



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI I
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 344 9230, TELEKS 45799, FAKSIMILE (021) 384 6402, 384 9326

Nomor : S- 1032/PB.1/2018
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Rencana Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN di
Lingkungan Ditjen Perbendaharaan Tahun 2018 dan 2019

29 Januari 2018

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah
2. Para Kepala KPPN
Di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan nomor S-2252/SJ.7/2017 tanggal 18 Desember 2017 tentang Penyusunan Rencana Penghapusan dan Rencana Pemindahtanganan BMN Kementerian Keuangan Tahun 2018 dan 2019, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Biro Perlengkapan Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan selaku pelaksana harian Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Keuangan menyampaikan permintaan rencana penghapusan dan pemindahtanganan BMN kepada seluruh Unit Eselon I selaku Pembantu Pengguna Barang di Lingkungan Kementerian Keuangan.
2. Maksud Rencana Penghapusan dan Pemindahtanganan BMN dimaksud adalah rencana penghapusan dan pemindahtanganan seluruh BMN dengan kondisi Rusak Berat dan telah dihentikan penggunaannya yang sedang tidak dalam proses penjualan, pemusnahan, atau penghapusan tahun 2018 dan 2019.
3. Terkait hal tersebut, diharapkan kepada seluruh Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Ditjen Perbendaharaan untuk menyusun rencana penghapusan dan pemindahtanganan BMN pada tingkat satuan kerjanya masing-masing secara *komprehensif*, teliti dan menyeluruh sesuai dengan format pada lampiran surat ini.
4. *Hardcopy* usulan rencana tersebut disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Perbendaharaan c.q. Kepala Bagian Umum dan *softcopy* dalam format excel ke alamat email perlengkapan.kp.djpb@gmail.com paling lambat tanggal 5 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Haryana
NIP. 196006031985021001

Tembusan:
Direktur Jenderal Perbendaharaan

Lampiran I
Surat Sekretaris DJPB
Nomor : S- /PB.1/2018
Tanggal : Januari 2018

**Rencana Pemindahtanganan Barang Milik Negara
Pada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Tahun 2018/2019 ¹⁾**

Unit Kerja : ... ²⁾
Alamat : ... ³⁾

No.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Identitas Barang (Merk/Tipe/Nomor Polisi/Alamat)	Tahun Perolehan/Pembuatan/ Pembangunan	Luas Tanah/Bangunan (m ²)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Rencana Bentuk Pemindahtanganan	Keterangan
		... ⁴⁾		... ⁵⁾		... ⁶⁾			... ⁷⁾	... ⁸⁾

..... , ... Januari 2018

Kepala Kantor,

.....
NIP.

Petunjuk pengisian :

- 1) Format dibuat tersendiri untuk masing-masing tahun;
- 2) Diisi dengan nama kantor;
- 3) Diisi dengan alamat kantor;
- 4) Diisi dengan uraian barang, contoh minibus, rumah negara, *software* computer, dsb.;
- 5) Diisi dengan merk/tipe untuk peralatan dan mesin, alamat untuk tanah/bangunan, no polisi untuk kendaraan;
- 6) Tidak perlu diisi jika bukan tanah/bangunan;
- 7) Diisi dengan rencana penghapusan, contoh penjualan
- 8) Diisi dengan penjelasan lainnya;

Satuan kerja agar mempedomani Peraturan Menteri Keuangan nomor Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

Lampiran II
Surat Sekretaris DJPB
Nomor : S- /PB.1/2018
Tanggal : Januari 2018

**Rencana Penghapusan Barang Milik Negara
Pada Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Tahun 2018/2019 ¹⁾**

Unit Kerja : ... ²⁾
Alamat : ... ³⁾

No.	Kode Barang	Uraian Barang	NUP	Identitas Barang (Merk/Tipe/Nomor Polisi/Alamat)	Tahun Perolehan/Pembuatan/ Pembangunan	Luas Tanah/Bangunan (m ²)	Jumlah Barang	Nilai Perolehan (Rp)	Alasan Rencana Penghapusan	Keterangan
		... ⁴⁾		... ⁵⁾		... ⁶⁾			... ⁷⁾	... ⁸⁾

..... , ... Januari 2018

Kepala Kantor,

.....
NIP.

Petunjuk pengisian :

- 1) Format dibuat tersendiri untuk masing-masing tahun;
- 2) Diisi dengan nama kantor;
- 3) Diisi dengan alamat kantor;
- 4) Diisi dengan uraian barang, contoh minibus, rumah negara, *software* computer, dll.;
- 5) Diisi dengan merk/tipe untuk peralatan dan mesin, alamat untuk tanah/bangunan, no polisi untuk kendaraan;
- 6) Tidak perlu diisi jika bukan tanah/bangunan;
- 7) Diisi dengan alasan rencana penghapusan, contoh umur lebih dari 7 tahun, hilang, kadaluwarsa dsb.;
- 8) Diisi dengan penjelasan lainnya;

Satuan kerja agar mempedomani Peraturan Menteri Keuangan nomor Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016
Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara