



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR HIBAH BMN BERUPA ALAT BERAT, BAHAN JALAN DAN JEMBATAN
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KEPADA PEMERINTAH DAERAH
SOP/UPM/DJBM-49**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 01 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

ARIE SETIADI MOERWANTO
NIP. 195801251986031001

Nomor Salinan

Status Dokumen

TERKENDALI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 9

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk membantu Pemerintah Daerah (Pemda) dalam menyiapkan alat berat, bahan jalan dan jembatan dalam rangka pemeliharaan dan pembangunan jalan Provinsi/kabupaten/Kota. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktorat Jenderal Bina Marga memiliki Alat Berat, Bahan Jalan dan Jembatan yang dapat digunakan untuk pemeliharaan dan pembangunan jalan.

2. Ruang Lingkup

Dokumen ini adalah prosedur hibah berupa alat berat, bahan jalan dan jembatan dari Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada Pemerintah Daerah di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga .

3. Referensi

- 3.1 Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)
- 3.2 Peraturan Menteri PU nomor 35/PRT/M/2006 tentang Peningkatan Pemanfaatan Aspal Buton Untuk Pemeliharaan Dan Pembangunan Jalan
- 3.3 Peraturan Menteri Keuangan nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan BMN
- 3.4 Keputusan Menteri PUPR Nomor 965/KPTS/M/2016 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Tanggung Jawab Dalam Pengelolaan BMN pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

4. Definisi

- 4.1 Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat Pemda adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintahan daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintahan Daerah terdiri dari pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Nomor Dokumen	: SOP/UPMDJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 9

- 4.2 Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 4.3 Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
- 4.4 Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian.
- 4.5 Direktorat Kompetensi adalah merupakan unit kerja dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga yang terdiri dari Direktorat Jembatan, Direktorat Preservasi dan Direktorat Pembangunan

5. Ketentuan Umum

- 5.1 **Pihak yang dilayani/*Stake Holder***
Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kotamadya)
- 5.2 **Pelaksanaan Penggunaan Alat Berat, Bahan Jalan, Bahan Jembatan**
Alat Berat, Bahan Jalan, Bahan Jembatan digunakan secara langsung untuk menunjang pembangunan/pemeliharaan pemerintah daerah yang bersumber dari dana APBD.

5.3 Waktu Pelayanan

Pemenuhan sampai dengan penyerahan terhadap permintaan alat berat, bahan jalan dan bahan jembatan akan diberikan berdasarkan evaluasi dari Direktorat Jenderal Bina Marga paling lama 60 (enam puluh) hari sejak Surat Permohonan dari Pemerintah Daerah diterima oleh Direktorat Jenderal Bina Marga.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 9

5.4 Keluaran/Hasil Akhir/Output

- Persetujuan pemenuhan alat berat, bahan jalan dan bahan jembatan.
- Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST).

