



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN  
PEMUSNAHAN DAN PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK NEGARA YANG BERFUNGSI KHUSUS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN  
NOMOR MIP-PB.05-04 TAHUN 2025**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas, Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, Kementerian Keuangan telah menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara sebagai dasar penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN). Selanjutnya, untuk melaksanakan amanat PMK tersebut telah diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan memiliki BMN yang Berfungsi Khusus dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga perlu diatur tata kelola Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab apabila dipindah tanggalkan.

**2. Maksud dan Tujuan**

**a. Maksud**

Pedoman Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan disusun untuk menjadi acuan yang jelas dan terstruktur dalam melakukan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus yang bersumber pada pencatatan Barang Milik Negara sesuai dengan kodefikasi Barang Milik Negara atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**b. Tujuan**

Pedoman Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan bertujuan agar seluruh proses Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dapat

dilakukan secara tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga mengurangi potensi penyalahgunaan atau kerugian negara akibat pengelolaan BMN yang tidak tepat.

### 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Pedoman Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan meliputi:

- a. Penetapan Status BMN yang Berfungsi Khusus;
- b. Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
- c. Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus.

### 4. Pengertian

- a. 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;
- b. Pengelola Barang adalah Menteri Keuangan yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMN;
- c. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN;
- d. Kuasa Pengguna Barang adalah Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- e. Menteri adalah Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- f. Sekretaris Jenderal adalah pelaksana kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang;
- g. Pimpinan Tinggi Madya adalah Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- h. Unit Utama adalah Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- i. Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Perwakilan, adalah Perwakilan Diplomatik dan Konsuler Republik Indonesia, termasuk di dalamnya atase teknis, yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional;
- j. Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN;
- k. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;
- l. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN;

m. BMN yang Berfungsi Khusus adalah BMN yang memiliki fungsi tertentu untuk penyelenggaraan layanan publik dalam hal penyimpanan data yang bersifat rahasia, dan/atau sarana dan prasarana yang secara spesifik digunakan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan serta mempunyai risiko penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab apabila dipindah tangankan.

## BAB II

### DASAR HUKUM DAN STRUKTUR PELAKSANA PENGGUNA BARANG

#### 1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- d. 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);
- e. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendeklegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 271/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penggunaan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara pada Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2069);
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
- i. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).

2. Struktur Pelaksana Pengguna Barang

- a. Menteri Imigrasi dan : Pengguna Barang; Pemasyarakatan
- b. Sekretaris Jenderal : Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang;
- c. Kepala Biro Barang Milik Negara : Pembantu Pelaksana Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengguna Barang;
- d. Sekretaris Unit Eselon I : Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon I;
- e. Kepala Kantor Wilayah : Pembantu Pengguna Barang Tingkat Wilayah;
- f. Kepala Satuan Kerja Tingkat Unit : Kuasa Pengguna Barang. Eselon I dan Wilayah di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan

BAB III

PENETAPAN BMN YANG BERFUNGSI KHUSUS

BMN yang Berfungsi Khusus adalah BMN yang memiliki fungsi tertentu untuk penyelenggaraan layanan publik dalam hal penyimpanan data yang bersifat rahasia, dan/atau sarana dan prasarana yang secara spesifik digunakan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan serta mempunyai risiko penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab apabila dipindah tangankan.

Penetapan BMN yang Berfungsi Khusus di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan ditetapkan oleh masing-masing Pimpinan Tinggi Madya dengan melibatkan Biro Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam penyusunannya.

BAB IV

PEMUSNAHAN BMN BERFUNGSI KHUSUS

1. Umum

- a. Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan oleh:
  - 1) Pengelola Barang untuk:
    - a) BMN yang Berfungsi Khusus yang mempunyai dokumen kepemilikan; atau

- b) BMN yang Berfungsi Khusus yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
  - 2) Pengguna Barang untuk BMN yang Berfungsi Khusus yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
  - b. Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus dilaksanakan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun atau cara lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan. Selanjutnya dilaporkan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
2. Tata Cara Pemusnahan BMN Berfungsi Khusus
- a. Persetujuan oleh Pengelola Barang
    - 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Pemusnahan dengan membentuk tim yang terdiri dari bagian administrasi BMN dan teknis di lingkungan Kuasa Pengguna Barang;
    - 2) Tim yang telah dibentuk melakukan:
      - a) Penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMN yang Berfungsi Khusus;
      - b) Penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang Berfungsi Khusus yang akan dimusnahkan dengan data administratif.
    - 3) Hasil Penelitian oleh tim dituangkan dalam Berita Acara Penelitian;
    - 4) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus kepada Pengelola Barang dengan tembusan kepada Pengguna Barang, yang paling sedikit memuat:
      - a) Pertimbangan dan alasan Pemusnahan BMN;
      - b) Data BMN yang Berfungsi Khusus yang akan dimusnahkan, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
    - 5) Permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus harus disertai dokumen sebagai berikut:
      - a) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang paling sedikit memuat:
        - (1) Identitas Kuasa Pengguna Barang;
        - (2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
        - (3) Pernyataan bahwa BMN yang Berfungsi Khusus tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindah tanggalkan.
      - b) Keputusan Pimpinan Tinggi Madya tentang penetapan BMN yang Berfungsi Khusus;
      - c) Laporan kondisi barang;
      - d) Foto terkini BMN yang Berfungsi Khusus.

- 6) Dalam hal permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus disetujui oleh Pengelola Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
  - 7) Pelaksanaan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Menteri ini.
- b. Persetujuan oleh Pengguna Barang
- 1) Kuasa Pengguna Barang melakukan persiapan permohonan Pemusnahan dengan membentuk tim yang terdiri dari bagian administrasi BMN dan teknis di lingkungan Kuasa Pengguna Barang;
  - 2) Tim yang telah dibentuk melakukan:
    - a) Penelitian administratif, meliputi penelitian data dan dokumen BMN yang Berfungsi Khusus;
    - b) Penelitian fisik, untuk mencocokkan kesesuaian fisik BMN yang Berfungsi Khusus yang akan dimusnahkan dengan data administratif.
  - 3) Hasil penelitian oleh tim dituangkan dalam Berita Acara Penelitian;
  - 4) Kuasa Pengguna Barang mengajukan permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus kepada Pengguna Barang, yang paling sedikit memuat:
    - a) Pertimbangan dan alasan Pemusnahan BMN;
    - b) Data BMN yang Berfungsi Khusus yang akan dimusnahkan, meliputi tetapi tidak terbatas pada tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku.
  - 5) Permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus harus disertai dokumen sebagai berikut:
    - a) Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Barang paling sedikit memuat:
      - (1) Identitas Kuasa Pengguna Barang;
      - (2) Pernyataan mengenai tanggung jawab penuh atas kebenaran permohonan yang diajukan, baik materiil maupun formil;
      - (3) Pernyataan bahwa BMN yang Berfungsi Khusus tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindah tanggalkan.
    - b) Keputusan Pimpinan Tinggi Madya tentang penetapan BMN yang Berfungsi Khusus;
    - c) Laporan kondisi barang;
    - d) Foto terkini BMN yang Berfungsi Khusus.
  - 6) Berdasarkan permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus oleh Kuasa Pengguna Barang, Pengguna Barang melakukan penelitian terhadap permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus dengan tahapan:
    - a) Penelitian kelayakan pertimbangan dan alasan permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
    - b) Penelitian data BMN yang Berfungsi Khusus dan kelengkapan dokumen persyaratan.

- 7) Dalam hal permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus tidak disetujui, Pengguna Barang memberitahukan kepada Kuasa Pengguna Barang disertai dengan alasannya;
- 8) Dalam hal permohonan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus disetujui, Pengguna Barang menerbitkan persetujuan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
- 9) Surat persetujuan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus sebagaimana paling sedikit memuat:
  - a) Pertimbangan dan alasan disetujuinya Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
  - b) Data BMN yang Berfungsi Khusus yang disetujui untuk dimusnahkan, paling sedikit memuat tahun perolehan, identitas barang, dan nilai perolehan dan/atau nilai buku;
  - c) Kewajiban Kuasa Pengguna Barang untuk melaporkan pelaksanaan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
- 10) Berdasarkan persetujuan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus dari Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang melakukan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal persetujuan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
- 11) Pelaksanaan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

## BAB V

### PENGHAPUSAN BMN YANG BERFUNGSI KHUSUS

#### 1. Umum

- a. Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus dari daftar barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMN yang Berfungsi Khusus sudah tidak berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang disebabkan karena:
  - a. Pemusnahan; atau
  - b. Sebab-sebab lain.
- b. Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang atau Pengguna Barang dan telah dilakukan pelaksanaan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
- c. Pelaksanaan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus wajib dilaporkan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang;
- d. Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penghapusan BMN Yang Berfungsi Khusus

