



KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR HK.01.07/MENKES/155/2023

TENTANG

PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG MENTERI KESEHATAN SELAKU
PENGUNA BARANG KEPADA PIMPINAN TINGGI MADYA, KUASA PENGUNA
BARANG, DAN PIMPINAN UNIT KERJA DALAM PENGELOLAAN BARANG
MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang Milik Negara dapat melimpahkan kewenangan tertentu di bidang pengelolaan Barang Milik Negara kepada Kuasa Pengguna Barang;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang, Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang telah mendelegasikan sebagian kewenangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang;
- c. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan secara efisien, optimal, dan akuntabel, Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang perlu

mendelegasikan sebagian kewenangan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara kepada para pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Kuasa Pengguna Barang, dan Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya, Kuasa Pengguna Barang, dan Pimpinan Unit Kerja dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
 4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
 6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 802);
 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara berupa Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 368);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1352) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 492);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah terakhir dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pendoman Pengelolaan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1046);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1212);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG MENTERI KESEHATAN SELAKU PENGGUNA BARANG KEPADA PIMPINAN TINGGI MADYA, KUASA PENGGUNA BARANG, DAN PIMPINAN UNIT KERJA DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

KESATU : Mendelegasikan sebagian wewenang Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang kepada Pimpinan Tinggi Madya, Kuasa Pengguna Barang, dan Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam rangka pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Kementerian Kesehatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Wewenang yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:

- a. perencanaan BMN;
- b. penggunaan BMN;
- c. sewa BMN;
- d. pemanfaatan BMN;
- e. pemindahtanganan BMN;
- f. pemusnahan BMN;
- g. penghapusan BMN; dan
- h. penatausahaan BMN.

KETIGA : Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Kuasa Pengguna Barang, dan Pimpinan Unit Kerja yang menerima pendelegasian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, wajib melakukan pelaporan terhadap pengelolaan BMN dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaporan data pengelolaan BMN dilakukan secara berjenjang dari Pembantu Kuasa Pengguna Barang kepada Kuasa Pengguna Barang sampai dengan Pimpinan Tinggi Madya melalui Sekretaris Unit Eselon I atau Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara untuk lingkungan Sekretariat Jenderal.
- b. Berdasarkan pelaporan data pengelolaan BMN, Sekretaris Unit Eselon I wajib melakukan rekonsiliasi data pengelolaan BMN dan pelaporan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- c. Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara melakukan rekonsiliasi data pengelolaan BMN berdasarkan data pengelolaan BMN dari seluruh Unit Eselon I paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester;
- d. Pelaporan dilaksanakan selambat-lambatnya pada:
 - 1) bulan Juli tahun berjalan; dan
 - 2) bulan Januari tahun berikutnya.
- e. Pelaporan dilakukan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam angka II Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEEMPAT : Dalam hal pengelolaan BMN yang berupa penerbitan persetujuan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan di lingkungan satuan kerja Badan Layanan

Umum, dapat diterbitkan oleh Kepala satuan kerja Badan Layanan Umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Maret 2023

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,

Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.01.07/MENKES/155/2023
TENTANG
PENDELEGASIAN SEBAGIAN
WEWENANG MENTERI KESEHATAN
SELAKU PENGGUNA BARANG KEPADA
PIMPINAN TINGGI MADYA, KUASA
PENGGUNA BARANG, DAN PIMPINAN
UNIT KERJA DALAM PENGELOLAAN
BARANG MILIK NEGARA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KESEHATAN

PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG MENTERI KESEHATAN SELAKU
PENGGUNA BARANG KEPADA PIMPINAN TINGGI MADYA, KUASA PENGGUNA
BARANG, DAN PIMPINAN UNIT KERJA DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

I. Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku
Pengguna Barang

A. Perencanaan Barang Milik Negara

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Penelitian atas Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang disampaikan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) masing-masing	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal dan Sekretaris Badan
2	Penelitian atas Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) UAPPB-E1 yang disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)	Kepala Biro Keuangan dan BMN

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
3	Pengajuan permintaan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah mengenai pelaksanaan reviu terhadap usulan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
4	Penyampaian RKBMN kepada Pengelola Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN
5	Pemberian penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMN yang diusulkan	Kepala Biro Keuangan dan BMN
6	Penandatanganan dokumen dan data dukung terkait penyampaian RKBMN sesuai dengan Batasan kewenangannya	Kepala Biro Keuangan dan BMN
7	Penandatanganan Hasil Penelaahan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
8	Penetapan Hasil Penelitian RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
9	Penelitian atas perubahan RKBMN Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang disampaikan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) masing-masing	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan
10	Penelitian atas perubahan RKBMN UAPPB-E1 yang disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)	Kepala Biro Keuangan dan BMN
11	Pengajuan permintaan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah mengenai pelaksanaan reviu terhadap usulan Perubahan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
12	Penyampaian perubahan RKBMN kepada Pengelola Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN

13	Pemberian penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelolaan Barang terkait dengan usulan Perubahan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
14	Penandatanganan Hasil Perubahan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
15	Penetapan Hasil Perubahan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN

B. Penggunaan Barang Milik Negara

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Pengajuan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja Kantor Daerah (KD) selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
2	Pengajuan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kepada Pengguna Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
3	Penetapan Keputusan Status Penggunaan Barang Milik Negara yang merupakan kewenangan Pengguna Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
4	Pengajuan Permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
5	Penandatanganan Surat Perjanjian, Nota Kesepahaman, Berita Acara, dan Naskah Dinas Lainnya terkait pelaksanaan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
6	Pengajuan Permohonan Alih Status Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang	Kuasa Pengguna Barang
7	Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Alih Status BMN setelah terbitnya Persetujuan Alih Status dari Pengelola Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja

C. Sewa Barang Milik Negara

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Pengajuan Permohonan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara Kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
2	Pengajuan Permohonan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara Kepada Direktorat Pengelolaan Kekayaan Negara dan/atau DJKN	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan
3	Penetapan Keputusan Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
4	Penandatanganan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara setelah mendapat Persetujuan Sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
		Barang, Pimpinan Unit Kerja
5	Penandatanganan Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Surat Permohonan Penilaian, Berita Acara, dan Naskah Dinas lainnya terkait pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja

D. Pemanfaatan Barang Milik Negara

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Pengajuan Permohonan Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kuasa Pengguna Barang
2	Pengajuan Permohonan Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Kepada PKNSI/DJKN	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan
3	Penetapan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
4	Penandatanganan Perjanjian Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur setelah Pengelola Barang menerbitkan Persetujuan	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
5	Pengajuan Permohonan Pengadaan Rumah Negara Kepada Unit Eselon I	Kuasa Pengguna Barang
6	Pengajuan Permohonan Pendaftaran Rumah Negara Kepada Unit Eselon I	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
7	Pengajuan Permohonan Pendaftaran Rumah Negara Kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
8	Pengajuan Permohonan Pendaftaran Rumah Negara (di luar Jabodetabek) kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam hal ini Direktur Jenderal Cipta Karya melalui Direktur Penataan Bangunan dan Lingkungan	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
	melalui Kepala Dinas Pekerjaan Umum/Dinas Teknis Provinsi yang membidangi rumah negara.	Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
9	Pengajuan Permohonan Penetapan Status Golongan Rumah Negara secara berjenjang	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
10	Penetapan Keputusan Penetapan Status Golongan Rumah Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN
11	Pengajuan Permohonan Penghunian dan/atau Pencabutan Rumah Negara secara berjenjang	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
12	Penetapan Keputusan Penghunian dan/atau Pencabutan Rumah Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN
13	Pengajuan Permohonan Alih Fungsi Rumah Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang,

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
		Pimpinan Unit Kerja
14	Penetapan Keputusan Alih Fungsi Rumah Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN
15	Pengajuan Permohonan Pengalihan Status Golongan Rumah Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
16	Penetapan Keputusan Pengalihan Status Golongan Rumah Negara I dan/atau II	Sekretaris Jenderal
17	Pengajuan Permohonan Pengalihan Status Golongan Rumah Negara menjadi Golongan III Kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Sekretaris Jenderal