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 9

6. Rincian Prosedur

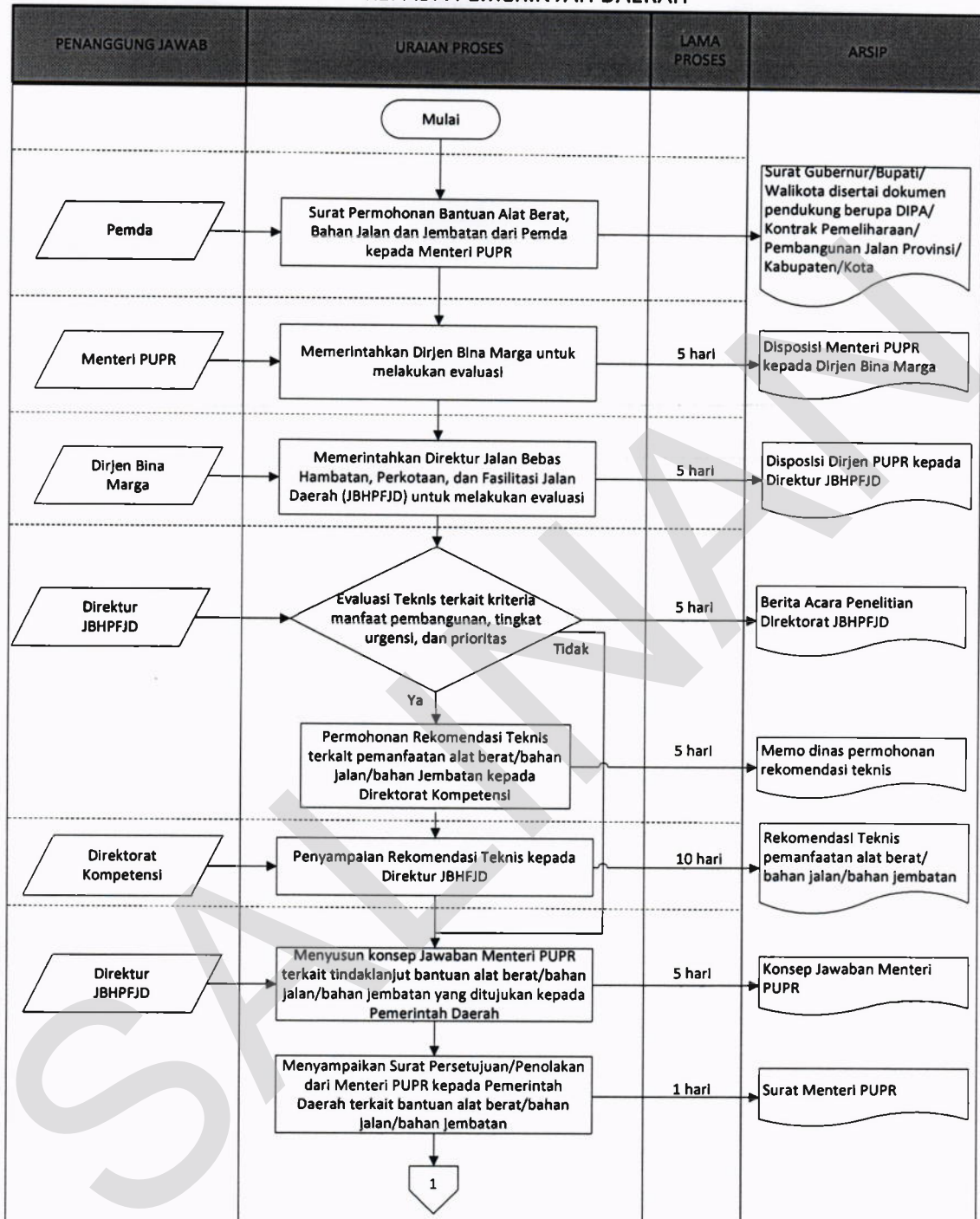
- 6.1 Pemda mengajukan permohonan bantuan BMN berupa alat berat, bahan jalan, dan bahan jembatan kepada Kementerian PUPR dilengkapi dengan dokumen DIPA/ Kontrak Pemeliharaan/ Pembangunan Jalan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 6.2 Menteri PUPR memerintahkan Direktur Jenderal Bina Marga untuk melakukan evaluasi permohonan bantuan Pemda
- 6.3 Direktur Jenderal Bina Marga memerintahkan Direktur Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan, dan Fasilitas Jalan Daerah (Dir. JBHPFJD) untuk melakukan evaluasi terkait kriteria manfaat pembangunan, tingkat urgensi, dan prioritas
- 6.4 Apabila evaluasi terkait kriteria manfaat pembangunan, tingkat urgensi, dan prioritas telah disetujui oleh Dir. JBHPFJD, maka selanjutnya Dir. JBHPFJD akan membuat surat permohonan rekomendasi teknis kepada Direktorat Kompetensi untuk pemanfaatan alat berat, bahan jalan, dan bahan jembatan
- 6.5 Direktorat Kompetensi akan melakukan evaluasi dan mengeluarkan rekomendasi teknis pemanfaatan alat berat, bahan jalan, dan bahan jembatan yang disampaikan kepada Dir. JBHPFJD
- 6.6 Dir. JBHPFJD akan menyusun konsep jawaban yang ditandatangani oleh Menteri PUPR terkait tindak lanjut bantuan alat berat/bahan jalan/bahan jembatan dan disampaikan kepada Pemda
- 6.7 Setelah surat jawaban persetujuan Menteri PUPR terkait bantuan alat berat/bahan jalan/bahan jembatan disampaikan kepada Pemda, selanjutnya Pemda agar menyampaikan surat permohonan hibah alat berat/bahan jalan/bahan jembatan kepada Menteri PUPR cq. Sekjen PUPR yang dilengkapi dengan surat pernyataan kesediaan menerima hibah dari Pemda
- 6.8 Selanjutnya Sekjen PUPR akan menyampaikan surat permohonan rekomendasi teknis hibah alat berat/bahan jalan/bahan jembatan kepada Direktur Jenderal Bina Marga cq. Sesditjen Bina Marga

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 9

- 6.9 Sesditjen Bina Marga akan menyampaikan surat permohonan rekomendasi teknis kepada kuasa pengguna barang yang menatausahakan BMN terkait alat berat/bahan jalan/bahan jembatan yang akan dihibahkan
- 6.10 Kuasa pengguna barang akan memberikan rekomendasi teknis kepada Setditjen Bina Marga terkait alat berat/bahan jalan/bahan jembatan yang akan dihibahkan kepada Pemda
- 6.11 Setditjen Bina Marga akan menyampaikan rekomendasi teknis kepada Sekjen PUPR atas alat berat/bahan jalan/bahan jembatan yang akan dihibahkan kepada Pemda
- 6.12 Sekjen PUPR selanjutnya akan menyampaikan surat permohonan persetujuan hibah alat berat/bahan jalan/bahan jembatan kepada Kementerian Keuangan
- 6.13 Apabila Menteri Keuangan telah mengeluarkan persetujuan hibah dan disampaikan kepada Sekjen PUPR, maka Sekjen PUPR akan menyampaikan persetujuan hibah alat berat/bahan jalan/bahan jembatan kepada direktur Jenderal Bina marga cq. Sesditjen Bina Marga
- 6.14 Setditjen Bina Marga kemudian memerintahkan Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan BMN tersebut untuk melakukan serah terima BMN kepada Pemda
- 6.15 Kuasa Pengguna Barang melakukan serah terima hibah BMN alat berat/bahan jalan/bahan jembatan dengan Pemda yang menerima hibah, kemudian Kuasa Pengguna Barang melakukan penghapusan aset dari daftar Simak BMN.

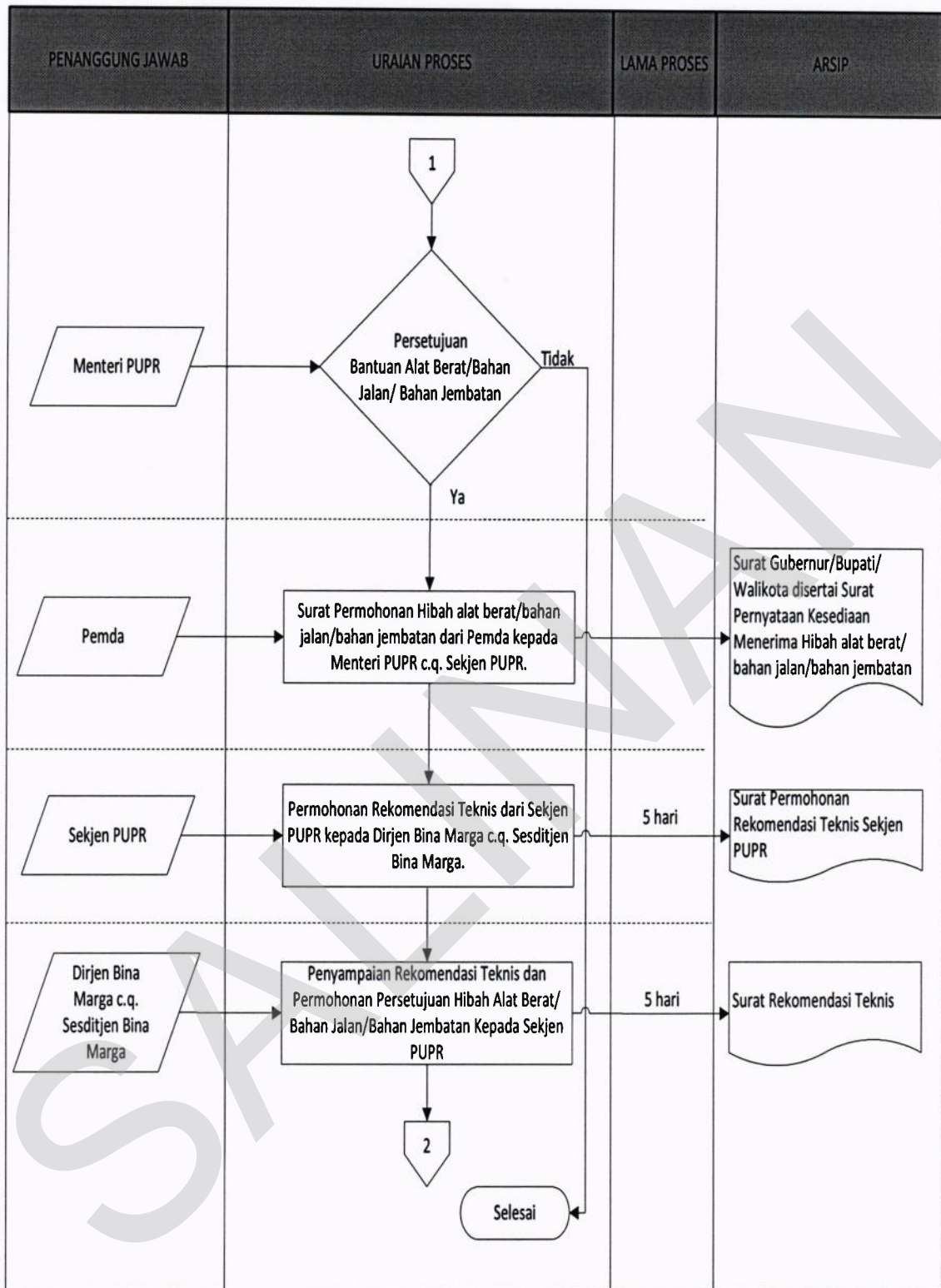
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 9

