolehan)	(diisi nilai perolehan)	(diisi keterangan)
2.	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)
<b>Total</b>						(diisi total nilai perolehan keseluruhan)	-

**VII. Hasil Penelitian Aspek Yuridis**

Berdasarkan penelitian terhadap aspek yuridis, pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud 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 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 781/KMK.01/2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Menteri Keuangan Dalam Bentuk Mandat Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;

7. 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;

**\*Mengikuti Peraturan yang berlaku pada saat penyusunan Berita Acara Tim Internal Penghapusan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud.**

### 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 ..... dikarenakan (tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir).

### X. Kesimpulan dan Rekomendasi

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

1. BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud 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 dan telah sesuai dengan ketentuan pada peraturan yang berlaku.
3. Berdasarkan penelitian aspek fisik, Tim Internal ... telah melakukan pengecekan di lapangan. Mengingat BMN (tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir), sehingga penggunaan terhadap BMN tersebut sudah dihentikan.
4. Bahwa BMN dengan nilai perolehan sampai dengan Rp.....,00 (sesuai pelimpahan kewenangan) dapat dilakukan Penghapusan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud, 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 Tahun 2020.
5. Dengan memperhatikan hasil penelitian sebagaimana dijelaskan di atas, dengan ini disampaikan bahwa Tim Internal dapat merekomendasikan dilakukannya Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau bangunan berupa Aset Tak Berwujud (terbilang) unit pada Satuan Kerja .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau bangunan berupa Aset Tak Berwujud.

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.	(dst)	(diisi nama jabatan dalam tim)	Anggota	.....

842

**LAMPIRAN 6**

**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	2	3	4	5	6
1.					
<b>Total</b>					

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 10.000	TANDATANGANI OLEH KEPALA SATUAN KERJA
-------------------	--

**Nama** .....  
**NIP.** .....

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	Merk/Type	Nilai Perolehan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
<b>Total</b>						

Barang Milik Negara tersebut sudah (tidak sesuai dengan perkembangan teknologi, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, rusak berat, atau masa manfaat/kegunaan telah berakhir) pada Satuan Kerja .....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka usulan Penghapusan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud.

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

.....  
.....

Materai 10.000	TANDATANGANI OLEH KEPALA SATUAN KERJA
-------------------	--

**Nama** .....  
**NIP.** .....



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 Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud, sebagai berikut :

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan Penghapusan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud.

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

.....  
.....

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

**Nama** .....  
**NIP.** .....

8  
f.z

KOP  
SATUAN KERJA

SURAT KETERANGAN

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	Merk/Type	Tahun Perolehan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.						

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 Penghapusan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan berupa Aset Tak Berwujud.

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

.....  
.....

Materai 10.000	TANDATANGANI OLEH KEPALA SATUAN KERJA
-------------------	--

**Nama** .....

**NIP.** .....