E. Pemindahtanganan Barang Milik Negara

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Pengajuan Permohonan Penjualan, Tukar Menukar, dan Hibah Barang Milik Negara kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja

No.	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
2	Pengajuan Permohonan Penjualan, Tukar Menukar dan Hibah Barang Milik Negara kepada PKNSI/DJKN	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan
3	Untuk Satker Vertikal, Penandatanganan Naskah/Akta Hibah, Perjanjian Tukar Menukar, Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Berita Acara dan Naskah Dinas Lainnya terkait pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Hibah dan Tukar Menukar	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
4	Untuk Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Penandatanganan Naskah/Akta Hibah, Perjanjian Tukar Menukar, Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Berita Acara dan Naskah Dinas Lainnya terkait pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Hibah dan Tukar Menukar	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan
5	Penandatanganan Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Surat Permohonan Penilaian, Berita Acara dan Naskah Dinas Lainnya terkait pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Penjualan	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja

6	<p>Pemberian persetujuan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan atas :</p> <p>a) barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan yang merupakan kewenangan Pengguna Barang; dan</p> <p>b) bongkaran barang milik negara karena perbaikan/renovasi</p>	<p>Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan</p>
7	<p>Pemberian persetujuan Pemindahtanganan dengan cara Hibah atas :</p> <p>a) barang milik negara yang dari awal perolehan dimaksud untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan; dan</p> <p>b) barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan yang merupakan kewenangan Pengguna Barang</p>	<p>Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan</p>

F. Pemusnahan Barang Milik Negara

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	<p>Pengajuan Permohonan Pemusnahan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang Kepada KPKNL/Kanwil DJKN</p>	<p>Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja</p>
2	<p>Pengajuan Permohonan Pemusnahan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang Kepada PKNSI/DJKN</p>	<p>Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat</p>

		Jenderal, Sekretaris Badan
3	Pemberian persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara atas : a) Persediaan; b) aset tetap lainnya; dan c) barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan yang merupakan kewenangan Pengguna Barang.	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
4	Penandatanganan Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Berita Acara dan Naskah Dinas Lainnya terkait pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara dengan cara Penjualan	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja

G. Penghapusan Barang Milik Negara

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja

2	Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada PKNSI/DJKN	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
3	Pemberian persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara atas : a) persediaan; b) aset tetap lainnya; dan c) barang milik negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan yang merupakan kewenangan Pengguna Barang.	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
4	Penandatanganan Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Berita Acara dan Naskah Dinas Lainnya terkait pelaksanaan Penghapusan barang milik negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja
5	Penetapan Keputusan Panitia Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Satuan Kerja KD selaku Kuasa Pengguna Barang, Pimpinan Unit Kerja

6	Penetapan Keputusan Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang persetujuannya diterbitkan oleh pengelola barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan
7	Penetapan Keputusan Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang persetujuannya diterbitkan oleh pengguna barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan

H. Penatausahaan Barang Milik Negara

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Penandatanganan Laporan Barang Pengguna Kementerian Kesehatan	Kepala Biro Keuangan dan BMN
2	Penandatanganan surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Penatausahaan barang milik negara tingkat pengguna barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN

II Format Laporan

A. Format Laporan Penelitian Dokumen RKBMN untuk Pengadaan Tingkat Eselon I/Kementerian

No.	Nama Satker	Pengadaan	Dokumen Umum						Kelengkapan Dokumen Pengadaan																				
			Surat Pengantar	RKBMN Hard Copy	SPTJM	RKAKL	Dokumen Rencana Pemindahtanganan BMN	Data Existing BMN	Tanah						Gedung Kantor					Bangunan Rumah Negara			AADB						
									Bangunan Kantor			Rumah Negara			Dokumen Status Kepemilikan Tanah	RUTR	Telaahan Kepala Satker	Data Pegawai	Dokumen Jumlah Layanan	Rekomendasi PU	Data Usulan Bangunan	KIB	Rekomendasi Biro Umum	Surat Pernyataan Kepala Satker					
									Dokumen Status Kepemilikan Tanah	Dokumen Zone wilayah untuk perkantoran	RUTR	Data Pegawai	Dokumen Jumlah Layanan	Data Ukuran Tanah										Dokumen Status Kepemilikan Tanah	Belum Memiliki	Dijadikan Kendaraan Operasional	Diusulkan Dihapus		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)		

