



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT KETERANGAN

A. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Sertipikat

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA																	
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI SERTIPIKAT Nomor:.....(1) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : (2) NIP/NRP : (3) Jabatan : (4) dengan ini menerangkan bahwa fotokopi sertipikat tanah: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Jenis dan Nomor Sertipikat</th><th>Luas Tanah (m²)</th><th>Pemegang Hak</th><th>No. Surat Ukur/Gambar Situasi</th><th>Lokasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(5)..</td><td>..(6)..</td><td>..(7)..</td><td>..(8)..</td><td>..(9)..</td><td>..(10)..</td></tr></tbody></table> adalah benar sesuai dengan aslinya. Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara. (11),.....(12) (Nama Lengkap)(13) NIP/NRP..... (14)						No.	Jenis dan Nomor Sertipikat	Luas Tanah (m ²)	Pemegang Hak	No. Surat Ukur/Gambar Situasi	Lokasi	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..
No.	Jenis dan Nomor Sertipikat	Luas Tanah (m ²)	Pemegang Hak	No. Surat Ukur/Gambar Situasi	Lokasi												
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..												

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan jenis dan nomor sertipikat (contoh SHP No. 01416/Desa Sukamaju)
- (7) Diisi dengan luas tanah
- (8) Diisi dengan nama pemegang hak dalam sertipikat
- (9) Diisi dengan nomor surat ukur/gambar situasi
- (10) Diisi dengan lokasi tanah
- (11) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (12) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (13) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (14) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

B. Format.....

[Handwritten signature]



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

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

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA																																		
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN, DOKUMEN PEROLEHAN BANGUNAN, DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA BANGUNAN Nomor:.....(1) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : (2) NIP/NRP : (3) Jabatan :(4) dengan ini menerangkan bahwa: 1. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Izin Mendirikan Bangunan</th><th>Tanggal Izin Mendirikan Bangunan</th><th>Luas Bangunan (m²)</th><th>Lokasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(5).. </td><td>..(6).. </td><td>..(7).. </td><td>..(8).. </td><td>..(9).. </td></tr></tbody></table> 2. fotokopi dokumen perolehan Bangunan: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Dokumen Perolehan Bangunan</th><th>Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan</th><th>Luas Bangunan (m²)</th><th>Lokasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(10).. </td><td>..(11).. </td><td>..(12).. </td><td>..(13).. </td><td>..(14).. </td></tr></tbody></table> 3. fotokopi Berita Acara Serah Terima Bangunan: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Berita Acara Serah Terima</th><th>Tanggal Berita Acara Serah Terima</th><th>Luas Bangunan (m²)</th><th>Lokasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(15).. </td><td>..(16).. </td><td>..(17).. </td><td>..(18).. </td><td>..(19).. </td></tr></tbody></table> adalah benar sesuai dengan aslinya. Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara. ...(20),.....(21) (Nama Lengkap)(22) NIP/NRP..... (23)					No.	Nomor Izin Mendirikan Bangunan	Tanggal Izin Mendirikan Bangunan	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi	..(5).. 	..(6).. 	..(7).. 	..(8).. 	..(9).. 	No.	Nomor Dokumen Perolehan Bangunan	Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi	..(10).. 	..(11).. 	..(12).. 	..(13).. 	..(14).. 	No.	Nomor Berita Acara Serah Terima	Tanggal Berita Acara Serah Terima	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi	..(15).. 	..(16).. 	..(17).. 	..(18).. 	..(19)..
No.	Nomor Izin Mendirikan Bangunan	Tanggal Izin Mendirikan Bangunan	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi																														
..(5).. 	..(6).. 	..(7).. 	..(8).. 	..(9).. 																														
No.	Nomor Dokumen Perolehan Bangunan	Tanggal Dokumen Perolehan Bangunan	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi																														
..(10).. 	..(11).. 	..(12).. 	..(13).. 	..(14).. 																														
No.	Nomor Berita Acara Serah Terima	Tanggal Berita Acara Serah Terima	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi																														
..(15).. 	..(16).. 	..(17).. 	..(18).. 	..(19).. 																														

Petunjuk.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- (7) Diisi dengan tanggal Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- (8) Diisi dengan luas bangunan
- (9) Diisi dengan lokasi bangunan
- (10) Diisi dengan nomor urut
- (11) Diisi dengan nomor dokumen perolehan bangunan
- (12) Diisi dengan tanggal dokumen perolehan bangunan
- (13) Diisi dengan luas bangunan
- (14) Diisi dengan lokasi bangunan
- (15) Diisi dengan nomor urut
- (16) Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (17) Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST)
- (18) Diisi dengan luas bangunan
- (19) Diisi dengan lokasi bangunan
- (20) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (21) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (22) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (23) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

C. Format



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

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

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA																										
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN KEPEMILIKAN ATAU DOKUMEN LAIN YANG SETARA DENGAN BUKTI KEPEMILIKAN BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN Nomor:.....(1) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : (2) NIP/NRP : (3) Jabatan : (4) dengan ini menerangkan bahwa: 1. fotokopi dokumen kepemilikan Kendaraan Bermotor atau dokumen lain yang setara dengan bukti kepemilikan: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Dokumen Kepemilikan</th><th>Tanggal Dokumen Kepemilikan</th><th>Merk/Tipe/ Jenis</th><th>Nomor Mesin</th><th>Nomor Rangka</th><th>Nomor Polisi</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(5)..</td><td>..(6)..</td><td>..(7)..</td><td>..(8)..</td><td>..(9)..</td><td>..(10)..</td><td>..(11)..</td></tr></tbody></table> 2. fotokopi dokumen lainnya misalnya Surat Tanda Nomor Kendaraan atau Berita Acara Serah Terima terkait perolehan barang untuk Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Dokumen Lainnya</th><th>Tanggal Dokumen Lainnya</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(12)..</td><td>..(13)..</td><td>..(14)..</td></tr></tbody></table> adalah benar sesuai dengan aslinya. Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara. (15),.....(16) (Nama Lengkap) (17) NIP/NRP.....(18)							No.	Nomor Dokumen Kepemilikan	Tanggal Dokumen Kepemilikan	Merk/Tipe/ Jenis	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Nomor Polisi	..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..	No.	Nomor Dokumen Lainnya	Tanggal Dokumen Lainnya	..(12)..	..(13)..	..(14)..
No.	Nomor Dokumen Kepemilikan	Tanggal Dokumen Kepemilikan	Merk/Tipe/ Jenis	Nomor Mesin	Nomor Rangka	Nomor Polisi																				
..(5)..	..(6)..	..(7)..	..(8)..	..(9)..	..(10)..	..(11)..																				
No.	Nomor Dokumen Lainnya	Tanggal Dokumen Lainnya																								
..(12)..	..(13)..	..(14)..																								

Petunjuk.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor dokumen kepemilikan
- (7) Diisi dengan tanggal dokumen kepemilikan
- (8) Diisi dengan merk/tipe/jenis Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang mempunyai bukti kepemilikan
- (9) Diisi dengan nomor mesin *)
- (10) Diisi dengan nomor rangka *)
- (11) Diisi dengan nomor polisi *)
- (12) Diisi dengan nomor urut
- (13) Diisi dengan nomor dokumen lainnya
- (14) Diisi dengan tanggal dokumen lainnya
- (15) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (16) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (17) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (18) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

Keterangan:

*) hanya untuk kendaraan bermotor

D. Format.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

D. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Berita Acara Serah Terima
Terkait Perolehan Barang dan Dokumen Lainnya Selain Tanah dan/atau
Bangunan dengan Nilai Perolehan di Atas Rp100.000.00,00 (seratus Juta
Rupiah) per Unit/Satuan

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

SURAT KETERANGAN
KEBENARAN FOTOKOPI BERITA ACARA SERAH TERIMA
TERKAIT PEROLEHAN BARANG DAN DOKUMEN LAINNYA
Nomor:.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Berita Acara Serah Terima terkait
perolehan barang dan dokumen lainnya:

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

adalah benar sesuai dengan aslinya.

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

.....(8),.....(9)
(Nama Lengkap)
..... (10)
NIP/NRP.....(11)

- Petunjuk Pengisian:
- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
 - (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
 - (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
 - (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
 - (5) Diisi dengan nomor urut
 - (6) Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - (7) Diisi dengan tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST)
 - (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
 - (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
 - (10) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
 - (11) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

E. Format.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

E. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA								
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN Nomor:.....(1) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : (2) NIP/NRP : (3) Jabatan : (4) dengan ini menerangkan bahwa fotokopi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</th><th>Tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(5)..</td><td>..(6)..</td><td>..(7)..</td></tr></tbody></table> adalah benar sesuai dengan aslinya. Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara. (8),.....(9) (Nama Lengkap)(10) NIP/NRP.....(11)			No.	Nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	Tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	..(5)..	..(6)..	..(7)..
No.	Nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	Tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran						
..(5)..	..(6)..	..(7)..						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- (7) Diisi dengan tanggal Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (11) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

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

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA								
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI HASIL AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH/BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA * Nomor:.....(1) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : (2) NIP/NRP : (3) Jabatan : (4) dengan ini menerangkan bahwa fotokopi hasil audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia*: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Hasil Audit</th><th>Tanggal Hasil Audit</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(5)..</td><td>..(6)..</td><td>..(7)..</td></tr></tbody></table> adalah benar sesuai dengan aslinya. Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara. (8),.....(9) (Nama Lengkap) (10) NIP/NRP(11)			No.	Nomor Hasil Audit	Tanggal Hasil Audit	..(5)..	..(6)..	..(7)..
No.	Nomor Hasil Audit	Tanggal Hasil Audit						
..(5)..	..(6)..	..(7)..						

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor hasil audit
- (7) Diisi dengan tanggal hasil audit
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (11) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

Keterangan:

*) pilih salah satu

G. Format.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

G. Format Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Dokumen Kerangka Acuan Kerja, Fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA								
SURAT KETERANGAN KEBENARAN FOTOKOPI DOKUMEN KERANGKA ACUAN KERJA, FOTOKOPI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA, ATAU FOTOKOPI PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN Nomor:.....(1) Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : (2) NIP/NRP : (3) Jabatan :(4) dengan ini menerangkan bahwa fotokopi dokumen Kerangka Acuan Kerja, fotokopi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau fotokopi Petunjuk Operasional Kegiatan sebagai berikut: <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan</th><th>Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>..(5)..</td><td>..(6)..</td><td>..(7)..</td></tr></tbody></table> adalah benar sesuai dengan aslinya. Demikian keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara. (8),.....(9) (Nama Lengkap)(10) NIP/NRP.....(11)			No.	Nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan	Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan	..(5)..	..(6)..	..(7)..
No.	Nomor Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan	Tanggal Kerangka Acuan Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, atau Petunjuk Operasional Kegiatan						
..(5)..	..(6)..	..(7)..						

Petunjuk.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat keterangan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan nomor Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L), atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- (7) Diisi dengan tanggal Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L), atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
- (8) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (9) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (10) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (11) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

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

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
Nomor:.....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (2)

NIP/NRP : (3)

Jabatan : (4)

dengan ini menyatakan bahwa tanah dengan perincian data:

No.	Luas Tanah (m ²)	Lokasi
..(5).. adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga..... (8).	..(6).. Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.	..(7)..(9),.....(10) (Nama Lengkap)(11) NIP/NRP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan luas tanah
- (7) Diisi dengan lokasi tanah
- (8) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (12) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

Handwritten signature



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

B. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Berupa Bangunan Digunakan dan Dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA		
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB		
Nomor:.....(1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	:	 (2)
NIP/NRP	:	 (3)
Jabatan	:	 (4)
dengan ini menyatakan bahwa bangunan dengan perincian data:		
No.	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi
..(5)..(9),.....(10)	..(6).. (Nama Lengkap)	..(7).. (11)
		NIP/NRP.....(12)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan luas bangunan
- (7) Diisi dengan lokasi bangunan
- (8) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (12) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

C. Format.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

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

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA		
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB Nomor:.....(1)		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama : (2)		
NIP/NRP : (3)		
Jabatan : (4)		
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan dengan perincian data:		
No.	Jenis BMN selain Tanah dan/atau Bangunan	Nilai Perolehan
..(5)..	..(6)..	..(7)..
adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga..... (8).		
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.		
.....(9),.....(10) (Nama Lengkap)		
.....(11) NIP/NRP..... (12)		

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki dokumen kepemilikan, seperti motor, mobil, pesawat, kapal.
- (7) Diisi dengan nilai perolehan
- (8) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (12) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

D. Format.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

D. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang Menyatakan Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan yang Tidak Memiliki Bukti Kepemilikan Dengan Nilai Perolehan di Atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) Digunakan dan Dikuasai Kementerian/Lembaga

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA			
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB			
Nomor:.....(1)			
Yang bertanda tangan di bawah ini:			
Nama	:	 (2)	
NIP/NRP	:	 (3)	
Jabatan	:	 (4)	
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan dengan perincian data:			
No.	Jenis Barang Milik Negara selain Tanah dan/atau Bangunan	Nilai Perolehan	
..(5).. <td>..(6)..<td>..(7)..<td></td></td></td>	..(6).. <td>..(7)..<td></td></td>	..(7).. <td></td>	
adalah Barang Milik Negara yang dikuasai dan digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga..... (8).			
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.			
.....(9),.....(10)			
(Nama Lengkap)			
.....(11)			
NIP/NRP.....(12)			

Petunjuk.....



**MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak berdokumen kepemilikan dengan nilai Perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan, seperti genset, mesin fotokopi
- (7) Diisi dengan nilai perolehan
- (8) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (9) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (10) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (12) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

E. Format.....

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' followed by a flourish.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

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

KOP SURAT KEMENTERIAN/LEMBAGA						
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB						
Nomor:.....(1)						
Yang bertanda tangan di bawah ini:						
Nama : (2)						
NIP/NRP : (3)						
Jabatan : (4)						
dengan ini menyatakan bahwa Barang Milik Negara dengan perincian data:						
No.	Jenis Barang Milik Negara	Luas Tanah (m ²)	Lokasi Tanah	Luas Bangunan (m ²)	Lokasi Bangunan	Nilai Perolehan
..(5)..(12)	..(6)..(12)	..(7)..(12)	..(8)..(12)	..(9)..(12)	..(10)..(12)	..(11)..(12)
adalah Barang Milik Negara yang dikuasai Kementerian/Lembaga(12) yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dilakukan pemindahtanganan dengan cara Penyertaan Modal Pemerintah Pusat (PMPP).						
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dalam rangka permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.						
.....(13),.....(14)						
(Nama Lengkap)						
.....(15)						
NIP/NRP..... (16)						

Petunjuk.....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat pernyataan
- (2) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (3) Diisi dengan NIP bagi Pegawai Negeri Sipil atau NRP bagi anggota TNI/Polri
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penanda tangan
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan jenis Barang Milik Negara
- (7) Diisi dengan luas tanah dalam hal Barang Milik Negara yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan tanah
- (8) Diisi dengan lokasi tanah dalam hal Barang Milik Negara yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan tanah
- (9) Diisi dengan luas bangunan dalam hal Barang Milik Negara yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan bangunan
- (10) Diisi dengan lokasi bangunan dalam hal Barang Milik Negara yang akan dilakukan penetapan status penggunaannya merupakan bangunan
- (11) Diisi dengan nilai perolehan
- (12) Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
- (13) Diisi dengan Kota/Kabupaten tempat penanda tangan
- (14) Diisi dengan tanggal penandatanganan
- (15) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan
- (16) Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BAMBANG P. S. BRODJONEGORO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.
KEPALA BAGIAN T U. KEMENTERIAN

GIARTO
NIP 195904201984021001