**FLOWCHART HIBAH ALAT BERAT, BAHAN JALAN DAN JEMBATAN
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
KEPADA PEMERINTAH DAERAH**



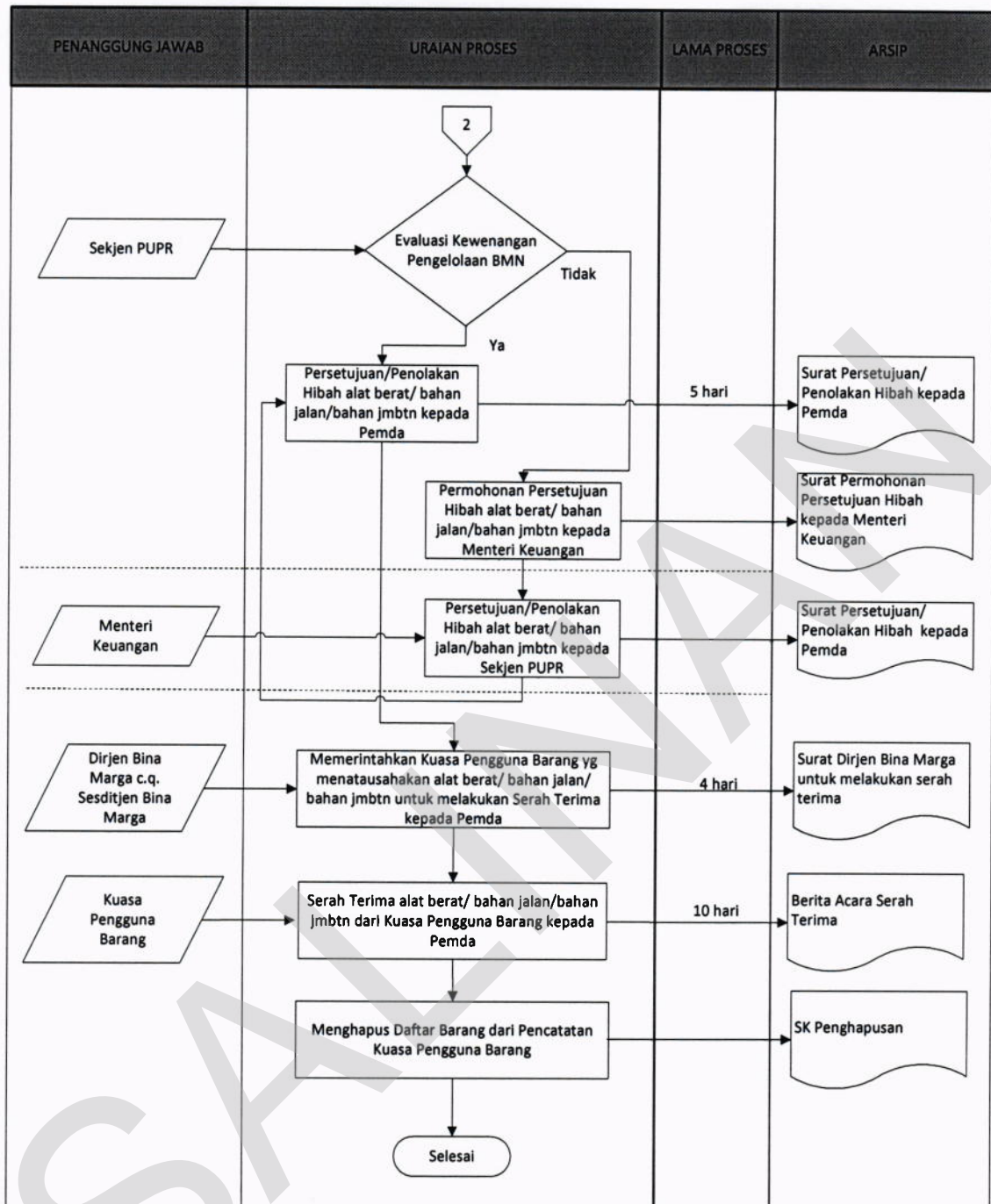
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 9



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 9



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Bertaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 9

7. Formulir

- a. Memo Dinas Rekomendasi Teknis
- b. Surat Permohonan Persetujuan Hibah
- c. Berita Acara Serah Terima dan Perjanjian Serah Terima
- d. SK Penghapusan

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 11

LAMPIRAN 7.1

FORMAT MEMO DINAS REKOMENDASI TEKNIS



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL
DIREKTORAT
JalanTelepon Faksimili.....

MEMO DINAS

NOMOR :/...../...../.....

Kepada Yth :
 Dari :
 Hal :
 Tanggal :

(Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan arahan, peringatan, saran/pendapat kedinasan).

Direktur

Tandatangan

Nama Lengkap

NIP

Tembusan Yth.:

1.
2.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 11

LAMPIRAN 7.2

FORMAT PERMOHONAN PERSETUJUAN HIBAH BMN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7222806, Fax. (021) 7251121

Nomor Jakarta,2016
 Sifat
 Lampiran
 Hal : Permohonan Persetujuan Hibah
 Barang Milik Negara Berupa

Kepada Yth.
 Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 di
 Jakarta

.....

Direktur Jenderal Bina Marga

Tandatangan

(Nama Lengkap)

NIP

Tembusan Yth.:

1.
2.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 11

LAMPIRAN 7.3

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7222806, Fax. (021) 7251121

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR :

Pada hari, tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini:

I Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Memperhatikan,

- a)
b)

Telah melakukan serah terima Barang Milik Negara berupa, dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dibawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Negara berupa senilai Rp. (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 11

Pasal 2

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini, maka tanggung jawab materialitas fisik dan administrasi pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana disebut dalam pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 11

LAMPIRAN 7.4

FORMAT PERJANJIAN SERAH TERIMA BMN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7222806, Fax. (021) 7251121

PERJANJIAN SERAH TERIMA BMN ANTARA DENGAN.....

NOMOR :

Pada hari, tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini:

I Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Memperhatikan,

- a)
- b)

Keduaabelah pihak telah sepakat untuk membuat perjanjian serah terima, dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dibawah ini:

Pasal 1

Maksud dan Tujuan

1. Surat Nomor Tanggal Perihal

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPMDJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 11

2. Tujuan serah terima BMN ini adalah untuk dipergunakan oleh PIHAK KEDUA dalam rangka untuk, sesuai dengan ketentuan yang disebutkan Surat Nomor Tanggal Perihal

Pasal 2

Obyek Yang Diserahkan

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Negara berupa senilai Rp. (.....) sesuai dengan Berita Acara Serah Terima BMN antara kepada Nomor tanggal

