

Yth.

1. para pejabat pimpinan tinggi madya;
  2. para pimpinan unit kerja/satuan kerja/unit pelaksana teknis; dan
  3. kuasa pengguna barang,
- di lingkungan Kementerian Kesehatan

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR HK.02.02/A/1902/2024**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA YANG DARI SEJAK AWAL**  
**DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PEMERINTAH DAERAH DI LINGKUNGAN**  
**KEMENTERIAN KESEHATAN**

Dalam rangka tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Kementerian Kesehatan, serta memperhatikan perkembangan peraturan BMN khususnya yang berkaitan dengan proses pengelolaan BMN, perlu dijelaskan mengenai pengelolaan BMN yang dari sejak awal diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pimpinan tinggi madya, pimpinan unit kerja, pimpinan satuan kerja/unit pelaksana teknis, dan kuasa pengguna barang di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam pengelolaan BMN yang dari sejak awal diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Mengingat:

1. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 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);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 986);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1451);
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/155/2023 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;
11. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor Kep-331/PB/2021 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar;
12. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/A/46909/2023 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan di Lingkungan Kementerian Kesehatan.

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan kepada para pejabat pimpinan tinggi madya, pimpinan unit kerja/satuan kerja/unit pelaksana teknis (UPT), dan kuasa pengguna barang, di lingkungan Kementerian Kesehatan, sebagai berikut:

1. BMN yang dari sejak awal direncanakan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah ditatausahakan sebagai aset lancar berupa persediaan oleh kuasa pengguna barang dan pimpinan unit kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. BMN yang dari sejak awal direncanakan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah dialokasikan dalam akun belanja 526XXX.
  - b. BMN sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditatausahakan sebagai persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah dalam aplikasi SAKTI Modul Persediaan.
  - c. Proses hibah harus diselesaikan, selanjutnya pengeluarannya menggunakan menu pemakaian berdasarkan keputusan penghapusan.
  - d. Dokumen pendukung sebagai persyaratan usulan hibah adalah Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) yang ditandatangani oleh kepala unit kerja sebagai pihak pemberi hibah dan kepala dinas kesehatan daerah provinsi, kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota, pimpinan rumah sakit umum daerah, atau swasta sebagai pihak penerima hibah, sesuai dengan Format I sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  - e. Tata cara pengalihan BMN menggunakan proses hibah BMN, sebagai berikut:
    - 1) Unit kerja pemberi hibah mengajukan usulan hibah kepada Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan.
    - 2) Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, atau Kepala Badan atas nama Menteri Kesehatan menerbitkan persetujuan hibah apabila permohonan hibah memenuhi persyaratan.
    - 3) Menindaklanjuti persetujuan hibah sebagaimana dimaksud dalam angka 2):
      - a. unit kerja pemberi hibah membuat naskah hibah dan berita acara serah terima (BAST) sesuai dengan Format II sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini; dan
      - b. Biro Keuangan dan BMN, Sekretaris Direktorat Jenderal, atau Sekretaris Badan menerbitkan keputusan penghapusan BMN.
    - 4) Dalam hal permohonan hibah tidak memenuhi persyaratan:
      - a. Biro Keuangan dan BMN mengembalikan permohonan hibah kepada satuan kerja pemberi (pencatat BMN) di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
      - b. Sekretaris Direktorat Jenderal atau Sekretaris Badan mengembalikan permohonan hibah kepada satuan kerja pemberi (pencatat BMN) di lingkungan masing-masing.
2. BMN yang dari awal direncanakan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah sebagai stok penyangga (*bufferstock*) oleh kuasa pengguna barang dan pimpinan unit kerja, ditatausahakan dengan ketentuan:
    - a. BMN untuk stok penyangga (*bufferstock*) dialokasikan dengan menggunakan akun belanja 5218XX.

- b. Penatausahaan BMN sebagaimana dimaksud dalam huruf a dicatat sebagai persediaan barang konsumsi dalam aplikasi SAKTI modul persediaan.
  - c. Pendistribusian/penggunaan BMN menggunakan menu pemakaian, dan dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa:
    - a. berita acara serah terima operasional (BASTO);
    - b. surat bukti barang keluar (SBBK);
    - c. surat pengeluaran barang (SPB);
    - d. berita acara serah terima (BAST); dan
    - e. slip pengepakan (*packing slip*).
  - d. Pengadaan BMN yang digunakan sebagai stok penyangga (*bufferstock*) dan semula dicatat sebagai persediaan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah dengan menggunakan akun 526XXX, maka dilakukan reklasifikasi BMN menjadi barang konsumsi.
3. BMN yang dari awal direncanakan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah daerah yang diadakan sebelum tahun anggaran 2016 dengan menggunakan Akun 53XXXX yang masih tercatat sebagai aset tetap serta belum selesai proses hibahnya, namun masa manfaat/nilai buku BMN tersebut sudah Rp0,00 (nol rupiah), dapat dilakukan penghapusan BMN dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
  4. BMN yang dari awal direncanakan untuk diserahkan kepada masyarakat/pemerintah Daerah dengan menggunakan akun 526XXX harus dilaporkan dalam Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan (SIMBAP) mulai perolehan 1 Januari 2023.
  5. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku:
    - a. permohonan pemindahtanganan BMN yang telah diajukan oleh kuasa pengguna barang/pimpinan unit kerja kepada eselon I dan belum memperoleh persetujuan, proses selanjutnya mengikuti ketentuan dalam Surat Edaran ini; dan
    - b. persetujuan pemindahtanganan BMN yang telah diterbitkan oleh Eselon I, dinyatakan tetap berlaku.
  6. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 1 April 2024

SEKRETARIS JENDERAL

KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.  
NIP 197802122003122003

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN  
NOMOR HK.02.02/A/1902/2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
BARANG MILIK NEGARA YANG SEJAK  
AWAL DISERAHKAN KEPADA  
MASYARAKAT/PEMERINTAH DAERAH  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KESEHATAN

A. Format I Berita Acara dan Daftar BMN

-----Kop-----

**BERITA ACARA SERAH TERIMA OPERASIONAL  
BARANG MILIK NEGARA  
ANTARA  
KEMENTERIAN KESEHATAN  
DENGAN  
DINAS KESEHATAN PROVINSI/KOTA/KABUPATEN/RSUD/SWASTA/.....<sup>(1)</sup>  
NOMOR .....<sup>(2)</sup>  
TENTANG  
HIBAH BARANG MILIK NEGARA YANG DARI SEJAK AWAL DISERAHKAN KEPADA  
MASYARAKAT/PEMERINTAH DAERAH  
DINAS KESEHATAN PROVINSI/KOTA/KABUPATEN/RSUD/SWASTA/.....<sup>(1)</sup>**

Dalam rangka pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang dari awal untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah berupa BMN ...<sup>(3)</sup> (dengan rincian terlampir), maka **PIHAK KESATU** dalam hal ini ... yang diwakili oleh ...<sup>(4)</sup> berdasarkan Kontrak Pengadaan ...<sup>(5)</sup> Nomor ...<sup>(6)</sup> tanggal ...<sup>(7)</sup> dan **PIHAK KEDUA** dalam hal ini Masyarakat/Pemerintah Daerah yang diwakili oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kota/Kabupaten/RSUD/Swasta/... <sup>(1)</sup>.

Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) dibuat dan ditandatangani oleh **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** pada hari ...<sup>(8)</sup> tanggal ...<sup>(9)</sup> bulan ...<sup>(10)</sup> tahun ...<sup>(11)</sup> (...-...-...)<sup>(12)</sup> sebagaimana tersebut di atas.

Berdasarkan:

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) sebagaimana telah

*jdih.kemkes.go.id*

diubah dengan 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);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817); dan
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/155/2023 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.

Pada hari ini ...<sup>(8)</sup> tanggal ...<sup>(9)</sup> bulan ...<sup>(10)</sup> tahun ...<sup>(11)</sup> (...-...-...) <sup>(12)</sup>, telah dilakukan serah terima operasional hibah BMN dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan menerima hibah BMN tersebut yang selanjutnya disebut sebagai **OBJEK HIBAH**, dengan ketentuan sebagai berikut:

#### **PASAL 1**

Hibah BMN ini bertujuan untuk mendukung dan menunjang penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi/Kota/Kabupaten/RSUD/Swasta/...<sup>(1)</sup> dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.

