**CHECKLIST KELENGKAPAN DATA**

|  |  |
| --- | --- |
| **NO.** | **DOKUMEN PENDUKUNG** |
|
| 1. | Surat permohonan penetapan status penggunaan / persetujuan |
| 2. | Data rincian usulan BMN yang diajukan dalam permohonan terdiri dari:   * Kode Barang * Nomor Urut Pendaftaran (NUP) * Jenis BMN * Lokasi ( tanah dan bangunan) * Luas (tanah dan bangunan) * Merk/Tipe (selain tanah dan bangunan) * Jumlah (selain tanah dan bangunan) * Nilai perolehan dan/atau nilai buku * Dokumen kepemilikan (tanah dan bangunan) * Kondisi (selain tanah dan bangunan) |
| 3 | Foto BMN |
| 4 | Data Administrasi BMN berupa Kartu Identitas Barang (KIB) dan Laporan Kondisi Barang (LKB) dari aplikasi SIMAK |
| 5 | Fotocopy Surat Keputusan (dari Kementerian/Lembaga) tentang Pendelegasian Wewenang |
| 6 | Fotocopy dokumen kepemilikan |
| 7 | Surat penyataan fotocopy kebenaran dokumen kepemilikan |
| 8 | Surat penyataan tanggung jawab mutlak bermaterai bahwa BMN digunakan untuk tugas dan fungsi (psp) dan tidak mengganggu tugas dan fungsi (persetujuan) dari Pejabat Struktural yang berwenang pada Kementerian/ Lembaga bersangkutan. |
| 9 | Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (persetujuan) |
| 10 | Backup Simak BMN softcopy email ke [pknkanwil17@gmail.com](mailto:pknkanwil17@gmail.com) |
| 11 | Untuk info lebih lanjut hubungi 0852-5407-7418 |
|  | **Dokumen kepemilikan meliputi** |
|  | Sertipikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, Akta Jual Beli / Girik / Letter C (Tanah); Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) (Bangunan); BPKB, STNK, Bukti Pembelian, (Selain Tanah Bangunan) dan Berita Acara Serima Terima (BAST) atau dokumen Perolehan lainnya. |
|  | |