

KEPUTUSAN

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR /KEPMEN-KP/2020

TENTANG

PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB DARI
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN SELAKU PENGGUNA BARANG KEPADA
PEJABAT STRUKTURAL DAN/ATAU KUASA PENGGUNA BARANG DALAM RANGKA
PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pengguna Barang Milik Negara dapat mendelegasikan kewenangan dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang, Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang telah mendelegasikan sebagian kewenangan dan tanggung jawab tertentu di bidang pengelolaan Barang Milik Negara kepada Pengguna Barang;
 - c. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan secara efisien, optimal,

dan akuntabel, pendelegasian sebagian kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu didelegasikan kepada para pejabat struktural dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab dari Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pengguna Barang kepada Pejabat Struktural dan/atau Kuasa Pengguna Barang Dalam Rangka Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
5. Peraturan Presiden Nomor 68 tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi,

Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 90);

7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 20);
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 781/KM.6/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Menteri Keuangan yang Telah Dilimpahkan Kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kepada Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat dan/atau Keputusan Menteri Keuangan.
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMENKP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan, sebagaimana dirubah terakhir dengan Peraturan Menteri dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMENKP/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317).

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 14/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Tanpa Melalui Lelang;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.06/2016 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Sewa;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB DARI MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN SELAKU PENGGUNA BARANG KEPADA PEJABAT STRUKTURAL DAN/ATAU KUASA PENGGUNA BARANG DALAM RANGKA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

KESATU : Mendelegasikan sebagian kewenangan dan tanggung jawab dari Menteri Kelautan dan Perikanan selaku Pengguna Barang kepada Pejabat Struktural dan/atau Kuasa Pengguna Barang Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam rangka Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal untuk:

- a. Menandatangani usulan pemindahtanganan BMN yang memerlukan persetujuan Presiden/DPR;
 - b. Menandatangani usulan persetujuan pemusnahan dan/atau penghapusan yang memerlukan persetujuan Presiden/DPR;
 - c. Mendatangi surat persetujuan pemanfaatan BMN dengan cara BGS/BSG kepada Pengelola Barang;
 - d. Mendatangi surat persetujuan pemanfaatan BMN dengan mekanisme Kerja Sama Pemanfaatan kepada Pengelola Barang;
 - e. Mendatangi surat persetujuan pemanfaatan BMN dengan cara Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur kepada Pengelola Barang;
 - f. Menandatangani Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penetapan Status Penggunaan BMN berupa peralatan dan mesin dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), tidak memiliki bukti kepemilikan lingkup Sekretariat Jenderal;
2. pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab kepada Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan untuk:
- a. Menandatangani Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penetapan Status Penggunaan BMN berupa peralatan dan mesin dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), tidak memiliki bukti kepemilikan lingkup Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan;
 - b. Menandatangani surat persetujuan pemindahtanganan BMN berupa Barang Persediaan dalam rangka Bantuan Pemerintah.
3. pendelegasian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan untuk:
- a. menandatangani hasil penelaahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN);
 - b. menandatangani surat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN lingkup Sekretariat Jenderal kepada Pengelola Barang;
 - c. menandatangani surat usulan Alih Status Penggunaan BMN kepada Pengelola Barang;

- d. menandatangani surat usulan BMN dioperasikan oleh Pihak Lain kepada Pengelola Barang;
 - e. menandatangani surat usulan Penggunaan Sementara BMN oleh Pihak Lain;
 - f. Menandatangani surat persetujuan pemindahtanganan BMN berupa peralatan dan mesin dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), tidak memiliki bukti kepemilikan;
 - g. Menandatangani surat persetujuan pemusnahan dan penghapusan BMN berupa peralatan dan mesin dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), tidak memiliki bukti kepemilikan;
 - h. menandatangani surat usulan persetujuan pemindahtanganan BMN kepada Pengelola Barang;
 - i. menandatangani surat usulan persetujuan pemusnahan/ penghapusan BMN kepada Pengelola Barang;
 - j. menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Persediaan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka penunjang Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan lingkup Sekretariat Jenderal;
 - k. menandatangani Laporan Barang Pengguna Kementerian Kelautan dan Perikanan
 - l. mendatangi surat pernyataan, surat keterangan, naskah hibah, berita acara dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan menerima hibah langsung dalam negeri berupa barang;
 - m. Menandatangani Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penghapusan Barang Milik Negara;
 - n. Menandatangani Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
4. pendelegasian kewewenangan dan tanggung jawab kepada Sekretaris Unit Eselon I untuk:
- a. menandatangani surat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN kepada Pengguna Barang;