#### **PASAL 2**

Jumlah barang yang dihibahkan adalah ...<sup>(14)</sup> unit dan jumlah nilai perolehan sebesar Rp...<sup>(13)</sup> dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) ini.

#### **PASAL 3**

Dinas Kesehatan Provinsi/Kota/Kabupaten/RSUD/Swasta/...<sup>(1)</sup> adalah sebagai penerima hibah atas **OBJEK HIBAH**.

#### **PASAL 4**

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** menerangkan bahwa hibah ini dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- (1) status kepemilikan OBJEK HIBAH berpindah dari semula BMN pada Pemerintah Pusat menjadi Barang Milik Daerah (BMD) pada Dinas Kesehatan Provinsi/Kota/Kabupaten/RSUD/Swasta/...<sup>(1)</sup>
- (2) **PIHAK KEDUA** mempergunakan OBJEK HIBAH sesuai dengan peruntukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.
- (3) **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk melaksanakan hibah atas BMN tersebut sesuai peraturan perundang-undangan.

#### PASAL 5

- (1) **PIHAK KESATU** berkewajiban untuk:
- a. menyerahkan **OBJEK HIBAH** kepada **PIHAK KEDUA**; dan
  - b. melakukan koordinasi dengan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) ini.

#### PASAL 6

- (1) **PIHAK KEDUA** berhak untuk menggunakan **OBJEK HIBAH** sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dalam Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) ini.
- (2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk:
- a. menerima penyerahan **OBJEK HIBAH** dari **PIHAK KESATU**;
  - b. mencatat **OBJEK HIBAH**;
  - c. mempergunakan dan memelihara **OBJEK HIBAH** sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. melakukan pengamanan **OBJEK HIBAH** yang meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, pengamanan hukum;
  - e. bertanggung jawab atas segala biaya yang dikeluarkan dalam kaitan dengan penggunaan, pemeliharaan, dan pengamanan **OBJEK HIBAH** berikut bagian-bagiannya;
  - f. bertanggung jawab sepenuhnya atas segala risiko yang berkaitan dengan **OBJEK HIBAH**; dan
  - g. mengelola dan melaksanakan penerimaan hibah secara transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### PASAL 7

**PIHAK KESATU** menyatakan dan menjamin kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan dan menjamin **PIHAK KESATU**, sebagai berikut:

- a. **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** mempunyai wewenang penuh untuk menandatangani dan melaksanakan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) ini;
- b. **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** telah **melakukan** seluruh tindakan yang dibutuhkan dalam pengikatan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO); dan
- c. Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) ini **setelah** ditandatangani menjadi sah dan mengikat **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) ini.

#### PASAL 8

- (1) Segala ketentuan dan persyaratan dalam Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) ini berlaku serta mengikat bagi **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** yang menandatangani.

(2) Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) ini dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, rangkap pertama dan rangkap kedua masing-masing bermeterai cukup, rangkap kesatu dan rangkap ketiga dipegang oleh **PIHAK KESATU** sedangkan rangkap kedua dipegang oleh **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU**

Kementerian Kesehatan... (4)

Nama ... (15)

NIP ... (15)

**PIHAK KEDUA**

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/ Kota/  
Kabupaten/ RSUD/ Swasta/ ... (1)

Nama ... (16)

NIP ... (16)

LAMPIRAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA OPERASIONAL BARANG MILIK NEGARA

NOMOR : ..... (2)

TANGGAL: ..... (17)

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA YANG DARI SEJAK AWAL DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PEMERINTAH DAERAH  
DINAS KESEHATAN PROVINSI/KOTA/KABUPATEN/RSUD/SWASTA/..... (1)

No	Nama Barang	Merk/Tipe	Nomor Bukti Kepemilikan	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Total Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(24)	(25)
<b>TOTAL</b>								

<b>PIHAK KESATU</b>	<b>PIHAK KEDUA</b>
Kementerian Kesehatan ..... (4)	Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/ Kota/ Kabupaten/ RSUD/ Swasta/ ..... (1)
Nama ..... (15)	Nama ..... (16)
NIP ..... (15)	NIP ..... (16)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Penerima Hibah.
- (2) Nomor Berita Acara Serah Terima Opsional dari Unit Kerja Pemberi Hibah.
- (3) Jenis BMN.
- (4) Kepala Unit Kerja Pemberi Hibah.
- (5) Nama Kontrak Pengadaan.
- (6) Nomor Kontrak Pengadaan.
- (7) Tanggal Kontrak Pengadaan.
- (8) Hari ditandatanganinya BASTO (contoh: Selasa, Kamis).
- (9) Tanggal ditandatanganinya BASTO (contoh: Dua Puluh Tujuh).
- (10) Bulan ditandatanganinya BASTO (contoh: Februari).
- (11) Tahun ditandatanganinya BASTO (contoh: Dua Ribu Dua Puluh Empat)
- (12) Tanggal ditandatanganinya BASTO ditulis angka (contoh: 24-02-2024).
- (13) Total nilai perolehan yang dihibahkan.
- (14) Jumlah barang yang dihibahkan.
- (15) Nama dan NIP Kepala Unit Kerja Pemberi Hibah (Penggunaan meterai mengikuti Pasal di atasnya).
- (16) Nama dan NIP Penerima Hibah (penggunaan meterai mengikuti Pasal di atasnya).
- (17) Tanggal ditandatanganinya BASTO (contoh: 24 Februari 2024).
- (18) Nomor uraian.
- (19) Nama Barang sesuai Kontrak Pengadaan.
- (20) Merk/Tipe sesuai Kontrak Pengadaan.
- (21) Nomor Bukti Kepemilikan untuk barang yang harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan (jika tidak memiliki dokumen kepemilikan maka kolom disesuaikan).
- (22) Satuan sesuai Kontrak Pengadaan.
- (23) Harga per Satuan sesuai Kontrak Pengadaan.
- (24) Jumlah dikali dengan harga satuan.
- (25) Keterangan apabila ada.

B. Format II, Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima BMN

-----Kop-----

**NASKAH HIBAH  
DAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA  
BARANG MILIK NEGARA  
ANTARA  
KEMENTERIAN KESEHATAN  
DENGAN  
DINAS KESEHATAN PROVINSI/KOTA/KABUPATEN/RSUD/SWASTA/..... (1)  
NOMOR ..... (2)  
TENTANG  
HIBAH BARANG MILIK NEGARA YANG DARI SEJAK AWAL DISERAHKAN KEPADA  
MASYARAKAT/PEMERINTAH DAERAH  
DINAS KESEHATAN PROVINSI/KOTA/KABUPATEN/RSUD/SWASTA/..... (1)**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292), dengan ini kami sampaikan bahwa telah dilaksanakan pemindahtanganan BMN berupa Hibah antara **PIHAK KESATU** dalam hal ini ... yang diwakili ... (3) oleh dan **PIHAK KEDUA** dalam hal ini Masyarakat/Pemerintah Daerah yang diwakili oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/Kota/ Kabupaten/RSUD/Swasta/... (1) berupa BMN ... (4), sejumlah ... (5) dengan total nilai perolehan sebesar Rp... (6), sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Operasional (BASTO) nomor ... (7) tanggal ... (8) (terlampir). Demikian Naskah Hibah dan BAST ini kami buat, selanjutnya agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ..... (9)

..... (10)

(meterai Rp10.000,00)

Nama ..... (11)

NIP ..... (12)

Petunjuk Pengisian

- (1) Penerima Hibah.
- (2) Nomor Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima dari Unit Kerja Pemberi Hibah.
- (3) Kepala Unit Kerja Pemberi Hibah.
- (4) Jenis BMN.
- (5) Total jumlah BMN.
- (6) Total nilai perolehan.
- (7) Nomor BASTO yang dirujuk.
- (8) Tanggal BASTO yang dirujuk.
- (9) Tanggal Naskah Hibah dan Berita Acara Serah Terima.
- (10) Unit Kerja Pemberi Hibah.
- (11) Nama Kepala Unit Kerja Pemberi Hibah.
- (12) NIP Kepala Unit Kerja Pemberi Hibah.

SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN KESEHATAN,

ttd.

KUNTA WIBAWA DASA NUGRAHA

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum  
Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.  
NIP 197802122003122003