Penjelasan:

1. Diisi dengan nomor urut data satker
2. Diisi dengan nama satker
3. Diisi dengan Jenis Pengadaan dan Mekanisme Pengadaan yang dilakukan oleh satuan kerja (pembelian/sewa)
4. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada Surat Pengantar untuk RKBMN Pengadaan
5. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada Dokumen Hardcopy RKBMN dari Aplikasi SIMAN yang sudah ditandatangani Kepala Satker
6. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada SPTJM untuk RKBMN (bermeterai 10.000)
7. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada RKAKL yang memuat anggaran RKBMN tahun sebelumnya
8. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada dokumen rencana penghapusan, dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan,

dimanfaatkan dan dimusnahkan

9. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada data existing BMN pada SIMAN, termasuk tanah dan/atau bangunan yang terindikasi idle
10. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada foto copy sertifikat/AJB (*soft copy*)
11. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada data zona wilayah untuk perkantoran dari pemda setempat
12. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada dokumen Rencana Umum Tata Standar Ruang (RUTR) dari Pemda setempat
13. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada data pegawai existing dan data pegawai ideal (Analisis Kebutuhan Pegawai Ideal)
14. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada dokumen pendukung jumlah layanan perbulan (bisa dari daftar tamu atau dokumen lainnya)
15. Diisi dengan tanda ceklis jika usulan sesuai dengan SBSK dari aplikasi SIMAN
16. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada *fotocopy* sertifikat/AJB (*soft copy*)
17. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada *fotocopy* sertifikat/AJB (*soft copy*)
18. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada RUTR untuk usulan pembangunan gedung baru (*soft copy*)
19. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada penjelasan/telahaan yang memadai dari Kepala Satker untuk usulan pembangunan gedung pengganti
20. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada data pegawai *existing* dan data pegawai ideal (Analisis Kebutuhan Pegawai Ideal)
21. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada dokumen pendukung jumlah layanan perbulan (bisa dari daftar tamu atau dokumen lainnya)
22. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada Notulen hasil rapat yang dihadiri satker dan PU wilayah setempat /surat rekomendasi/surat lain hasil pembahasan usulan tersebut dengan PU wilayah setempat yang memberikan persetujuan/rekomendasi
23. Diisi dengan tanda ceklis jika usulan sesuai dengan SBSK dari aplikasi SIMAN
24. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada Kartu Identitas Barang (KIB) *existing* asli tanda tangan kepala satker (*soft copy*)
25. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada Rekomendasi dari Kepala Biro Umum untuk seluruh satker KP dan KD

26. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada Surat pernyataan dari Kepala Satker yang menyatakan belum ada kendaraan dinas jabatan
27. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada Surat pernyataan dari Kepala Satker bahwa AADB jabatan Dinas yang tersedia akan dijadikan kendaraan operasional dan berumur lebih dari 5 (lima) tahun
28. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada surat usulan rencana penghapusan/surat pernyataan dari satker bahwa AADB *existing* akan diusulkan untuk penghapusan

B. Format Laporan Penelitian Dokumen RKBMN untuk Pemeliharaan Tingkat Eselon I/Kementerian

No.	Nama Satker	Pemeliharaan	Dokumen Umum						Dokumen Pemeliharaan Barang Tambahan	
			Surat Pengantar	RKBMN Hard Copy	SPTJM	Foto BMN	Dokumen Rencana Pemindahtanganan BMN	Data Eksisting BMN	RKAKL	Surat Pernyataan Kepala Satker
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Penjelasan:

1. Diisi dengan nomor urut data satker
2. Diisi dengan nama satker
3. Diisi dengan Jenis BMN yang dipelihara yang dilakukan oleh satuan kerja
4. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada Surat Pengantar untuk RKBMN Pemeliharaan
5. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada Dokumen Hardcopy RKBMN dari Aplikasi SIMAN yang sudah ditandatangani Kepala Satker
6. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada SPTJM bermeterai 10.000
7. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada foto BMN yang akan dipelihara. Foto di unggah di master aset
8. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada dokumen rencana penghapusan, dihentikan penggunaannya, dipindahtangankan, dimanfaatkan, dan dimusnahkan

9. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada data existing BMN pada SIMAN, termasuk tanah dan/atau bangunan yang terindikasi idle
10. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada fotocopy RKAKL yang memuat anggaran pengadaan barang untuk pemeliharaan tambahan
11. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada surat pernyataan bahwa pemeliharaan hanya dilakukan oleh satker pemakai (jika aset milik/tercatat pada aplikasi SIMAK satker lain)

C. Format Laporan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, KSPI, BGS/BSG, Penggunaan Sementara)

No.	Satuan Kerja		Surat Keputusan Pemanfaatan BMN		Jenis BMN	Nilai Penetapan	Kuantitas	Jangka Waktu		Periode	Peruntukan	Nama Mitra	Uraian Keputusan	Penerbit SK
	Kode	Uraian	Nomor	Tanggal				Dari Tanggal	Sampai Tanggal					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Penjelasan:

1. Diisi dengan nomor urut data satker
2. Diisi dengan kode lokasi satker (20 digit)
3. Diisi dengan nama satker
4. Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang
5. Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Pemanfaatan BMN dari Pengelola Barang
6. Diisi dengan jenis BMN yang ditetapkan untuk pemanfaatan BMN berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, KSPI, BGS/BSG, penggunaan sementara
7. Diisi dengan nilai yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang
8. Diisi dengan kuantitas BMN yang ditetapkan oleh Pengelola Barang
9. Diisi dengan tanggal SK Pemanfaatan BMN yang telah ditetapkan

10. Diisi dengan tanggal setelah SK Pemanfaatan BMN telah ditetapkan
11. Diisi dengan periode yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang
12. Diisi dengan peruntukan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang
13. Diisi dengan nama mitra yang melaksanakan pemanfaatan BMN
14. Diisi dengan uraian keputusan sesuai dengan peruntukannya
15. Diisi dengan jabatan yang menandatangani SK Pemanfaatan BMN

D. Format Laporan Penjualan, Pemusnahan dan Penghapusan

No.	Satuan Kerja		Surat Permohonan Pemindahtanganan		Jenis Pemindahtanganan	Nilai BMN		Surat Persetujuan Pemindahtanganan		Nilai PNBP	Keputusan Penghapusan	
	Kode	Uraian	Nomor	Tanggal		Nilai Perolehan	Nilai Buku	Nomor	Tanggal		Nomor	Tanggal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Penjelasan:

1. Diisi dengan nomor urut data satker
2. Diisi dengan kode lokasi satker (20 digit)
3. Diisi dengan nama satker
4. Diisi dengan nomor surat permohonan pemindahtanganan BMN dari satker
5. Diisi dengan tanggal surat permohonan pemindahtanganan satker
6. Diisi dengan Jenis pemindahtanganan satker berupa penjualan, pemusnahan atau penghapusan
7. Diisi dengan nilai perolehan BMN yang disetujui untuk dipindahtangankan
8. Diisi dengan nilai buku BMN (setelah penyusutan) yang disetujui untuk dipindahtangankan
9. Diisi dengan nomor surat persetujuan pemindahtanganan BMN dari Pengguna Barang
10. Diisi dengan tanggal surat persetujuan pemindahtanganan BMN dari Pengguna Barang
11. Diisi dengan besaran PNBP yang bersumber dari Penjualan