- a. Dalam melakukan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus yang telah dilakukan Pemusnahan, Kuasa Pengguna Barang menerbitkan Keputusan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal Berita Acara Pemusnahan;
- b. Setelah Keputusan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus diterbitkan, Kuasa Pengguna Barang melakukan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus dari Daftar Barang Kuasa Pengguna;
- c. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang paling lama 1 (satu) bulan sejak Keputusan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus ditanda tangani dengan melampirkan Keputusan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus dan Berita Acara Pemusnahan;
- d. Perubahan daftar barang pengguna dan/atau daftar barang kuasa pengguna sebagai akibat dari Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus karena Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan barang pengguna dan/atau laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan;
- e. Perubahan daftar Barang Milik Negara sebagai akibat dari Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus karena Pemusnahan harus dicantumkan dalam laporan Barang Milik Negara semesteran dan tahunan.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Permohonan Pemusnahan atau Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus pada Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri yang kewenangan persetujuan berada pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang diajukan kepada Pengguna Barang melalui unit utama;
2. Pelaksanaan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus yang berada pada Kantor Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri, disaksikan oleh pejabat/pegawai perwakilan imigrasi Kantor Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri;
3. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan dan dilaporkan kepada Pengelola Barang dan Pengguna Barang melalui unit utama;
4. Pelaksanaan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus disaksikan oleh tim Penghapusan yang telah dibentuk.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pada saat Pedoman Menteri ini mulai berlaku, permohonan Pemusnahan dan/atau Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus yang telah diajukan kepada Pengguna Barang

dan telah mendapat persetujuan, diselesaikan sesuai dengan 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).

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

Pedoman Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang Berfungsi Khusus di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam melakukan Pemusnahan dan Penghapusan, dengan melihat kondisi dan karakteristik barang dari masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

Jakarta, 9 Maret 2025



LAMPIRAN

Pedoman Pemusnahan dan Penghapusan  
Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus  
Nomor : MIP-PB.05-04  
Tanggal : 19 Maret 2025

FORMAT PERMOHONAN PEMUSNAHAN BMN YANG BERFUNGSI KHUSUS

KOP SURAT		
Nomor	: .....(1)	.....(2),.....(3)
Sifat	: .....(4)	
Lampiran	: .....(5)	
Hal	: Permohonan .... (6) Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus berupa .....(7) pada ..... (8)	
Yth. .....(9) di tempat		
<p>Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan BMN yang Berfungsi Khusus pada ..... (10), Bersama ini kami sampaikan permohonan ..... (11) Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus berupa ..... (12) kepada Pengguna Barang sesuai Keputusan Direktur Jenderal/Kepala Badan Nomor ..... (13) tentang ..... (14).</p> <p>Berkenaan dengan hal tersebut, permohonan ..... (15) Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus ini dilaksanakan dengan pertimbangan tidak dapat digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindah tanggalkan, dan/atau sebagai pelaksanaan Keputusan Menteri.</p> <p>Adapun bersama permohonan ini, kami lampirkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan ..... (16) tentang Pembentukan Tim Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;</li><li>2. Berita Acara Penelitian;</li><li>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;</li><li>4. Laporan Kondisi Barang Rusak Berat pada aplikasi penatausahaan BMN;</li><li>5. Daftar Barang Yang Dihentikan Penggunaannya pada aplikasi penatausahaan BMN;</li><li>6. Surat Keputusan Penetapan BMN yang Berfungsi Khusus;</li><li>7. Foto BMN yang Berfungsi Khusus;</li><li>8. ..... (17)</li></ol> <p>Demikian disampaikan atas perkenannya kami ucapkan terima kasih.</p> <p>.....(18)</p> <p>.....(19) NIP. ....(20)</p>		

LAMPIRAN  
Surat Permohonan  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG BERFUNGSI KHUSUS BERJPA ..... (21) YANG DIMOHONKAN PEMUSNAHAN  
PADA ..... (22)

NO	KODE BARANG	NUP	NAMA BARANG	MEREK/TIPE	TAHUN PEROLEHAN	KUANTITAS	NILAI PEROLEHAN (Rp)	KONDISI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	..... (23)	.... (24)	..... (25)	..... (26)	... (27)	..... (28)	... (29)	... (30)
2.								..... (31)
TOTAL							..... (32)	..... (33)

[34]

..... (35)  
NIP..... (36)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor surat;
- (2) Diisi dengan lokasi pembuatan surat;
- (3) Diisi dengan tanggal pembuatan surat;
- (4) Diisi dengan sifat surat;
- (5) Diisi dengan jumlah lampiran surat;
- (6) Diisi dengan **Persetujuan**;
- (7) Diisi dengan jenis BMN yang Berfungsi Khusus;
- (8) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (9) Diisi dengan **Sekretaris Jenderal/Kepala Kantor Wilayah/KPKNL Mitra Kerja** sesuai dengan tujuan surat;
- (10) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (11) Diisi dengan **persetujuan**:
- (12) Diisi dengan jenis BMN yang Berfungsi Khusus;
- (13) Diisi dengan Nomor Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan yang mengatur;
- (14) Diisi dengan judul Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan yang dimaksud pada nomor 13 (tiga belas);
- (15) Diisi dengan **persetujuan**;
- (16) Diisi dengan pejabat penandatangan Surat Keputusan Pembentukan Tim;
- (17) Diisi dengan **Telaahan Staf** untuk permohonan atau **dikosongkan** untuk permohonan persetujuan;
- (18) Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan persetujuan;
- (19) Diisi dengan nama pejabat penandatangan permohonan persetujuan;
- (20) Diisi dengan NIP pejabat penandatangan permohonan persetujuan
- (21) Diisi dengan jenis BMN yang Berfungsi Khusus;
- (22) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (23) Diisi dengan kode barang BMN yang Berfungsi Khusus;
- (24) Diisi dengan NUP BMN yang Berfungsi Khusus;
- (25) Diisi dengan nama barang BMN yang Berfungsi Khusus;
- (26) Diisi dengan merk/tipe BMN yang Berfungsi Khusus;
- (27) Diisi dengan tahun perolehan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (28) Diisi dengan kuantitas BMN yang Berfungsi Khusus;
- (29) Diisi dengan nilai perolehan per satuan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (30) Diisi dengan subtotal nilai perolehan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (31) Diisi dengan kondisi BMN yang Berfungsi Khusus;
- (32) Diisi dengan total kuantitas BMN yang Berfungsi Khusus;
- (33) Diisi dengan total nilai perolehan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (34) Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan persetujuan;
- (35) Diisi dengan nama pejabat penandatangan permohonan persetujuan;
- (36) Diisi dengan NIP pejabat penandatangan permohonan persetujuan.

FORMAT BERITA ACARA PENELITIAN BMN YANG BERFUNGSI KHUSUS  
YANG AKAN DIMOHONKAN PEMUSNAHAN

**KOP SURAT**  
**BERITA ACARA PENELITIAN**  
Nomor : ..... (1)

Pada Hari ini ..... (2), Tanggal ..... (3), Bulan ..... (4), Tahun ..... (5), berdasarkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Internal Dalam Rangka Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus pada ..... (6) Nomor ..... (7) Tanggal ..... (8), kami dibawah ini :

1. ..... (9)  
NIP. ..... (10)
2. Dst ..... (11)

Telah melakukan penelitian administrasi maupun fisik Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus yang akan diajukan permohonan pemusnahan pada .... (12), dengan hasil sebagai berikut:

1. BMN sejumlah ....(13) unit termasuk dalam jenis BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN yang Berfungsi Khusus berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal / Kepala Badan Nomor .....(14) tanggal ..... (15); (terlampir)
2. BMN telah dihentikan penggunaan pada Aplikasi .....(16) sejumlah .....(17) unit; (terlampir)
3. Fisik BMN yang ditentukan sejumlah .....(18) unit; (terlampir)

Terhadap hasil penelitian di atas, Tim Internal menyimpulkan bahwa terhadap BMN yang Berfungsi Khusus yang ditemukan fisiknya sejumlah .....(19) unit dapat dilakukan pemusnahan. Selanjutnya Kuasa Pengguna Barang dapat mengajukan Pemusnahan kepada Pengguna Barang.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim  
1. ..... (20)  
.....(21)  
.....(22)  
NIP. ....(23)  
2. Dst .....(24)

LAMPIRAN  
Berita Acara  
Penelitian  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG BERFUNGSI KHUSUS BERUPA ..... (25) HASIL PENELITIAN YANG AKAN DIMOHONKAN  
PEMUSNAHAN PADA .....(26)

NO	KODEK BOMAN	NIP	NAMA BOMAN	MERK / PEROLEHAN	TAHUN PEROLEHAN	KUANTITAS	NILAI PEROLEHAN Rp	DIREKTIFAN PEROLEHAN	KIRIMAN PADA: TAHUN	SL. PENGETAHUAN BMN YANG DIBERPENGARUHI			
										NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL
1	.....(27)	.....(28)	.....(29)	.....(29)	.....(31)	.....(31)	.....(31)	.....(31)	.....(31)	.....(31)	.....(31)	.....(31)	.....(31)
2													
3													
4													
TOTAL						.....(31)	.....(31)						

Tim

1. .....(20)  
.....(21)  
.....(22)
2. NIP. ....(23)  
DSt. ....(24)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor berita acara penelitian;
- (2) Diisi dengan hari pelaksanaan penelitian;
- (3) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian;
- (4) Diisi dengan bulan pelaksanaan penelitian;
- (5) Diisi dengan tahun pelaksanaan penelitian;
- (6) Diisi dengan nama satuan kerja ;
- (7) Diisi dengan nomor Surat Keputusan Pembentukan Tim Internal Dalam Rangka, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus;
- (8) Diisi dengan tanggal Surat Keputusan Pembentukan Tim Internal Dalam Rangka , Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus;
- (9) Diisi dengan nama tim penelitian;
- (10) Diisi dengan NIP tim penelitian;
- (11) Diisi dengan nama dan NIP tim penelitian sesuai dengan Surat Keputusan Pembentukan Tim Internal Dalam Rangka Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus;
- (12) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (13) Diisi dengan jumlah BMN yang termasuk dalam jenis BMN yang telah ditetapkan sebagai BMN yang Berfungsi Khusus;
- (14) Diisi dengan nomor SK Penetapan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (15) Diisi dengan tanggal SK Penetapan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (16) Diisi dengan nama Aplikasi Penatausahaan BMN yang dapat menunjukkan bahwa BMN telah dihentikan penggunaannya;
- (17) Diisi dengan jumlah BMN yang telah dihentikan penggunaannya pada Aplikasi Penatausahaan BMN;
- (18) Diisi dengan jumlah fisik BMN dengan komponen tertentu yang Berfungsi Khusus yang ditemukan;
- (19) Diisi dengan jumlah BMN yang dapat dilakukan ;
- (20) Diisi dengan jabatan tim penelitian;
- (21) Diisi dengan tanda tangan tim penelitian;
- (22) Diisi dengan nama tim penelitian;
- (23) Diisi dengan NIP tim penelitian;
- (24) Diisi dengan jabatan, tanda tangan, nama, dan NIP tim penelitian sesuai dengan Surat Keputusan Pembentukan Tim Internal Dalam Rangka Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus;
- (25) Diisi dengan jenis BMN yang Berfungsi Khusus;
- (26) Diisi dengan nama satuan kerja;
- (27) Diisi dengan kode barang BMN yang Berfungsi Khusus;
- (28) Diisi dengan NUP BMN yang Berfungsi Khusus;
- (29) Diisi dengan nama barang yang Berfungsi Khusus;
- (30) Diisi dengan merek/tipe BMN yang Berfungsi Khusus;

- (31) Diisi dengan tahun perolehan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (32) Diisi dengan kuantitas BMN yang Berfungsi Khusus;
- (33) Diisi dengan nilai perolehan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (34) Diisi dengan Ya atau Tidak;
- (35) Diisi dengan Ditemukan atau Tidak Ditemukan;
- (36) Diisi dengan kondisi BMN yang Berfungsi Khusus;
- (37) Diisi dengan nomor SK PSP;
- (38) Diisi dengan tanggal SK PSP;
- (39) Diisi dengan nomor SK Penetapan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (40) Diisi dengan nomor SK Penetapan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (41) Diisi dengan Jumlah kuantitas BMN yang Berfungsi Khusus;
- (42) Diisi dengan Jumlah Nilai Perolehan BMN yang Berfungsi Khusus.