Pasal 3

Kewajiban Para Pihak

1. Kewajiban PIHAK PERTAMA
 - a) Menyerahkan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada PIHAK KEDUA.
 - b) Menghapus BMN dimaksud dalam Pasal 2 dari Daftar BMN Kuasa Pengguna Barang PIHAK PERTAMA.
 - c) Memberikan pembinaan teknis kepada PIHAK KEDUA dalam rangka instalasi BMN sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2.
2. Kewajiban PIHAK KEDUA
 - a) Menggunakan BMN sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 untuk
 - b) Mengambil dan membawa BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dari
 - c) Mengasuransikan pengiriman BMN seperti disebutkan dalam butir 3.2.c dengan jaminan all risk ICC.A dengan nilai sesuai dengan nilai BMN yang disebutkan dalam Pasal 2.
 - d) Melaporkan pemasangan BMN yang disebutkan dalam Pasal 2 dilengkapi dengan foto-foto pelaksanaan pemasangan kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya pada tanggal FHO.
 - e) Mencatat BMN sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2, dengan cara mengkapitalisasikan nilai kedalam nilai BMN pada Daftar BMN PIHAK KEDUA selambat-lambatnya pada saat PHO.

Pasal 4

Ketentuan Penutup

1. Naskah Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) diberi materai secukupnya, 1 (satu) berkas dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) berkas lagi dipegang oleh PIHAK KEDUA yang masing-masing berkas mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 11

2. Perjanjian Serah Terima ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 11

LAMPIRAN 7.5

FORMAT SK PENGHAPUSAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL

DIREKTORAT

JalanTelepon Faksimili.....

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA.....

NOMOR :

TENTANG

**PENETAPAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN SATUAN KERJA**

**DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

KEPALA SATUAN KERJA.....,

- Menimbang :
- Bahwa berdasarkan surat Kepala Kantor Pelayanan Negara dan Lelang an. Menteri Keuangan Republik Indonesia No.tanggalperihal
 - Bahwa berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum No.tanggalperihal Persetujuan Penjualan/Hibah/Pemusnahan Barang Milik Negara (BMN) Pada Satker
 - Bahwa berdasarkan BAST Hibah/ BAST Penjualan/BA Pemusnahan No. tanggal
 - bahwa untuk tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Negara terhadap barang-barang yang sudah dilakukan penjualan/ hibah/pemusnahan, perlu

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 11

segera dilakukan penghapusan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja.....;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 04/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab Tertentu Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang
 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara;
 4.

- Memperhatikan :
1. Surat Kepala Kantor Pelayanan Negara dan Lelang an. Menteri Keuangan Republik Indonesia No.tanggalperihal Persetujuan Penghapusan.....;
 2. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum No.tanggal.....perihal Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Yang Tidak Diketemukan/ Hilang Pada Satker

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA SATUAN KERJA TENTANG
PENETAPAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN
SATUAN KERJA..... DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

- KESATU :
- Menghapus dari Buku / Daftar Barang Milik Negara Satuan Kerja.....yang berupa Barang Milik Negara sebanyakunit dengan perincian sebagaimana dalam lampiran keputusan ini;

- KETIGA :
- Hasil penghapusan bukan merupakan pendapatan bagi negara dikarenakan Barang Milik Negara tersebut merupakan barang yang tidak diketemukan / hilang;

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 11

- KEEMPAT** : Pelaksanaan penghapusan sebagaimana tercantum dalam Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, harus sudah dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal penetapan penghapusan;
- KELIMA** : Pelaksanaan penghapusan sebagaimana tercantum dalam Surat Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang harus sudah dilaporkan kepada Menteri Keuangan Cq. KPKNL selaku Pengelola Barang dengan dilampiri Surat Keputusan Penghapusan paling lama 1 (satu) bulan setelah keputusan penghapusan tersebut;
- KEENAM** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kesalahan, kekeliruan dan kekurangan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI

PADA TANGGAL 20xx

KEPALA SATUAN KERJA

.....

(.....)

NIP.

Tembusan Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian PU PR
2. Direktur Jenderal Bina Marga PU PR
3. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Layanan Pengadaan Kementerian PU PR
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian PU PR
5. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM -49	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 11

Lampiran Surat Keterangan

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA PADA SATUAN KERJA
YANG DISETUJUI UNTUK DIHAPUSKAN

No.	Nama BMN	Kode BMN	NUP	Merk / Type	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan	Kondisi Barang	keterangan

**Kepala Satuan
Kerja.....**

(.....)

NIP.....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat