



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN  
NOMOR 531 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara dan berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara;
  - b. bahwa untuk memperjelas penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu dibuat Pedoman yang berisikan ketentuan teknis yang mengatur setiap pemakaian Barang Milik Negara di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal tentang Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan Ditjen Bimas Kristen;
- 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) sebagaimana telah 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 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 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 549);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
  5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138 Tahun 2024 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1099);
  7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Di Lingkungan Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini

KEDUA : Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari klasifikasi Barang Milik Negara berlaku sebagai acuan penggunaan bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Eselon I Satuan Kerja Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dalam memperlakukan Barang Milik Negara secara tertib, efektif dan efisien.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 08 September 2025

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,



*MS Tulung*  
JEANE MARIE TULUNG

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
NOMOR 531 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

## A. PENDAHULUAN

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik negara diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari seluruh unsur-unsur terkait. Terdapat 7 asas dalam pengelolaan BMN yakni asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.

Tertib administrasi berarti tertib secara pencatatan dan pelaporannya. Kerja-kerja pengelolaan Aset/BMN kini semakin dipermudah setelah dibekali dua sistem aplikasi, yakni SAKTI dan SIMAN V2 BMN. Keduanya merupakan sarana mempermudah alur pengelolaan BMN, dari mulai perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemindahtanganan, penghapusan dan pengendalian BMN.

Tertib pengelolaan BMN berarti tertib dalam melakukan tata kelola. Artinya sikap-sikap cermat, tekun, dan kepedulian menjadi kunci keberhasilan mengelola BMN. Seperti halnya keuangan negara yang memerlukan tata kelola yang baik, maka BMN pun harus demikian. Dalam sejarah audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap laporan Kementerian Agama, Pengelolaan BMN menjadi faktor paling akhir dan menentukan untuk menuju ke penilaian Wajar Tanpa Pengecualian (WTP). Sebelumnya tata kelola BMN menjadi faktor penghambat bahkan di hampir seluruh instansi Kementerian/Lembaga.

Pedoman ini hanya meng*highlight* satu aspek dalam keseluruhan tata kelola BMN, yakni Penggunaan BMN. Karena kerumitan pokok bersumber dari sana. Belum semua ASN memahami pentingnya menjaga dan memelihara BMN secara mandiri maupun bersama-sama. Pada satu sisi sikap remeh, dan rendahnya rasa tanggungjawab masih menjadi kecenderungan *mindset* pegawai ketika memperlakukan BMN. Di sisi lain, kita amat bergantung dengan BMN.

Secara garis besar penggunaan BMN telah diatur melalui beberapa regulasi terkait. Namun, pengaturan spesifik perlu didefinisikan di lingkungan Direktorat Jenderal. Mengingat setiap unit eselon I memiliki jenis dan tipe BMN nya, maka sudah seharusnya dibuat sebuah pedoman yang mencirikan kekhasan masing-masing. Dengan tujuan akhir yang sama, menuju tata kelola BMN yang tertib dan efisien.

## B. Pengertian

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. BMN Ditjen Bimas Kristen, yang selanjutnya disingkat BMN DBK adalah BMN yang dikuasai, digunakan, dan dimanfaatkan oleh Ditjen Bimas Kristen;

3. Daftar Barang Ruangan, yang selanjutnya disingkat DBR adalah daftar Barang yang dibuat untuk mencatat dan mengendalikan barang-barang yang ada di dalam ruangan;
4. Penggunaan BMN adalah suatu kegiatan memanfaatkan BMN sesuai tugas dan fungsi masing-masing secara efektif, efisien dan penuh tanggungjawab;
5. Pengelola BMN adalah satuan kerja/satuan tugas yang berisikan sejumlah pegawai yang bertanggungjawab secara administratif terhadap pengelolaan BMN di lingkungan Ditjen Bimas Kristen dan dibawah naungan Kepala Bagian Umum dan BMN;
6. Klasifikasi BMN adalah pengelompokan daftar BMN berdasarkan kesamaan cara penggunaannya;
7. Kendaraan Jabatan adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat Eselon I dan II untuk kepentingan operasional satuan kerja dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya;
8. Kendaraan Operasional Kantor adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung operasional kantor dibawah pengendalian Pengelola BMN;
9. Kendaraan Operasional Satuan Tugas Fungsi selanjutnya disebut Kendaraan Operasional Tusi adalah kendaraan bermotor yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subdirektorat dan Bagian yang penggunaannya menjadi tanggungjawab pejabat yang mengepalainya;

#### C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Pedoman Penggunaan BMN DBK ini adalah:

1. Mewujudkan tertib pengelolaan BMN DBK;
2. Mengoptimalisasi penggunaan BMN DBK secara efektif, efisien dan bertanggungjawab;
3. Memberikan kejelasan kepada seluruh pegawai dalam memperlakukan BMN DBK.

#### D. Klasifikasi BMN

Klasifikasi BMN yang dimaksudkan dalam pedoman ini terdiri atas:

1. K1: Klasifikasi yang menerangkan posisi BMN DBK berada di dalam ruangan, dan tidak dapat dipindahkan sebagaimana terinventarisasi dalam DBR (Daftar Barang Ruangan); (Format 1)  
Contoh: Komputer, Printer, LCD Projector, Scanner, Kursi, Meja, Lemari, Filling Cabinet dan sejenisnya.
2. K2: Klasifikasi yang menerangkan posisi BMN dapat dipindahkan, dibawa, bersifat melekat dan menjadi tanggungjawab pegawai atau yang berkaitan dengan tusi terkait, dibuktikan dengan Surat Ijin Pemakaian; (Format 2)  
Contoh : Laptop, Kendaraan Jabatan, Kendaraan Operasional Tusi, Kendaraan Roda Dua, Kamera, Video Recorder, dan sejenisnya.
3. K3: Klasifikasi yang menerangkan posisi BMN disimpan dan dibawah pengendalian Bagian Umum dan BMN. Bersifat dapat dipindahkan, dipinjam pakai sementara dengan cara mengajukan surat permohonan kepada Pengelola BMN.  
Contoh : Kendaraan Operasional Kantor.

#### E. Ketentuan Penggunaan BMN K1

1. Seluruh BMN yang berada dalam Daftar Barang Ruangan sebagaimana dijelaskan Poin D1 menjadi tanggung jawab Penanggungjawab Ruangan;
2. Penanggungjawab Ruangan adalah pejabat/pegawai yang tercantum dalam DBR atau Pejabat Eselon III/setingkat Eselon III atau pegawai yang ditunjuk pimpinan sebagai Penanggungjawab Ruangan;
3. Dalam hal mutasi, pegawai dilarang membawa BMN dari tempat asalnya ke tempatnya yang baru. Kecuali, memperoleh persetujuan dari Kuasa Pengguna Barang dan ditindaklanjuti dengan pemutakhiran DBR;
4. Dalam hal keperluan kedinasan, BMN K1 yang hendak dibawa keluar ruangan harus mengajukan Surat Ijin Keluar Barang ditandatangani Penanggungjawab Ruangan dan ditunjukkan kepada Kepala Bagian Umum dan BMN; (Format 3)
5. Surat Ijin Keluar Barang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang tanggal keluar barang, jangka waktu, dan lokasi yang dituju;
6. Segala kehilangan, kerusakan BMN yang timbul pada saat keluar barang, menjadi tanggungjawab yang pemohon.

#### F. Ketentuan Penggunaan BMN K2

1. Pegawai yang diperkenankan menggunakan BMN K2 adalah pegawai yang menggunakan, menyimpan, merawat BMN secara bertanggungjawab dan menandatangani Surat Ijin Pemakaian yang secara administrasi dilaksanakan oleh Pengelola BMN DBK;
2. Pegawai yang telah memasuki pensiun sesuai ketentuan perundang-undangan, rotasi, mutasi baik internal satuan kerja, antar satuan kerja dan antar instansi diharuskan menyerahkan BMN kepada pengelola BMN; (Format 4)
3. Pegawai dilarang memindahtangankan BMN K2 kepada pihak lain;
4. Segala kelalaian yang mengakibatkan kerusakan dan kehilangan BMN K2 menjadi tanggungjawab pegawai yang bersangkutan. Pengelola BMN diperkenankan memberikan layanan administratif untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### G. Ketentuan Penggunaan BMN K3

1. Pegawai yang hendak meminjam pakai sementara BMN K3 diharuskan mengajukan Surat Permohonan tertulis ditunjukkan kepada Kepala Bagian Umum dan BMN; (Format 5)
2. Peminjaman BMN K3 hanya diberikan kepada pegawai yang menjalankan tugas kantor yang status perjalanannya tidak memperoleh penggantian Transpor dan Uang Harian. Tidak diperkenankan menggunakannya untuk keperluan pribadi;
3. Permohonan sebagaimana dimaksud diatas sekurang-kurangnya memuat tanggal pemakaian, maksud dan tujuan pemakaian, durasi peminjaman dan informasi lain yang diperlukan;
4. Peminjaman dan pengembalian BMN K3 hanya diperbolehkan pada hari yang sama;
5. BMN K3 yang telah selesai dipinjam segera dikembalikan kepada Pengelola BMN untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan;
6. Bila terjadi pengisian BBM dalam masa peminjaman, maka dilakukan secara mandiri oleh pemohon dan penggantian menggunakan mekanisme *reimburse*;

7. Pemeliharaan Kendaraan Operasional Kantor dikelola oleh Pengelola BMN dengan mekanisme KKP;
8. Setiap pelanggaran yang diakibatkan pegawai akan diberikan sanksi disiplin sesuai dengan mekanisme peraturan yang berlaku.

#### H. Pemeliharaan BMN

Setiap penanggungjawab ruangan sebagaimana dimaksud poin E.1 dan pegawai sebagaimana poin F.1 wajib melakukan pemeliharaan baik secara berkala dan/atau terdapat kerusakan BMN. Dengan ketentuan sbb:

- a. Permohonan perbaikan/service BMN Bukan Kendaraan Dinas ditunjukkan kepada Kepala Bagian Umum dan BMN. Selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh pengelola BMN dengan memanggil teknisi terkait; (Format 6)
- b. Perbaikan/Service BMN Kendaraan dinas klasifikasi K2 hanya dapat dilakukan oleh bengkel resmi. Dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Perbaikan/service rutin dilakukan dengan mengajukan permohonan tertulis; (Format 7)
  - Perbaikan/service insidental dapat dilakukan secara mandiri pada bengkel biasa (non platform) setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bagian Umum dan BMN
  - Persetujuan sebagaimana dimaksud poin tersebut diatas dapat diberikan secara lisan ataupun tulisan. Yang selanjutnya didokumentasikan setelah pekerjaan perbaikan/service selesai.
- c. Pengisian BBM dilakukan secara mandiri dengan mekanisme reimburse;
- d. Mekanisme reimburse sebagaimana huruf b melampirkan bukti dengan ketentuan:
  - Struk asli untuk pengisian BBM;
  - Nota dan kuitansi perbaikan/service pada bengkel resmi;
  - Fotocopy Kartu Kendali Pemeliharaan Kendaraan. (Format 8)
- e. Pengisian BBM pada seluruh kendaraan dinas yang diperbolehkan adalah jenis BBM Non Subsidi;
- f. Segala biaya yang ditimbulkan dari huruf a dan b dibebankan oleh anggaran pemeliharaan dibawah pengelolaan Bagian Umum dan BMN;
- g. Setiap tagihan biaya yang diajukan bukan sebagaimana diatur huruf a tidak dapat diajukan klaim.

I. Penutup

Pedoman Penggunaan Barang Milik Negara di Lingkungan Ditjen Bimas Kristen ini dibuat, diberlakukan, dan mengikat bagi seluruh pegawai Ditjen Bimas Kristen.

DIREKTUR JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN



*Handwritten signature in blue ink*  
JEANE MARIE TULUNG

# FORMAT 1 :Lembar Daftar Barang Ruangan

KEMENTERIAN AGAMA RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Tgl Cetak : 08-08-2025  
Halaman : -

## DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : SEKRETARIAT DITJEN BIMAS KRISTEN  
KODE UPB : xxx.0x.0x.000xxx.xxx

NAMA RUANGAN : KABAG UMUM & BMN  
KODE RUANGAN : 0x.0x.xxx

NO.	No. Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kd Barang	Th.Prth			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	RAK KAYU	Aloha	2.05.01.04.004	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Rak Kayu Kecil
2	2	KURSI BESI METAL	Chitose	2.05.02.01.003	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Kurrsi Putar
3	3	KURSI BESI METAL	Chitose	2.05.02.01.003	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Kurrsi Putar
4	1	JAM ELEKTRONIK	Tayama	2.05.02.02.003	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Jam dinding
5	1	A.C.SPILIT	Mitsubishi	2.05.02.04.004	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
6	1	LAMBANG GARUDA PANCASILA		2.05.02.06.026	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Dalam Pigura
7	1	GAMBAR PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN		2.05.02.06.027	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
8	1	GAMBAR PRESIDEN/WAKIL PRESIDEN		2.05.02.06.027	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
9	1	KACA HIAS	Pelanggi	2.05.02.06.035	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
10	1	GORDIN/KRAY		2.05.02.06.058	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
11	2	GORDIN/KRAY		2.05.02.06.058	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
12	7	SICE		2.05.02.01.005	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
13	8	KARPET		2.05.02.06.056	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
14	19	LEMARI KAYU		2.05.01.04.002	2018	1 Buah	Milik Sendiri	
15	20	LEMARI KAYU		2.05.01.04.002	2018	1 Buah	Milik Sendiri	
16	21	LEMARI KAYU		2.05.01.04.002	2018	1 Buah	Milik Sendiri	
17	48	MEJA KERJA KAYU		2.05.02.01.002	2018	1 Buah	Milik Sendiri	
18	1	TELEVISI	LG	2.05.02.06.002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
19	2	RAK KAYU	Polen	2.05.01.04.004	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Rak Kayu Kecil
20	3	RAK KAYU		2.05.01.04.004	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Rak Koran

Tidak dibenarkan memindahkan barang-barang yang ada pada daftar ini tanpa sepengetahuan penanggungjawab Barang Milik Negara Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dan penanggungjawab ruangan ini.

Penanggungjawab UAKPB,  
SEKRETARIS

TTD

Johni Tilaar  
NIP. 196901181989021001

Jakarta, 08-08-2025

Penanggungjawab Ruangan,

TTD

Onnie Heince Wongkaren  
NIP. 197410061993031001

FORMAT 2:

Berita Acara Serah Terima Pemakaian BMN Berupa Kendaraan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340  
Telepon (021) 31924509, 31930565, 3920774, 3920739, 3920791, Pest. 465, 496, 234, 487  
Telepon Langsung/Fax. : (021) 3812583, 3846832, 3920626, 3920628, Tromol Pos 3690  
Website : <http://www.bimaskristen.kemenag.go.id>, Email : bimaskristen.kemenag.go.id

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMAKAIAN**  
**BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA KENDARAAN RODA EMPAT**  
Nomor : B- /DJ.IV/SET.IV/KS.01.3/07/2025

Pada hari ini **Senin** tanggal **Empat Belas** bulan **Juli** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima** (14-07-2025) yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** telah melaksanakan serah terima pemakaian ke **PIHAK KEDUA** Barang Milik Negara (BMN) berupa Kendaraan Roda Empat (R4) dengan spesifikasi sebagai berikut :

- a. Jenis/Merk Kendaraan :
- b. Tahun Pembuatan :
- c. Warna :
- d. Nomor Polisi :
- e. NUP :
- f. Kelengkapan :
- g. Nomor Mesin :
- h. Nomor Rangka :
- i. Harga Pembelian :

Untuk selanjutnya **PIHAK KEDUA** selaku pemegang BMN berupa Kendaraan Roda Empat (R4) tersebut berkewajiban untuk memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. **PIHAK KEDUA** wajib menjaga dan merawat BMN berupa Kendaraan Roda Empat (R4) yang dipinjamkan oleh **PIHAK PERTAMA** dengan baik;
- b. Menggunakan BMN berupa Kendaraan Roda Empat (R4) tersebut hanya untuk keperluan kantor;
- c. **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan memindahtangankan BMN berupa Kendaraan Roda Empat (R4) tersebut kepada pihak lain;
- d. Jika terjadi mutasi jabatan, memasuki masa pensiun, atau diberhentikan maka akan dilakukan administrasi serah terima ulang;
- e. Jika terjadi kehilangan karena kelalaian dari **PIHAK KEDUA** maka **PIHAK KEDUA** wajib menggantinya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Sehubungan dengan poin d s/d e maka untuk pelaksanaan administrasi dilakukan oleh Bagian Umum dan Barang Milik Negara Ditjen Bimas Kristen.

Demikian Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara (BMN) berupa kendaraan Roda Empat (R4) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Yang Menerima,

Jakarta, 14 Juli 2025  
PIHAK PERTAMA  
Yang Menyerahkan,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

# Surat Ijin Pemakaian Barang Milik Negara Berupa Kendaraan



## KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340  
Telepon (021) 31924509, 31930565, 3920774, 3920739, 3920791, Pest. 465, 496, 234, 487  
Telepon Langsung/Fax. : (021) 3812583, 3846832, 3920626, 3920628, Tromol Pos 3690  
Website : <http://www.bimaskristen.kemenag.go.id>, Email : [bimaskristen.kemenag.go.id](mailto:bimaskristen.kemenag.go.id)

### SURAT IJIN PEMAKAIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA KENDARAAN RODA EMPAT (R4) Nomor : B- /DJ.IV/SET.IV/KS.01.3/07/2025

Pada hari ini **Rabu** tanggal **Dua Puluh Tiga** bulan **Juli** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima (23-07-2025)** yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
  
2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** berupa Kendaraan Roda Empat (R4) sejumlah 1 (satu) unit, dengan rincian sebagai berikut:

- Jenis/Merk Kendaraan :  
b. Tahun Pembuatan :  
c. Warna :  
d. Nomor Polisi :  
e. NUP :  
f. Kelengkapan :  
g. Nomor Mesin :  
h. Nomor Rangka :  
i. Harga Pembelian :

Untuk selanjutnya **PIHAK KEDUA** selaku pemegang BMN tersebut berkewajiban untuk memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. **PIHAK KEDUA** wajib menjaga dan merawat BMN tersebut yang dipinjamkan oleh **PIHAK PERTAMA** dengan baik;
- b. Menggunakan BMN tersebut hanya untuk keperluan kantor;
- c. **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan memindahtangankan BMN tersebut kepada pihak lain;
- d. Jika terjadi mutasi jabatan, memasuki masa pensiun, atau diberhentikan maka akan dilakukan administrasi serah terima ulang;
- e. Jika terjadi kehilangan karena kelalaian dari **PIHAK KEDUA** maka **PIHAK KEDUA** wajib menggantinya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Sehubungan dengan poin d/s/d e maka untuk pelaksanaan administrasi dilakukan oleh Bagian Umum dan Barang Milik Negara Ditjen Bimas Kristen.

Demikian Surat Ijin Pemakaian ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Juli 2025

**PIHAK KEDUA**  
Yang Menerima,

**PIHAK PERTAMA**  
Yang Menyerahkan,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**FORMAT 3:**  
**Surat Permohonan Peminjaman Non Kendaraan & Ijin Keluar Barang**

Kepada Yth,  
Kabag Umum dan BMN  
di Tempat

Bersama ini kami sampaikan permohonan peminjaman sekaligus ijin untuk mengeluarkan Barang Milik Negara dari ruangan, yang akan kami gunakan dalam pelaksanaan tugas di luar kantor dengan rincian:

- Lama Hari; = 3 Hari
- Tgl Mulai/Akhir; = 1-3 Agustus 2022
- Lokasi di Hotel/Gedung; = Hotel Mercure Convention Center Ancol
- Alamat lengkap. = Jl. Pantai Indah, Ancol Jakarta Baycity, Jakarta Utara, Jakarta, Indonesia, 14430.

Adapun barang-barang tersebut adalah:

NO	JENIS BARANG MILIK NEGARA	MEREK/TIPE	JUMLAH BARANG
1	Komputer PC	HP Pavilion Desktop	1 Unit Lengkap
2	Printer Warna	CANON Pixma G3010	1 Unit Lengkap
3	.....	.....	.....

Segala kerusakan/kehilangan atas Barang Milik Negara akibat kelalaian, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon. Demikian Surat Permohonan ini dibuat. Atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jakarta, 1 Agustus 2022  
Pemohon,

Pimpinan/Pegawai  
NIP.....

FORMAT 4:

Surat Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN**

Jalan M.H. Thamrin Nomor 6 Jakarta 10340  
Telepon (021) 31924509, 31930565, 3920774, 3920739, 3920791, Pest. 465, 496, 234, 487  
Telepon Langsung/Fax. : (021) 3812583, 3846832, 3920626, 3920628, Tromol Pos 3690  
Website : <http://www.bimaskristen.kemenag.go.id>, Email : [bimaskristen.kemenag.go.id](mailto:bimaskristen.kemenag.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PENGEMBALIAN**  
**BARANG MILIK NEGARA (BMN) BERUPA KENDARAAN RODA EMPAT**  
Nomor : B- /DJ.IV/SET.IV/KS.01.3/07/2025

Pada hari ini **Senin tanggal Empat Belas bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (14-07-2025)** yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :  
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA telah menerima dari PIHAK KEDUA pengembalian Barang Milik Negara (BMN) berupa Kendaraan Roda Empat dengan spesifikasi sebagai berikut :

- a. Jenis/Merk Kendaraan :
- b. Tahun Pembuatan :
- c. Warna :
- d. Nomor Polisi :
- e. NUP :
- f. Kelengkapan :
- g. Nomor Mesin :
- h. Nomor Rangka :

Barang Milik Negara (BMN) tersebut telah diterima dalam keadaan baik sesuai dengan hasil pemeriksaan, selanjutnya sejak tanggal serah terima tersebut keberadaan barang milik negara tersebut berada pada Bagian Umum dan BMN.

Demikian Berita Acara Pengembalian Barang Milik Negara (BMN) berupa kendaraan Roda Empat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Juli 2025

PIHAK KEDUA  
Yang Menyerahkan,

PIHAK PERTAMA  
Yang Menerima,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**FORMAT 5:**  
**Surat Permohonan Ijin Peminjaman Kendaraan Operasional**

Kepada Yth,  
Kabag Umum dan BMN  
di Tempat

Bersama ini kami sampaikan permohonan peminjaman sekaligus ijin untuk mengeluarkan Kendaraan Operasional, yang akan kami gunakan dalam pelaksanaan tugas di luar kantor dengan rincian:

- Lama Hari; = 1 Hari
- Tgl Mulai/Akhir; = 1 Agustus 2022
- Lokasi di Hotel/Gedung; = Gedung Kemenag RI Lapangan Banteng
- Alamat lengkap. = Jl. Lapangan Banteng No. 3-4, Jakarta Pusat,  
Jakarta, Indonesia, 10710.

Adapun barang-barang tersebut adalah:

NO	JENIS BARANG MILIK NEGARA	MERREK/TIPE	JUMLAH BARANG
1	Kendaraan Roda Empat	Toyota Innova 2.0 G	1 Unit
2	Kendaraan Roda Empat	Toyota Avanza 1.3 G	1 Unit
3	.....	.....	.....

Segala kerusakan/kehilangan atas Barang Milik Negara akibat kelalaian, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon. Demikian Surat Permohonan ini dibuat. Atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jakarta, 1 Agustus 2022  
Pemohon,

Pimpinan/Pegawai  
NIP.....

**FORMAT 6:**  
**Surat Permohonan Service BMN Non Kendaraan**

Kepada Yth,  
Kabag Umum dan BMN  
di Tempat

Bersama ini disampaikan permohonan untuk service terhadap Barang Milik Negara Non Kendaraan yang saya gunakan dalam pelaksanaan tugas di kantor.

Adapun barang-barang tersebut adalah:

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG MILIK NEGARA</b>	<b>MEREK/TIPE</b>	<b>KELUHAN BARANG</b>
1	Laptop	Dell Latitude 3480	Baterai laptop tidak berfungsi baik
2	Printer Laserjet	HP Laserjet Pro 400	Kertas selalu tersangkut
3	.....	.....	.....

Demikian Surat Permohonan ini dibuat. Atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jakarta, 1 Agustus 2022  
Pemohon,

Pimpinan/Pegawai  
NIP.....

**FORMAT 7:**  
**Surat Permohonan Service BMN Kendaraan Dinas**

Kepada Yth,  
Kabag Umum dan BMN  
di Tempat

Bersama ini disampaikan permohonan untuk service terhadap Barang Milik Negara berupa Kendaraan Dinas yang saya gunakan dalam menunjang aktivitas kerja di kantor.

Adapun barang-barang tersebut adalah:

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG MILIK NEGARA</b>	<b>MEREK/TIPE</b>	<b>JENIS SERVICE</b>
1	Kendaraan Dinas Roda Empat	Toyota Avanza 1.3 G	Service Berkala Kilometer 150.000

Demikian Surat Permohonan ini dibuat. Atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jakarta, 1 Agustus 2022  
Pemohon,

Pimpinan/Pegawai  
NIP.....