FORMAT SURAT PERNYATAAN

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....(1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....(2)

NIP : .....(3)

Jabatan : .....(4)

bertindak selaku Kuasa Pengguna Barang, dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab atas:

1. Kebenaran formil dan materil objek dan besaran nilai Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus yang diusulkan.
2. Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus tidak lagi dapat digunakan, dimanfaatkan, dan/atau dipindah tanggalkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai kelengkapan dokumen persyaratan permohonan Pemusnahan Barang Milik Negara yang Berfungsi Khusus.

.....(5), .....(6)

.....(7)

Materai  
10.000

.....(8)

NIP. ....(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor Surat Pernyataan;
- (2) Diisi dengan nama pejabat penandatangan;
- (3) Diisi dengan NIP pejabat penandatangan;
- (4) Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan;
- (5) Diisi dengan lokasi pejabat penandatangan;
- (6) Diisi dengan tanggal penandatanganan;
- (7) Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan;
- (8) Diisi dengan nama pejabat penandatangan;
- (9) Diisi dengan NIP pejabat penandatangan.

FORMAT BERITA ACARA  
PEMUSNAHAN BMN YANG BERFUNGSI KHUSUS

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN

.....(1)

Nomor : .....(2)

Pada hari ini .....(3) tanggal .....(4) bulan .....(5) tahun  
.....(6) yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(7)

NIP : .....(8)

Jabatan : .....(9)

Berdasarkan surat persetujuan .....(10) Nomor .....(11) tanggal  
.....(12) telah melaksanakan pemusnahan BMN sebagaimana  
tercantum dalam Daftar Rincian .....(13) yang dimusnahkan (terlampir),  
dengan cara .....(14)

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya.

.....(15), .....(16)

.....(17)

Saksi-saksi: (20)

1. ....

2. ....

3. ....

.....(18)

NIP.....(19)

FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN BMN YANG BERFUNGSI KHUSUS

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG BERFUNGSI KHUSUS YANG DILAKUKAN PEMUSNAHAN  
PADA ..... (21)

NO	KODE BARANG	NUP	NAMA BARANG	MEREK/TIPE	TAHUN PEROLEHAN	KUANTITAS	NILAI PEROLEHAN (Rp)		KONDISI
							(1)	(2)	
1.	..... (22)	.... (23)	..... (24)	..... (25)	... (26)	..... (27)	... (28)	... (29)	....(30)
2.									
			TOTAL			..... (31)		..... (32)	

..... (33)

..... (34)  
NIP..... (35)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (2) Diisi dengan nomor berita acara;
- (3) Diisi dengan hari pelaksanaan Pemusnahan;
- (4) Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pemusnahan;
- (5) Diisi dengan bulan pelaksanaan Pemusnahan;
- (6) Diisi dengan tahun pelaksanaan Pemusnahan;
- (7) Diisi dengan nama pejabat penandatangan;
- (8) Diisi dengan NIP pejabat penandatangan;
- (9) Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan;
- (10) Diisi dengan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (11) Diisi dengan nomor surat persetujuan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (12) Diisi dengan tanggal surat persetujuan Pemusnahan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (13) Diisi dengan BMN yang Berfungsi Khusus;
- (14) Diisi dengan cara pelaksanaan Pemusnahan;
- (15) Diisi dengan nama kota/kabupaten tempat penandatanganan;
- (16) Diisi dengan tanggal pelaksanaan penandatanganan;
- (17) Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan;
- (18) Diisi dengan nama pejabat penandatangan;
- (19) Diisi dengan NIP pejabat penandatangan;
- (20) Diisi dengan nama dan tanda tangan pihak yang menjadi saksi;
- (21) Diisi dengan nama unit Kerja Kuasa Pengguna Barang;
- (22) Diisi dengan Kode Barang BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (23) Diisi dengan NUP BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (24) Diisi dengan Nama Barang BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (25) Diisi dengan Merek/Tipe BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (26) Diisi dengan Tahun Perolehan BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (27) Diisi dengan Kuantitas BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (28) Diisi dengan nilai satuan nilai perolehan BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (29) Diisi dengan hasil perhitungan kuantitas dikali dengan nilai perolehan BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (30) Diisi dengan Kondisi BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (31) Diisi dengan hasil penjumlahan kuantitas BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (32) Diisi dengan hasil penjumlahan Subtotal Nilai Perolehan BMN yang dilakukan Pemusnahan;
- (33) Diisi dengan jabatan pejabat penandatangan;
- (34) Diisi dengan nama pejabat penandatangan;
- (35) Diisi dengan NIP pejabat penandatangan.