12. Diisi dengan nomor surat keputusan penghapusan BMN
13. Diisi dengan tanggal surat keputusan penghapusan BMN

E. Format Laporan Pemindahtanganan dengan Hibah Barang Milik Negara

No.	Satuan Kerja		Surat Permohonan Pemindahtanganan		Jenis Pemindahtanganan	Nilai BMN		Surat Persetujuan Pemindahtanganan		BAST		Naskah Hibah		Keputusan Penghapusan	
	Kode	Uraian	Nomor	Tanggal		Nilai Perolehan	Nilai Buku	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal	Nomor	Tanggal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Penjelasan:

1. Diisi dengan nomor urut data satker
2. Diisi dengan kode lokasi satker (20 digit)
3. Diisi dengan nama satker
4. Diisi dengan nomor surat permohonan pemindahtanganan BMN dari satker
5. Diisi dengan tanggal surat permohonan pemindahtanganan satker
6. Diisi dengan jenis mekanisme pemindahtanganan BMN sesuai dengan persetujuan Pengguna Barang: Hibah DK, Hibah TP atau Hibah *Dropping*
7. Diisi dengan nilai perolehan BMN yang disetujui untuk dipindahtangankan
8. Diisi dengan nilai buku BMN (setelah penyusutan) yang disetujui untuk dipindahtangankan
9. Diisi dengan nomor surat persetujuan pemindahtanganan BMN dari Pengguna Barang
10. Diisi dengan tanggal surat persetujuan pemindahtanganan BMN dari Pengguna Barang

11. Diisi dengan nomor BAST
12. Diisi dengan tanggal BAST
13. Diisi dengan Naskah Hibah
14. Diisi dengan tanggal Naskah Hibah
15. Diisi dengan nomor surat keputusan penghapusan BMN
16. Diisi dengan tanggal surat keputusan penghapusan BMN

F. Format Laporan Penggunaan Barang Milik Negara

No.	Satuan Kerja		Surat Permohonan PSP		Nilai BMN		Surat Keputusan PSP		Tahun
	Kode	Uraian	Nomor	Tanggal	Nilai Perolehan	Nilai Buku	Nomor	Tanggal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Penjelasan:

1. Diisi dengan nomor urut data satker
2. Diisi dengan kode lokasi satker (20 digit)
3. Diisi dengan nama satker
4. Diisi dengan nomor surat permohonan penggunaan BMN dari satker
5. Diisi dengan tanggal surat permohonan penggunaan BMN dari satker
6. Diisi dengan nilai perolehan BMN yang dimohonkan untuk mendapatkan penetapan status penggunaan
7. Diisi dengan nilai buku BMN (setelah penyusutan) yang dimohonkan untuk mendapatkan penetapan status penggunaan
8. Diisi dengan nomor surat keputusan PSP dari Pengguna Barang
9. Diisi dengan tanggal surat keputusan PSP dari Pengguna Barang
10. Diisi dengan tahun penerbitan surat keputusan PSP

G. Format Laporan Alih Status Barang Milik Negara

No.	Satuan Kerja		Surat Keputusan Alih Status BMN		Jenis BMN	Nilai Penetapan	Kuantitas	Uraian Keputusan	Penerbit SK
	Kode	Uraian	Nomor	Tanggal					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Penjelasan:

1. Diisi dengan nomor urut data satker
2. Diisi dengan kode lokasi satker (20 digit)
3. Diisi dengan nama satker
4. Diisi dengan nomor Surat Keputusan Alih Status BMN dari Pengelola Barang
5. Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Alih Status BMN dari Pengelola Barang
6. Diisi dengan jenis BMN yang ditetapkan untuk dialihstatuskan
7. Diisi dengan nilai yang telah ditetapkan oleh Pengelola Barang
8. Diisi dengan kuantitas BMN yang ditetapkan oleh Pengelola Barang

9. Diisi dengan uraian keputusan sesuai dengan peruntukannya
10. Diisi dengan jabatan yang menandatangani SK Alih Status BMN

MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.
NIP 197802122003122003