- b. menandatangani surat usulan persetujuan pemindahtanganan BMN kepada Pengguna Barang;
 - c. menandatangani surat usulan persetujuan pemusnahan/ penghapusan BMN kepada Pengguna Barang;
 - d. menandatangani surat usulan persetujuan Pemanfaatan BMN kepada Pengguna Barang;
 - e. menandatangani Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang Tingkat Eselon I;
 - f. menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang Persediaan yang diserahkan kepada masyarakat/Pemda dalam rangka penunjang Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan lingkup Direktorat Jenderal/Badan;
 - g. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan nakah dinas lainnya terkait pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan BMN;
 - h. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan nakah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;
 - i. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan nakah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemusnahan/Penghapusan BMN;
 - j. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan nakah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemanfaatan BMN;
5. pendelegasian kewewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang untuk:
- a. menandatangani surat usulan Penetapan Status Penggunaan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I, atau kepada Kepala Biro Keuangan untuk lingkup Sekretariat Jenderal;
 - b. menandatangani surat usulan persetujuan pemindahtanganan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I, atau kepada Kepala Biro Keuangan untuk lingkup Sekretariat Jenderal;

- c. menandatangani surat usulan persetujuan pemusnahan/ penghapusan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I, atau kepada Kepala Biro Keuangan untuk lingkup Sekretariat Jenderal;
- d. menandatangani surat usulan persetujuan Pemanfaatan BMN kepada Sekretaris Unit Eselon I, atau kepada Kepala Biro Keuangan untuk lingkup Sekretariat Jenderal;
- e. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan BMN;
- f. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;
- g. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemusnahan/Penghapusan BMN;
- h. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Alih Status Penggunaan BMN;
- i. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Penggunaan Sementara BMN;
- j. surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemindahtanganan BMN;
- k. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemusnahan/Penghapusan BMN;
- l. menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemanfaatan BMN;

KEDUA : Rincian kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, terinci dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;
- KEEMPAT : pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, maka Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 9/KEPMEN-KP/2019 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu Pengguna Barang kepada Pejabat dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam Pelaksanaan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

NO	PEJABAT	PARAF
1	Sekretaris Jenderal	
2.	Kepala Biro Keuangan	
3.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	

Menteri Kelautan dan Perikanan

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN NOMOR
PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB
TERTENTU MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN SELAKU
PENGGUNA BARANG KEPADA PEJABAT STRUKTURAL DAN KUASA
PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN DALAM RANGKA PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PENDELEGASIAN SEBAGIAN KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB TERTENTU MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN SELAKU
PENGGUNA BARANG KEPADA PEJABAT STRUKTURAL DAN KUASA PENGGUNA BARANG DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KELAUTAN DAN PERIKANAN DALAM RANGKA PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. PERENCANAAN BARANG MILIK NEGARA

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
1	Melakukan penelitian atas Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) dan	Sekjen (tidak perlu)
2	Mengajukan permintaan kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah mengenai Pelaksanaan reviu terhadap Usulan RKBMN	
3.	Menyampaikan RKBMN kepada Pengelola Barang	
4.	Memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan RKBMN	
5.	Menandatangani dokumen dan data dukung terkait lainnya penyampaian RKBMN sesuai dengan batasan kewenangannya	
6.	Menandatangani Hasil Penelitian RKBMN	
7.	Menetapkan Hasil Penelitian RKBMN-RKP	

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
8.	Melakukan penelitian atas perubahan RKBMN dan RKBMN-PKP yang disampaikan oleh Pemantu Pengguna Barang Eselon I	
9.	Mengajukan permintaan kepada APIP mengenai pelaksanaan reviu terhadap usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN	
10.	Menyampaikan perubahan RKBMN kepada Pengelola Barang	
11.	Memberikan penjelasan, klarifikasi, dan/atau keterangan lain yang diperlukan oleh Pengelola Barang terkait dengan usulan Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN	
12.	Menandatangani Perubahan Hasil Penelaahan RKBMN	
13.	Menetapkan Perubahan Hasil Penelitian RKBMN-PKP	
14.	Melakukan penelitian atas usulan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang	
15.	Memberikan persetujuan atas usulan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang	
16.	Menetapkan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN tingkat Pengguna Barang	
17.	Melakukan penelitian atas usulan Perubahan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN yang diajukan oleh KPBB	
18.	Memberikan persetujuan atas usulan Perubahan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN yang diajukan oleh KPBB	
19.	Menetapkan Perubahan Rencana Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, dan Penghapusan BMN tingkat Pengguna Barang	
20.	Menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Perencanaan BMN Tingkat Pengguna Barang	
21.	Menetapkan Jadwal Penyusunan, penelitian dan penyampaian RKBMN dan RKBMN-PKP	
22.	Memberikan persetujuan terhadap usulan mengenai standar atas spesifikasi dan jumlah barang	
23.	Menetapkan standar spesifikasi dan jumlah barang	

B. PENGGUNAAN

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
1	Mengajukan Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara	a.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang	Pengelola Barang
		b.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pengelola Barang
2	Mengajukan Permohonan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara	a.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang	Pengelola Barang
		b.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pengelola Barang
3.	Mengajukan permohonan Alih Status Penggunaan Barang Milik Negara	a.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang	Pengelola Barang
		b.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai	Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pengelola Barang

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
			perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)			
4.	Menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan Barang Milik Negara	a.	Pada tingkat Pengguna Barang			
		b.	Pada tingkat Kuasa Pengguna Barang			
5.	Menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Negara	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)		Kuasa Pengguna Barang	a. Kepala Biro Keuangan/ b. Sekretaris Unit Eselon I	a. Sekretaris Jenderal/ b. Inspektur Jenderal/ c. Direktur Jenderal/ d. Kepala Badan
6.	Memberikan persetujuan Penggunaan Sementara Barang Milik Negara	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)		Kuasa Pengguna Barang	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal
7.	Menandatangani surat, perjanjian, nota kesepakatan (memorandum of understanding), berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan, Penggunaan Sementara, dan Pengalihan	a.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan	Sekretaris Unit Eselon I/Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Kepala Biro Keuangan
		b.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	Sekretaris Unit Eselon I/Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Kepala Biro Keuangan

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
	Status Penggunaan Barang Milik Negara	c.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	Sekretaris Unit Eselon I/Kepala Biro Umum	Kepala Biro Keuangan	Kepala Biro Keuangan

C. PEMINDAHTANGANAN

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	DISETUJUI/ DITETAPKAN/ DITANDATANGANI
1.	Mangajukan usulan Pemindahtanganan (Penjualan, Tukar-Menukar, dan Hibah) Barang Milik Negara	a.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang	Pengelola Barang
		b.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	a. Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen b. Sekretaris Unit Eselon I	Pengelola Barang	Pengelola Barang
2.	Menandatangani naskah/akta Hibah, Tukar-Menukar, surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Hibah dan Tukar-Menukar	a.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan			Kepala Biro Keuangan
		b.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas			a. Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen b. Sekretaris Unit Eselon I

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	DISETUJUI/ DITETAPKAN/ DITANDATANGANI
			Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)			
3.	Memberi persetujuan penjualan Barang Milik Negara	a.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	a. Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen b. Sekretaris Unit Eselon I	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal
		b.	Bongkaran Barang Milik Negara karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi	a. Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen b. Sekretaris Unit Eselon I	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal
4.	Memberikan Persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Negara dengan cara Hibah	a.	Barang Milik Negara yang dari awal perolehannya dimaksudkan untuk dihibahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan	a. Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen b. Sekretaris Unit Eselon	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal
		b.	Barang Milik Negara selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan samapai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	a. Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen b. Sekretaris Unit Eselon	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal
		c.	Barang Milik Negara yang berasal dari dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (BMN DK/TP)		Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal
		d.	Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada Pemda/Masyarakat dalam	Kuasa Pengguna Barang	a. Kepala Biro Keuangan	a. Sekretaris Jenderal

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	DISETUJUI/ DITETAPKAN/ DITANDATANGANI
			rangka pelaksanaan Bantuan Pemerintah		b. Sekretaris Unit Eselon I	b. Direktur Jenderal/Kepala 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					Kepala Kantor/ Sekretaris Unit Eselon I/ Kepala Biro Keuangan

D. PEMUSNAHAN

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
1	Mengajukan usul kepada Pengelola Barang mengenai Pemusnahan Barang Milik Negara	a.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang	Pengelola Barang
		b.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	Kuasa Pengguna Barang	Pengelola Barang	Pengelola Barang
2		a.	Persediaan			Sekretaris Jenderal

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
	Memberi Persetujuan Pemusnahan BMN	b.	Aset Tetap Lainnya (hewan, ikan, dan tanaman);	Kuasa Pengguna Barang	Kepala Biro Keuangan	
		c.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan			
		d.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)			
		e.	Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi/rehabilitasi/restorasi)			
3.	Menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan nakah dinas lainnya terkait pelaksanaan Pemusnahan BMN					Kepala Kantor/ Sekretaris Unit Eselon I/ Kepala Biro Keuangan

D PENGHAPUSAN

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
1	Mengajukan usul kepada Pengelola Barang mengenai	a.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan	Kepala Biro Keuangan	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
	Pemusnahan Barang Milik Negara	b.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan dengan nilai perolehan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang	Pengelola Barang
2	Memberi Persetujuan Pemusnahan BMN	a.	Persediaan	Kuasa Pengguna Barang	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal
b.	Aset Tetap Lainnya (hewan, ikan, dan tanaman);					
c.	Tanah, bangunan, dan selain tanah dan/atau bangunan yang memiliki bukti kepemilikan					
d.	Selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memiliki bukti kepemilikan, dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah)					
e.	Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi/rehabilitasi/restorasi)					
3.	Mengajukan usul kepada Pengelola Barang mengenai Penghapusan BMN karena adanya putusan pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum tetap dan tidak ada upaya hukum lainnya		Kepala Kantor/ Sekretaris Unit Eselon I/ Kepala Biro	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang	

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN	PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
4.	Mengajukan usul kepada Pengelola Barang mengenai Penghapusan BMN karena melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan		Kepala Kantor/ Sekretaris Unit Eselon I/ Kepala Biro	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang
5.	Menetapkan Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara		Kepala Kantor/ Sekretaris Unit Eselon I/ Kepala Biro	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal
6.	Menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Penghapusan BMN				Kepala Kantor/ Sekretaris Unit Eselon I/ Kepala Biro Keuangan

E SEWA

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN	PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
1	Mengajukan usul persetujuan sewa kepada Pengelola Barang	1 Sebidang/sebagian tanah dan/atau bangunan	Kepala Biro Umum/ Sekretaris Unit Eselon I	Kepala Biro Keuangan	Pengelola Barang

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	OBJEK BMN		PENGUSUL	DITUJUKAN	MENYETUJI/ MENETAPKAN/ MENANDATANGANI
		2.	Selain tanah dan/atau bangunan yang			
2	Menetapkan keputusan pelaksanaan Sewa BMN		Kepala Biro Umum/ Sekretaris Unit Eselon I	Kepala Biro Keuangan	Sekretaris Jenderal	
3.	Menandatangani perjanjian sewa BMN				Kepala Kantor/ Kepala Biro Umum/ Sekretaris Unit Eselon I	
4.	Menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, surat permohonan penilaian, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan sewa BMN				Kepala Kantor/ Kepala Biro Umum/ Sekretaris Unit Eselon I	

G. PENATAAN USAHAAN BARANG MILIK NEGARA

NO	MATERI KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB	PENERIMA KEWENANGAN
1	Menandatangani Laporan Barang Pengguna Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kepala Biro Keuangan
	Menandatangani Laporan Barang Pembantu Pengguna Tingkat Eselon I	Sekretaris Unit Eselon I (Ditjen/Badan)/ Kepala Biro Keuangan (Setjen)
2	Menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Penatausahaan BMN Tingkat Pengguna Barang	Kepala Biro Keuangan
3	Menandatangani surat pernyataan, surat keterangan, berita acara, dan naskah dinas lainnya terkait pelaksanaan Penatausahaan BMN Tingkat Pembantu Pengguna Barang Eselon I	Sekretaris Unit Eselon I (Ditjen/Badan)/ Kepala Biro Keuangan (Setjen)