



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG MENTERI KESEHATAN  
SELAKU PENGGUNA BARANG KEPADA PIMPINAN TINGGI MADYA  
DAN KUASA PENGGUNA BARANG  
DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kesehatan secara efisien, optimal dan akuntabel, serta berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Kesehatan selaku Pengguna Barang Milik Negara dapat mendelegasikan kewenangan tertentu di bidang pengelolaan Barang Milik Negara kepada Kuasa Pengguna Barang;
- b. bahwa Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum dalam pengelolaan barang milik negara;

- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan;

- 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 35 Tahun 2015 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 59);
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 991);
  6. 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 dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 945);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 540);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);

MEMUTUSKAN:

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

### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan di lingkungan Kementerian Kesehatan.
3. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
4. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

### Pasal 2

- (1) Menteri selaku Pengguna Barang mendelegasikan sebagian wewenang kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam rangka pengelolaan BMN Kementerian Kesehatan.
- (2) Sebagian wewenang Pengguna Barang yang didelegasikan kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Ketentuan pendelegasian sebagian wewenang kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk penggunaan BMN, Pemindahtanganan BMN, pemusnahan BMN, dan penghapusan BMN bagi Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU).
- (4) Ketentuan mengenai rincian pendelegasian sebagian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

- (1) Pimpinan Tinggi Madya dan Kuasa Pengguna Barang yang menerima pendelegasian sebagian wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 melaksanakan pengelolaan BMN dengan mengacu pada pedoman pengelolaan BMN dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

### Pasal 4

- (1) Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pelaporan data pengelolaan BMN kepada Pimpinan Tinggi Madya melalui Sekretariat Unit Eselon I atau Kepala Biro Keuangan dan BMN untuk lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Berdasarkan pelaporan data pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Unit Eselon I wajib melakukan rekonsiliasi data pengelolaan BMN dan pelaporan kepada Biro Keuangan dan BMN.
- (3) 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.

- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan selambat-lambatnya pada:
  - a. bulan Juli tahun berjalan; dan
  - b. bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan Format Pelaporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh kegiatan pengelolaan BMN yang telah mendapatkan persetujuan dan belum diselesaikan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang, proses penyelesaiannya tetap dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 617);
- b. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/406/2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang kepada Sekretaris Jenderal, Para Direktur Jenderal, Para Kepala Badan dan Inspektur Jenderal di Lingkungan Kementerian Kesehatan untuk dan atas nama Menteri Kesehatan Menandatangani Dokumen Persyaratan Hibah Barang Milik Negara;
- c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/456/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan; dan

- d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/558/2016 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Kesehatan Selaku Pengguna Barang Dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Oktober 2019

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NILA FARID MOELOEK

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Oktober 2019

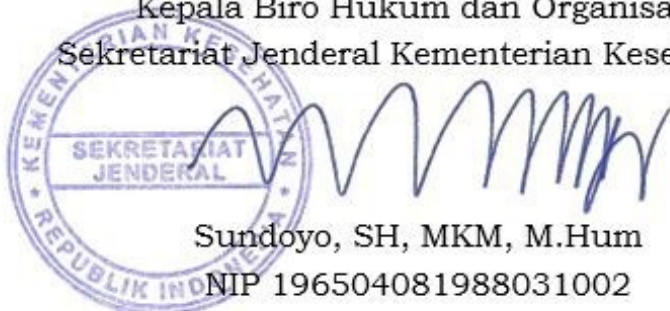
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1207

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



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum  
NIP 196504081988031002



LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 42 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENDELEGASIAN SEBAGIAN  
WEWENANG MENTERI KESEHATAN  
SELAKU PENGGUNA BARANG KEPADA  
PIMPINAN TINGGI MADYA DAN KUASA  
PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN DALAM  
RANGKA PENGELOLAAN BARANG MILIK  
NEGARA KEMENTERIAN KESEHATAN

I. PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG MENTERI KESEHATAN  
SELAKU PENGGUNA BARANG

A. PERENCANAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Melakukan 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	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
2	Melakukan penelitian atas Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) UAPPB-E1 yang disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)	Kepala Biro Keuangan dan BMN
3	Mengajukan permintaan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah mengenai pelaksanaan reviu terhadap usulan RKBMN	Sekretaris Jenderal
4	Menyampaikan RKBMN kepada Pengelola Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN
5	Memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau	Kepala Biro Keuangan

	keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMN yang diusulkan	dan BMN
6	Menandatangani dokumen dan data dukung terkait penyampaian RKBMN sesuai dengan Batasan kewenangannya	Kepala Biro Keuangan dan BMN
7	Menandatangani Hasil Penelahaan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
8	Menetapkan Hasil Penelitian RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
9	Melakukan 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	Melakukan penelitian atas perubahan RKBMN UAPPB-E1 yang disampaikan kepada Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)	Kepala Biro Keuangan dan BMN
11	Mengajukan permintaan kepada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah mengenai pelaksanaan reviu terhadap usulan Perubahan RKBMN	Sekretaris Jenderal
12	Menyampaikan perubahan RKBMN kepada Pengelola Barang	Kepala Biro Keuangan dan BMN
13	Memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan usulan Perubahan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
14	Menandatangani Hasil Perubahan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN
15	Menetapkan Hasil Perubahan RKBMN	Kepala Biro Keuangan dan BMN

B. PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kuasa Pengguna Barang
2	Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara Kepada PKNSI dan/atau DJKN	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
3	Mengajukan Permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara Kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kuasa Pengguna Barang
4	Mengajukan Permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara Kepada PKNSI dan/atau DJKN	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
5	Menandatangani 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
6	Mengajukan Permohonan Alih Status Barang Milik Negara Kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kuasa Pengguna Barang
7	Mengajukan Permohonan Alih Status Barang Milik Negara Kepada PKNSI dan/atau DJKN	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
8	Menandatangani 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
9	Menetapkan Keputusan Status Penggunaan Barang Milik Negara yang merupakan kewenangan Pengguna Barang	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan

C. SEWA BARANG MILIK NEGARA

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Mengajukan Permohonan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara Kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kuasa Pengguna Barang
2	Mengajukan Permohonan Persetujuan Sewa Barang Milik Negara Kepada PKNSI dan/atau DJKN	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
3	Menetapkan Keputusan Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara	Kuasa Pengguna Barang
4	Menandatangani Perjanjian Sewa Barang Milik Negara setelah mendapat Persetujuan Sewa Barang Milik Negara dari Pengelola Barang	Kuasa Pengguna Barang
5	Menandatangani Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Surat Permohonan Penilaian, Berita Acara, dan Naskah Dinas lainnya terkait pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara	Kuasa Pengguna Barang

D. PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Mengajukan Pemohonan 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	Mengajukan Permohonan Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Kepada PKNSI/DJKN	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
3	Menetapkan Keputusan Pelaksanaan Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah, Bangun Serah Guna, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur Barang Milik Negara	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
4	Menandatangani 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

E. PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK NEGARA

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Mengajukan Permohonan Penjualan, Tukar Menukar dan Hibah Barang Milik Negara Kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kuasa Pengguna Barang
2	Mengajukan Permohonan Penjualan, Tukar Menukar dan Hibah Barang Milik Negara Kepada PKNSI/DJKN	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala 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	Kuasa Pengguna Barang
4	Untuk Satker Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Penandatanganan Naskah/Akta	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris

	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	Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan
5	Menandatangani Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Surat Permohonan Penilaian, Berita Acara dan Naskah Dinas Lainnya terkait pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Penjualan	Kuasa Pengguna Barang
6	Memberikan persetujuan Pemindahtanganan dengan cara Penjualan atas : a) Barang Milik Negara Selain Tanah dan/atau Bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan yang merupakan kewenangan Pengguna Barang; dan b) Bongkaran Barang Milik Negara Karena Perbaikan/Renovasi	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
7	Memberikan persetujuan Pemindahtanganan dengan cara Hibah atas : a) Barang Milik Negara yang dari awal perolehan dimaksud untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan; dan b) 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
8	Menandatangani surat yang memerintahkan tindak lanjut persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang atas Barang Milik Negara. berupa tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau; bangunan yang memiliki bukti kepemilikan (tindak lanjut point 2)	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan

F. PEMUSNAHAN BARANG MILIK NEGARA

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Mengajukan Permohonan Pemusnahan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang Kepada KPKNL/Kanwil DJKN	Kuasa Pengguna Barang
2	Mengajukan Permohonan Pemusnahan Barang Milik Negara Kepada Pengelola Barang Kepada PKNSI/DJKN	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
3	Memberikan 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; dan	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
4	Menandatangani Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Berita Acara dan Naskah Dinas Lainnya terkait pelaksanaan Pemusnahan Barang Milik Negara dengan cara Penjualan	Kuasa Pengguna Barang
5	Menandatangani surat yang memerintahkan tindak lanjut persetujuan Pemusnahan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang atas Barang Milik Negara. berupa tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau; bangunan yang memiliki bukti kepemilikan (tindak lanjut point 2)	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan

G. PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Mengajukan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada KPKNL dan/atau Kanwil DJKN	Kuasa Pengguna Barang
2	Mengajukan Permohonan Penghapusan Barang Milik Negara Kepada PKNSI/DJKN	Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
3	Memberikan 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	Menandatangani Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Berita Acara dan Naskah Dinas Lainnya terkait pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	Kuasa Pengguna Barang
5	Menandatangani surat yang memerintahkan tindak lanjut persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara dari Pengelola Barang atas Barang Milik Negara. berupa tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau; bangunan yang memiliki bukti kepemilikan (tindak lanjut point 2)	Kepala Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan
6	Menetapkan Keputusan Panitia Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	Kuasa Pengguna Barang
7	Menetapkan Keputusan Pemindahtanganan, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang persetujuannya diterbitkan oleh Pengguna Barang	Sekretaris Ditjen, Sekretaris Badan, Kepala Biro Keuangan dan BMN
8	Menetapkan Keputusan Pemindahtanganan,	Sekretaris Jenderal,



	Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang persetujuannya diterbitkan oleh Pengelola Barang	Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal dan Kepala Badan
--	--	--

#### H. PENATAUSAHAAN BMN

No	Jenis Kewenangan	Pejabat Penerima Delegasi Kewenangan
1	Menandatangani Laporan Barang Pengguna Kementerian Kesehatan	Kepala Biro Keuangan dan BMN
2	Menandatangani 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	Dokumen Zone wilayah untuk perkantoran	RUTR	Data Pegawai	Dokumen Jumlah Layanan	Data Ukuran Tanah	Dokumen Status Kepemilikan Tanah	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			
																		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 (bermaterai 6.000)
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 zone 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 foto copy sertifikat/AJB (soft copy)
17. Diisi dengan tanda ceklis jika sudah ada foto copy 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/telaahan 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 tand 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 bermaterai 6.000
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 BMN (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	No.	Tgl				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	No.	Tgl		Nilai Perolehan	Nilai Buku	No.	Tgl		No.	Tgl
(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 PNBPN 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 BMN**

No.	Satuan Kerja		Surat Permohonan Pemindahtanganan		Jenis Pemindahtanganan	Nilai BMN		Surat Persetujuan Pemindahtanganan		BAST		Naskah Hibah		Keputusan Penghapusan	
	Kode	Uraian	No.	Tgl		Nilai Perolehan	Nilai Buku	No.	Tgl	No.	Tgl	No.	Tgl	No.	Tgl
(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 BMN

No.	Satuan Kerja		Surat Permohonan PSP		Nilai BMN		Surat Keputusan PSP		Tahun
	Kode	Uraian	No.	Tgl	Nilai Perolehan	Nilai Buku	No	Tgl	
(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 BMN

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

Penjelasan:

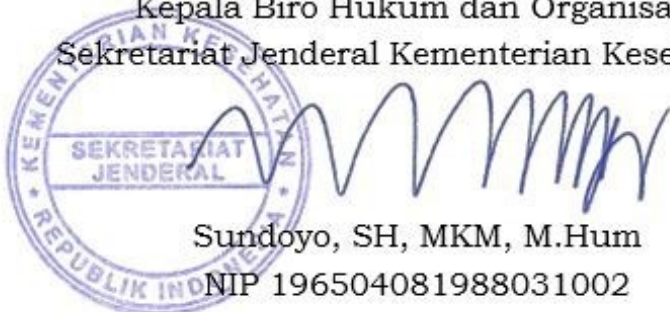
1. Diisi dengan nomor urut data satker
2. Diisi dengan kode lokasi satker (20 digit)
3. Diisi dengan nama satker
4. Diisi dengan nomor Surat Keputusan Alih Status BMN dari Pengelola Barang
5. Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Alih Status BMN dari Pengelola Barang
6. Diisi dengan jenis BMN yang ditetapkan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

NILA FARID MOELOEK

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



Sundoyo, SH, MKM, M.Hum  
NIP 196504081988031002