



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 4/PMK.06/2015  
TENTANG PENDELEGASIAN KEWENANGAN DAN  
TANGGUNG JAWAB TERTENTU DARI PENGELOLA  
BARANG KEPADA PENGGUNA BARANG

MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

FORMAT DAN BENTUK KEPUTUSAN ATAU SURAT PERSETUJUAN  
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

I. Umum

1. Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang pengelolaan BMN yang ditandatangani Pejabat Eselon I atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga menggunakan format sebagai berikut:
  - a. ukuran kertas adalah F4 (21,59cm x 33,02cm);
  - b. huruf menggunakan *Bookman Old Style* ukuran 12;
  - c. menggunakan kop yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.
2. Surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang pengelolaan BMN yang ditandatangani Pejabat Eselon I atas nama Menteri/Pimpinan Lembaga menggunakan format sebagai berikut:
  - a. ukuran kertas adalah A4 (21cm x 29,7cm);
  - b. huruf menggunakan *Arial* ukuran 11 atau 12;
  - c. menggunakan kop yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas pada Kementerian/Lembaga bersangkutan.

II. Format Keputusan atau Surat Persetujuan atas nama Pimpinan Kementerian/Lembaga mengenai pengelolaan BMN.

1. Penetapan Status Penggunaan BMN:
  - a. format Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai penetapan status Penggunaan BMN adalah sebagaimana tercantum pada contoh 1.a;
  - b. format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Penggunaan Sementara BMN adalah sebagaimana tercantum pada contoh 1.b.
2. Persetujuan Penjualan BMN:

Format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Penjualan BMN adalah sebagaimana tercantum pada contoh 2.
3. Persetujuan Hibah BMN:
  - a. format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum pada contoh 3.a;
  - b. format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum pada contoh 3.b.

4. Persetujuan...



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

4. Persetujuan Pemusnahan BMN:
  - a. format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Pemusnahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum pada contoh 4.a;
  - b. format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Pemusnahan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum pada contoh 4.b.
5. Persetujuan Penghapusan BMN:
  - a. format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Penghapusan BMN berupa tanah dan/atau bangunan karena sebab-sebab lain adalah sebagaimana tercantum pada contoh 5.a;
  - b. format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Penghapusan BMN selain tanah dan/atau bangunan karena sebab-sebab lain adalah sebagaimana tercantum pada contoh 5.b.
6. Bentuk Lampiran:
  - a. format Lampiran keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum contoh 6.a;
  - b. format Lampiran surat persetujuan BMN berupa tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum contoh 6.b;
  - c. format Lampiran surat persetujuan BMN selain tanah dan/atau bangunan adalah sebagaimana tercantum contoh 6.c.

Contoh.....

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Contoh 1.a

Format Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN

Kop

KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA ..... (1)  
NOMOR ..... (2)

TENTANG

PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA  
PADA ..... (3)

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA ..... (1),

- Menimbang :
- a. bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;
  - b. bahwa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada ..... (3).
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  3. Peraturan Presiden Nomor ..... Tahun..... tentang..... (4);
  4. Peraturan.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.06/20..... tentang ..... (5);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.06/2014 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang;

Memperhatikan : Surat ..... Nomor ..... Tanggal ..... perihal ..... (6)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA ..... (1)  
TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG  
MILIK NEGARA PADA ..... (3)

PERTAMA : Menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara berupa  
..... (7) sebagai Barang Milik Negara pada ..... (3) sesuai ..... (8).

KEDUA : Nilai Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam  
Diktum PERTAMA seluruhnya sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) (9).

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

KEEMPAT : ..... (3) dapat melakukan pemanfaatan atau  
pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapat  
persetujuan Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan  
Peraturan Perundang-undangan.

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

KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik  
Negara yang digunakan oleh ..... (3) menjadi tanggung jawab  
..... (3)

KETUJUH : Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) ini mulai  
berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari  
terdapat kekeliruan dalam Keputusan Menteri/Pimpinan  
Lembaga ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana  
mestinya.

Salinan.....

60.



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

Salinan Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga ini disampaikan kepada:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1);
2. Inspektur Jenderal ..... (1);
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... (10).

Ditetapkan di ..... (11)

pada tanggal

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

..... (12)

A handwritten signature or mark is located in the bottom right corner of the page.



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Nomor Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing.
- (3) Kuasa Pengguna Barang yang menguasai BMN tersebut, contoh: Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) c.q. Kanwil DJKN DKI Jakarta c.q. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta I.
- (4) Peraturan Presiden yang mengatur mengenai Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, contoh: Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014.
- (5) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Penetapan Status Penggunaan BMN, contoh: PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (6) Surat permohonan penetapan status Penggunaan BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Keterangan BMN yang dimohonkan penetapan status penggunaannya.
- (8) Dokumen kepemilikan atas objek yang ditetapkan status penggunaannya. Dalam hal jenis BMN tidak memungkinkan untuk ditulis dalam Diktum PERTAMA, maka jenis dan dokumen kepemilikan dapat dicantumkan dalam Lampiran Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tersebut.
- (9) Nilai BMN yang menjadi objek penetapan status Penggunaan sesuai dengan nilai yang tercatat di dalam SIMAK/dokumen pengadaan/dokumen perolehan lainnya yang sah.
- (10) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan penetapan status Penggunaan.
- (11) Lokasi tempat Kementerian/Lembaga.
- (12) Jabatan dan nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga tersebut.

Contoh.....

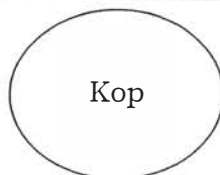


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

Contoh 1.b

Format Surat Persetujuan Penggunaan Sementara BMN



Nomor : ..... (3) ..... (2)  
Sifat : ..... (3)  
Lampiran : ..... (.....) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Penggunaan Sementara  
Barang Milik Negara pada ..... (4) oleh  
..... (5)

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja ..... (4)  
Jalan .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal ..... (6), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara pada ..... (4) berupa ..... (7) oleh ..... (5) dengan jangka waktu ..... (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan penggunaan sementara tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ..... /PMK.06/20..... (9), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penggunaan Sementara Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi ..... (5) dan tanpa imbalan.
2. Berdasarkan persetujuan Penggunaan Sementara ini, Kuasa Pengguna Barang menindaklanjuti dengan membuat perjanjian yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan, yang sekurang-kurangnya memuat Barang Milik Negara yang digunakan, jangka waktu Penggunaan, dan kewajiban Pengguna Barang Sementara untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan sementara.
3. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penggunaan Sementara kepada Pengguna Barang dengan tembusan kepada Pengelola Barang c.q ..... (10) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani dengan melampirkan Naskah Perjanjian Penggunaan Sementara dan Berita Acara Serah Terima.

4. Setelah.....

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ..... , Jakarta .....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....  
(13)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

4. Setelah jangka waktu berakhir, Barang Milik Negara tersebut segera diserahkan kembali kepada Pengguna Barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima, yang tembusannya disampaikan kepada Pengelola Barang.
5. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

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

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (5)
3. Inspektur Jenderal ..... (1)
4. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... (12)



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal surat persetujuan Penggunaan Sementara BMN diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penggunaan Sementara BMN.
- (4) Kuasa Pengguna Barang pemilik BMN yang dimohonkan persetujuan Penggunaan Sementara.
- (5) Kementerian/Lembaga calon pengguna sementara BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara.
- (6) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Penggunaan Sementara BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (7) BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara. Dalam hal BMN tersebut berupa tanah dan/atau bangunan, maka dapat ditambahkan lokasi BMN yang dimohonkan Penggunaan Sementara tersebut.
- (8) Jangka waktu Penggunaan Sementara yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- (9) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pelaksanaan Penggunaan BMN, contoh: PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (10) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penggunaan Sementara BMN.
- (11) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penggunaan Sementara BMN.
- (12) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penggunaan Sementara.
- (13) Kaki surat diisi dengan alamat unit yang mengeluarkan surat persetujuan Penggunaan Sementara BMN pada setiap lembar surat, kecuali pada lampiran berupa nama gedung, nama jalan dan nomor, kota dan kode pos, nomor telepon dan nomor faksimili, contoh:

Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 11, Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4, Jakarta 10710  
Telepon : (021) 3449230 Faksimili : (021) 3442948 Situs : [www.djkn.kemenkeu.go.id](http://www.djkn.kemenkeu.go.id)

Contoh.....

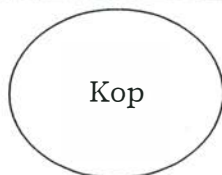


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Contoh 2

Format Surat Persetujuan Penjualan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan



Nomor : ..... (3) ..... (2)  
Sifat : ..... (3)  
Lampiran : ..... (.....) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Penjualan Barang Milik Negara  
Selain Tanah dan/atau Bangunan  
pada ..... (4)

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja ..... (4)  
Jalan .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal ..... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penjualan Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan pada ..... (4) dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) (6) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui dengan ketentuan Penjualan dilaksanakan secara lelang.

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

1. Penjualan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Saudara dan persetujuan Penjualan ini tidak merupakan jaminan disediakannya dana anggaran untuk pengadaan Barang Milik Negara yang baru sebagai pengganti Barang Milik Negara yang dijual.
2. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penjualan Barang Milik Negara secara lelang.
3. Pengajuan permohonan atas pelaksanaan lelang secara lengkap paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
4. Penjualan secara lelang atas Barang Milik Negara agar dilakukan melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan nilai limit sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) (8) berdasarkan penilaian ..... (9) ..... (10) dan hasil Penjualan seluruhnya disetorkan ke rekening Kas Umum Negara.

5. Pelaksanaan.....

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ..... , Jakarta .....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....

(14)



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

5. Pelaksanaan Penjualan secara lelang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima paling lama 1 (satu) bulan setelah tanggal pelaksanaan lelang.
6. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
7. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penjualan secara lelang dan pelaksanaan Penghapusan barang kepada Pengelola Barang c.q. .... (11) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Risalah Lelang, Berita Acara Serah Terima, Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan bukti setor ke Rekening Kas Umum Negara.
8. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dijual tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
9. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

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

**Tembusan:**

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal ..... (1)
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... (13)



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal surat persetujuan Penjualan BMN diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penjualan BMN.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penjualan BMN.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Penjualan BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dijual, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar.
- (7) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan BMN, contoh: PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (8) Nilai limit Penjualan BMN berupa bongkaran berdasarkan hasil penilaian tim/panitia Penghapusan/penilai yang berkompeten.
- (9) Tim/Panitia Penghapusan/Penilai yang berkompeten yang ditugaskan oleh Pengguna Barang untuk melakukan penilaian BMN yang akan dihapuskan.
- (10) Nomor laporan taksiran nilai yang dijadikan dasar penetapan nilai limit Penjualan.
- (11) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan BMN.
- (12) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penjualan BMN.
- (13) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penjualan.
- (14) Kaki surat diisi dengan alamat unit yang mengeluarkan surat persetujuan Penjualan BMN pada setiap lembar surat, kecuali pada lampiran berupa nama gedung, nama jalan dan nomor, kota dan kode pos, nomor telepon dan nomor faksimili, contoh:

Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 11, Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4, Jakarta 10710  
Telepon : (021) 3449230 Faksimili : (021) 3442948 Situs : [www.djkn.kemenkeu.go.id](http://www.djkn.kemenkeu.go.id)

Contoh.....

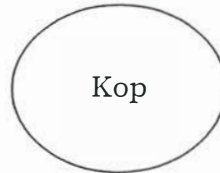


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Contoh 3.a

Format Surat Persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga tentang Hibah BMN berupa tanah dan/atau bangunan



Kop

Nomor : ..... (3) ..... (2)  
Sifat : ..... (3)  
Lampiran : ..... (.....) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Hibah Barang Milik Negara  
Berupa Tanah dan/atau Bangunan  
pada ..... (4)

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja ..... (4)  
Jalan .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal ..... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Hibah Barang Milik Negara pada ..... (4) yang terletak di ..... (6) berupa ..... (6) unit tanah dan/atau bangunan terdiri dari tanah dan/atau bangunan ..... (6), seluas ..... m<sup>2</sup> dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) (7) kepada ..... (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk digunakan ..... (9), pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Hibah tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.06/20..... (10), ..... (11), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berdasarkan persetujuan Hibah ini, agar Saudara menetapkan keputusan mengenai jenis, jumlah dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.
2. Persetujuan Hibah ini segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara ..... (4) dan ..... (8) selaku calon penerima Hibah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan Hibah ini diterbitkan.
3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

5. Laporan.....

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ..... , Jakarta .....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....

(15)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang c.q. .... (12) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.
6. Menyampaikan fotokopi Berita Acara Serah Terima kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima Hibah tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
8. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

.....  
NIP ..... (13)

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal ..... (1)
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... (14)

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ..... , Jakarta .....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....

(15)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal surat persetujuan Hibah BMN diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Hibah BMN.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang menguasai BMN, contoh: DJKN c.q. Kanwil DJKN DKI Jakarta c.q. KPKNL Jakarta I.
- (5) Pihak calon penerima Hibah yang disetujui oleh Pengguna Barang
- (6) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Hibah BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (7) Data BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (8) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar.
- (9) Tujuan Penggunaan BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan kepada calon penerima Hibah.
- (10) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan BMN, contoh: PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (11) Dasar hukum lain yang perlu dicantumkan sesuai dengan jenis BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (12) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.
- (13) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Hibah BMN.
- (14) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.
- (15) Kaki surat diisi dengan alamat unit yang mengeluarkan surat persetujuan Hibah BMN pada setiap lembar surat, kecuali pada lampiran berupa nama gedung, nama jalan dan nomor, kota dan kode pos, nomor telepon dan nomor faksimili, contoh:

Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 11, Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4, Jakarta 10710  
Telepon : (021) 3449230 Faksimili : (021) 3442948 Situs : [www.djkn.kemenkeu.go.id](http://www.djkn.kemenkeu.go.id)

Contoh.....

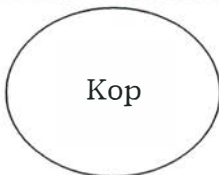


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Contoh 3.b

Format Surat Persetujuan Hibah BMN selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang



Nomor : ..... (3) ..... (2)  
Sifat : ..... (3)  
Lampiran : ..... (.....) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Hibah Barang Milik Negara  
Selain Tanah dan/atau Bangunan  
pada ..... (4)

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja ..... (4)  
Jalan .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal ..... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Hibah Barang Milik Negara berupa ..... (6) dengan nilai seluruhnya sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) (7) kepada ..... (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini untuk digunakan ..... (9), pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Hibah tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.06/20..... (10), ..... (11), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berdasarkan persetujuan Hibah ini, agar Saudara menetapkan keputusan mengenai jenis, jumlah dan nilai Barang Milik Negara yang akan dihibahkan.
2. Persetujuan Hibah ini segera ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Hibah Barang Milik Negara yang dituangkan dalam Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima antara ..... (4) dan ..... (8) selaku calon penerima Hibah paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan Hibah ini diterbitkan.
3. Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
4. Barang Milik Negara yang telah dihibahkan agar segera dihapus dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan Penghapusan dimaksud didasarkan pada Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

5. Laporan.....

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ..... , Jakarta .....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....

(15)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

5. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Hibah kepada Pengelola Barang c.q. .... (12) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Naskah Hibah, Berita Acara Serah Terima dan Keputusan Penghapusan.
6. Menyampaikan fotokopi Berita Acara Serah Terima kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko selaku Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dihibahkan serta calon penerima Hibah tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
8. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

.....  
NIP ..... (13)

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (8)
3. Inspektur Jenderal ..... (1)
4. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... (14)



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 18 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal surat persetujuan Hibah BMN diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Hibah BMN.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Hibah BMN.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat permohonan Hibah BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (7) Nilai BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan, dapat berupa nilai buku/nilai perolehan/nilai wajar.
- (8) Pihak calon penerima Hibah yang disetujui oleh Pengguna Barang.
- (9) Tujuan Penggunaan BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan kepada calon penerima Hibah.
- (10) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Pemindahtanganan BMN, contoh: PMK Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (11) Dasar hukum lain yang perlu dicantumkan sesuai dengan jenis BMN yang dimohonkan untuk dihibahkan.
- (12) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.
- (13) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Hibah BMN.
- (14) Tembusan disampaikan kepada Kepala Kanwil DJKN/Kepala KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Hibah.
- (15) Kaki surat diisi dengan alamat unit yang mengeluarkan surat persetujuan Hibah BMN pada setiap lembar surat, kecuali pada lampiran berupa nama gedung, nama jalan dan nomor, kota dan kode pos, nomor telepon dan nomor faksimili, contoh:

Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 11, Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4, Jakarta 10710  
Telepon : (021) 3449230 Faksimili : (021) 3442948 Situs : [www.djkn.kemenkeu.go.id](http://www.djkn.kemenkeu.go.id)

Contoh.....

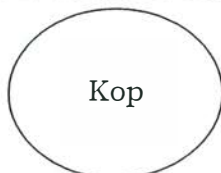


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

Contoh 4.a

Format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Pemusnahan BMN berupa tanah dan/atau bangunan



Nomor : ..... (3) ..... (2)  
Sifat : ..... (3)  
Lampiran : ... (...) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara  
Berupa Tanah dan/atau Bangunan  
pada ..... (4)

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja ..... (4)  
Jalan .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal ..... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan pemusnahan Barang Milik Negara pada ..... (4) yang terletak di ..... (6) berupa ..... (6) unit bangunan terdiri dari bangunan ..... (6), seluas ..... m<sup>2</sup> dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

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

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

4. Pengguna.....

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ... , Jakarta ....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....  
(12)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

4. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q. .... (9) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan.
5. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dimusnahkan tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
6. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

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

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal ..... (1)
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... (11)

*Handwritten signature*



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Pemusnahan BMN diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan pemusnahan BMN.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Pemusnahan BMN.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Pemusnahan BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Data BMN yang dimohonkan untuk dimusnahkan berupa jenis dan lokasi BMN berada.
- (7) Nilai BMN yang akan dimohonkan untuk dimusnahkan.
- (8) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Penghapusan BMN, contoh: PMK Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (9) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Pemusnahan BMN.
- (10) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Pemusnahan BMN.
- (11) Tembusan dapat disampaikan kepada unit internal DJKN yang berkepentingan, contoh: Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL.
- (12) Kaki surat diisi dengan alamat unit yang menerbitkan surat persetujuan Pemusnahan BMN pada setiap lembar surat, kecuali pada lampiran surat berupa nama gedung, nama jalan dan nomor, kota dan kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimili, contoh:

Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 11, Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4, Jakarta 10710  
Telepon : (021) 3449230 Faksimili : (021) 3442948 Situs : [www.djkn.kemenkeu.go.id](http://www.djkn.kemenkeu.go.id)

Contoh.....

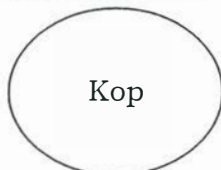


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Contoh 4.b

Format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Pemusnahan BMN selain tanah dan/atau bangunan



Nomor : ..... (3) ..... (2)  
Sifat : ..... (3)  
Lampiran : ..... (.....) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara  
pada ..... (4)

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja ..... (4)  
Jalan .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal ..... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan pemusnahan Barang Milik Negara berupa ..... (6) dengan nilai sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

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

1. Pemusnahan Barang Milik Negara tidak mengganggu tugas operasional kantor Kuasa Pengguna Barang.
2. Pelaksanaan pemusnahan Barang Milik Negara dilaksanakan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkannya surat persetujuan ini dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara.
3. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan keputusan Penghapusan yang ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan Barang Milik Negara ditandatangani.
4. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q. .... (9) paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan.

5. Kebenaran.....

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ..... , Jakarta .....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....  
(12)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

5. Kebenaran materiil atas jenis, jumlah, tahun dan nilai Barang Milik Negara yang dimusnahkan tersebut menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Barang.
6. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

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

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal ..... (1)
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... (11)

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ..... , Jakarta .....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....

(12)



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 24 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan pemusnahan BMN diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan pemusnahan BMN.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan pemusnahan BMN.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan pemusnahan BMN dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Nilai BMN yang akan dimohonkan untuk dimusnahkan.
- (7) BMN yang akan dimohonkan untuk dimusnahkan. Dalam hal tidak memungkinkan mencantumkan data BMN di dalam surat persetujuan, seperti BMN tersebut beraneka ragam dan berjumlah banyak, cukup disebutkan kelompok BMN tersebut dalam surat persetujuan (contoh: barang inventaris/peralatan kantor) dan rincian data BMN tersebut dicantumkan dalam lampiran surat.
- (8) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Penghapusan BMN, contoh: PMK Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (9) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Pemusnahan BMN.
- (10) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan pemusnahan BMN.
- (11) Tembusan dapat disampaikan kepada unit internal DJKN yang berkepentingan, contoh: Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL.
- (12) Kaki surat diisi dengan alamat unit yang menerbitkan surat persetujuan pemusnahan BMN pada setiap lembar surat, kecuali pada lampiran surat berupa nama gedung, nama jalan dan nomor, kota dan kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimili, contoh:

Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 11, Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4, Jakarta 10710  
Telepon : (021) 3449230 Faksimili : (021) 3442948 Situs : [www.djkn.kemenkeu.go.id](http://www.djkn.kemenkeu.go.id)

Contoh.....

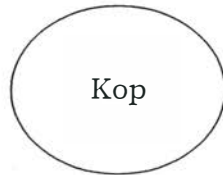


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

Contoh 5.a

Format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Penghapusan BMN berupa Tanah dan/atau Bangunan karena sebab-sebab lain



Nomor : ..... (3) ..... (2)  
Sifat : ..... (3)  
Lampiran : ..... (.....) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara  
berupa Tanah dan/atau Bangunan  
pada ..... (4)

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja ..... (4)  
Jalan .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... hal ..... (5), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Negara pada ..... (4) yang terletak di ..... (6) berupa ..... (6) unit bangunan terdiri dari bangunan ..... (6), seluas ..... m<sup>2</sup> dan nilai perolehan seluruhnya sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) (7) karena ..... (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.06/20..... (9), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan Penghapusan kepada Pengelola Barang c.q. .... (10) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Apabila.....

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ..... , Jakarta .....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....

(13)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

.....

NIP .....(11)

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal ..... (1)
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... (12)



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 27 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Data BMN yang dimohonkan untuk dihapuskan berupa jenis dan lokasi BMN berada. Dalam hal tidak memungkinkan mencantumkan data BMN di dalam surat persetujuan, seperti BMN tersebut beraneka ragam dan berjumlah banyak, maka cukup disebutkan kelompok BMN tersebut dalam surat persetujuan dan rincian data BMN tersebut dicantumkan dalam lampiran surat.
- (7) Nilai BMN yang akan dimohonkan untuk dihapuskan.
- (8) Penyebab terjadinya Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (9) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Penghapusan BMN, contoh: PMK Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (10) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan BMN.
- (11) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
- (12) Tembusan dapat disampaikan kepada unit internal DJKN yang berkepentingan, contoh: Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL .
- (13) Kaki surat diisi dengan alamat unit yang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain pada setiap lembar surat, kecuali pada lampiran surat berupa nama gedung, nama jalan dan nomor, kota dan kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimili, contoh:

Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 11, Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4, Jakarta 10710  
Telepon : (021) 3449230 Faksimili : (021) 3442948 Situs : www.djkn.kemenkeu.go.id

Contoh ....

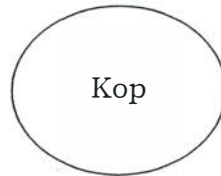


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

Contoh 5.b

Format surat persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga mengenai Penghapusan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan karena sebab-sebab lain



Kop

Nomor : ..... (3) ..... (2)  
Sifat : ..... (3)  
Lampiran : ..... (.....) berkas (3)  
Hal : Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara  
pada ..... (4)

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian/Kepala Satuan Kerja ..... (4)  
Jalan .....

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ..... tanggal ..... (5) hal Usulan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara pada ..... (4), dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Penghapusan Barang Milik Negara yang disebabkan karena ..... (6) berupa ..... (7) dengan harga perolehan/nilai buku sebesar Rp.....,00 (..... rupiah) (8) sebagaimana tercantum dalam lampiran surat ini, pada prinsipnya dapat disetujui.

Guna tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara, pelaksanaan Penghapusan tersebut agar berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor ...../PMK.06/20..... (9), dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Persetujuan ini segera ditindaklanjuti dengan Penghapusan Barang Milik Negara dari Daftar Barang Kuasa Pengguna berdasarkan Keputusan Penghapusan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal surat persetujuan ini diterbitkan.
2. Pengguna Barang menyampaikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Pengelola Barang c.q. .... (10) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Penghapusan BMN ditandatangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan.
3. Apabila di kemudian hari ditemukan bukti bahwa Penghapusan Barang Milik Negara dimaksud diakibatkan adanya unsur kelalaian dan/atau kesengajaan dari pihak pengurus dan/atau penanggung jawab BMN tersebut, maka tidak menutup kemungkinan kepada yang bersangkutan akan dikenakan sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan/atau pidana sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Atas.....

Gedung ..... Lt ..... Jl ..... Nomor ..... , Jakarta .....  
Telepon : (021) ..... Faksimili : (021) ..... Situs : .....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

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

Tembusan:

1. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1) (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal ..... (1)
3. Direktur Barang Milik Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
4. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ..... (12)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Kota dan tanggal penerbitan surat persetujuan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain diterbitkan.
- (3) Nomor surat (diisi menggunakan kode instansi/unit yang menerbitkan sesuai dengan ketentuan tata persuratan dinas di lingkungan Kementerian/Lembaga masing-masing), sifat dan jumlah lampiran surat persetujuan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
- (4) Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
- (5) Nomor, tanggal dan hal surat pengajuan permohonan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain dari Kuasa Pengguna Barang.
- (6) Penyebab terjadinya Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain yang merupakan sebab-sebab secara normal dapat diperkirakan wajar menjadi penyebab Penghapusan, seperti rusak berat, hilang, susut, menguap, mencair, kadaluwarsa, mati/cacat berat/tidak produktif untuk tanaman/hewan, dan sebagai akibat dari keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) BMN yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab-sebab lain. Dalam hal tidak memungkinkan mencantumkan data BMN di dalam surat persetujuan, seperti BMN tersebut beraneka ragam dan berjumlah banyak, maka cukup disebutkan kelompok BMN tersebut dalam surat persetujuan (contoh: barang inventaris/peralatan kantor) dan rincian data BMN tersebut dicantumkan dalam lampiran surat.
- (8) Nilai BMN yang akan dimohonkan untuk dihapuskan karena sebab-sebab lain.
- (9) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Penghapusan BMN, contoh: PMK Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
- (10) Kanwil DJKN/KPKNL yang wilayah kerjanya melingkupi lokasi Kuasa Pengguna Barang yang mengajukan permohonan persetujuan Penghapusan BMN.
- (11) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain.
- (12) Tembusan dapat disampaikan kepada unit internal DJKN yang berkepentingan, contoh: Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi/Kepala Kanwil/Kepala KPKNL.
- (13) Kaki surat diisi dengan alamat unit yang menerbitkan surat persetujuan Penghapusan BMN karena sebab-sebab lain pada setiap lembar surat, kecuali pada lampiran surat berupa nama gedung, nama jalan dan nomor, kota dan kode pos, nomor telepon, dan nomor faksimili, contoh:

Gedung Syafrudin Prawiranegara II Lt. 11, Jl. Lapangan Banteng Timur 2-4, Jakarta 10710  
Telepon : (021) 3449230 Faksimili : (021) 3442948 Situs : www.djkn.kemenkeu.go.id

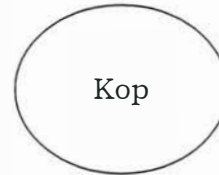
Contoh ....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

Contoh 6.a  
Format Lampiran Keputusan



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR  
TENTANG  
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK  
NEGARA..... (2)

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DITETAPKAN STATUS PENGGUNAANNYA PADA ..... (3)

No.	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merek/Tipe..... (4)	Jumlah..... (5)	Tahun Perolehan	Nilai ..... (6)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

a.n. Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian,

(tanda tangan)  
..... (7)



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 32 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Judul Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga sebagaimana tercantum dalam batang tubuh Keputusan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang yang memohonkan penetapan status Penggunaan BMN.
- (4) Diisi dengan merek/tipe atau spesifikasi BMN yang ditetapkan status penggunaannya.
- (5) Diisi dengan jumlah BMN yang ditetapkan status penggunaannya.
- (6) Diisi dengan nilai buku/nilai wajar/nilai perolehan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Jabatan dan nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani Keputusan Menteri/Pimpinan Lembaga.

Contoh.....

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character, located at the end of the 'Contoh.....' line.

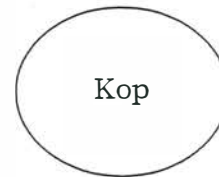


MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

Contoh 6.b

Format Lampiran Surat Persetujuan BMN Berupa Tanah dan/atau Bangunan



Lampiran  
Surat Menteri/Pimpinan Lembaga .....(1)  
Nomor :  
Tanggal:

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DISETUJUI UNTUK ..... (2) PADA ..... (3)

No. (1)	Kode Barang (2)	NUP (3)	Jenis BMN (4)	Lokasi (5)	Nilai ..... (4) (6)	Kondisi (7)

a.n Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

.....  
NIP ..... (5)



**MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Judul lampiran diisi hal surat persetujuan, misal hibah, pemusnahan atau penghapusan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang yang memohonkan persetujuan pengelolaan BMN.
- (4) Dapat diisi dengan nilai buku/nilai wajar/nilai perolehan BMN sesuai dengan maksud persetujuan BMN.
- (5) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan.

Contoh.....



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

Contoh 6.c

Format Lampiran Surat Persetujuan BMN Selain Tanah dan/atau Bangunan



MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA ..... (1)  
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran  
Surat Menteri/Pimpinan Lembaga .....  
Nomor :  
Tanggal:

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DISETUJUI UNTUK ..... (2) PADA ..... (3)

No. (1)	Kode Barang (2)	NUP (3)	Jenis BMN (4)	Merek/Tipe ..... (4) (5)	Tahun Perolehan (6)	Nilai ..... (5) (7)	Nilai Limit (6) (8)	Kondisi (9)

a.n Menteri/Pimpinan Lembaga ..... (1)  
Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/  
Sekretaris Kementerian

(tanda tangan)

.....  
NIP ..... (7)



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nama Kementerian/Lembaga.
- (2) Judul lampiran diisi hal surat persetujuan, misal penggunaan sementara, penjualan, hibah atau penghapusan.
- (3) Kuasa Pengguna Barang yang memohonkan persetujuan/penetapan pengelolaan BMN.
- (4) Dapat diisi dengan Merek/Tipe untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan atau Lokasi untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan.
- (5) Dapat diisi dengan nilai buku/nilai wajar/nilai perolehan BMN sesuai dengan maksud persetujuan BMN.
- (6) Nilai limit dicantumkan apabila BMN yang dimohonkan akan dijual secara lelang kepada Pengguna. Untuk penjualan selain lelang istilah "nilai limit" dapat disesuaikan.
- (7) Jabatan, nama lengkap, dan NIP pejabat yang berwenang menandatangani surat persetujuan.

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

