

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .....

TENTANG

PEDOMAN UMUM PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN  
BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, Menteri merupakan Pengguna Barang Milik Negara berwenang dan bertanggung jawab mengamankan dan memelihara Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel, diperlukan pedoman pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara bagi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Umum Pengamanan

dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara;

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 368);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 15/MEN-KP/2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 909);
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 588) sebagaimana dirubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 791);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.06/2015 tentang Tata Cara Penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1837);

12. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 41/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Serta Penerapan Sistem Manajemen Energi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1738).
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 540);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
16. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 317);

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

#### Pasal 1

Pedoman Umum Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan merupakan acuan dan panduan bagi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara.

#### Pasal 2

Pedoman Umum Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ..... 2018  
MENTERI KELAUTAN DAN  
PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.

.....

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal,.....2018  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
ttd.....  
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR .....

DRAFT

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..../PERMEN-KP/2018  
TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAMANAN DAN  
PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

PEDOMAN UMUM PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN  
BARANG MILIK NEGARA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Barang milik negara merupakan sumber daya penting bagi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, oleh karena itu pengelolaan Barang Milik Negara harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya agar Barang Milik Negara dapat berdaya dan berhasil guna secara optimal, efisien dan efektif serta sebesar-besarnya untuk kepentingan rakyat.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 6 ayat 2 huruf f dan Pasal 42 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah bahwa Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

Dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang semakin berkembang dan kompleks maka dibutuhkan juga teknologi informasi dalam penanganannya

selain dilakukan secara manual.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### 1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk dan acuan yang baku bagi Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya masing masing.

### 2. Tujuan

Pedoman ini ditujukan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel.

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pengamanan Barang Milik Negara meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum, sedangkan ruang lingkup pemeliharaan Barang Milik Negara meliputi pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat.

## **D. Objek**

Objek pengamanan dan pemeliharaan adalah Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan berupa tanah, bangunan, serta selain tanah dan/atau bangunan.

## **E. Pengertian Umum**

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. ([PMK Nomor 251/PMK.06/2015](#))
2. Bumi (Tanah) adalah permukaan bumi dan tubuh bumi

yang ada dibawahnya. *(UU Nomor 12 Tahun 1985 ttg PBB)*

3. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus. *(Permen KP Nomor 41/PERMEN-KP/2016)*
4. Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri. *(PMK No 138/PMK.06/2010)*
5. Rumah Negara Golongan I adalah Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuninya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut. *(PMK No 138/PMK.06/2010)*
6. Rumah Negara Golongan II adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara. *(PMK No 138/PMK.06/2010)*
7. Rumah Negara Golongan III adalah Rumah Negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya. *(PMK No 138/PMK.06/2010)*
8. Kendaraan Dinas Jabatan adalah kendaraan bermotor milik negara yang digunakan untuk pelaksanaan tugas pejabat negara dan pejabat struktural, yaitu Menteri, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III sebagai Kepala Kantor dan Pejabat Eselon IV sebagai

Kepala Kantor. ([KMK No 21/ KMK.01/2012](#))

9. Kendaraan Dinas Operasional adalah kendaraan bermotor selain Kendaraan Dinas Jabatan yang digunakan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi organisasi. ([KMK No 21/KMK.01/2012](#))
10. Kapal Pengawas Perikanan adalah kapal pemerintah yang diberi tanda tertentu untuk melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang perikanan dalam wilayah pengelolaan perikanan Negara Republik Indonesia. ([Ditjen PSDKP](#))
11. Kapal Latih adalah kapal yang digunakan untuk melatih calon perwira dan awak kapal. ([WIKIPEDIA](#))
12. Kapal Riset adalah kapal/perahu yang didesain, dimodifikasi dan dilengkapi dengan alat riset untuk melaksanakan penelitian di laut.
13. Keramba Jaring Apung adalah keranjang atau kotak dari bilah bambu untuk membudidayakan ikan yang mengapung di atas air. ([WIKIPEDIA](#))
14. Barang Milik Negara berupa Aset Tak Berwujud, yang selanjutnya disebut ATB, adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi namun tidak memiliki wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan pemerintah dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya, termasuk tetapi tidak terbatas pada hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang, Perangkat Lunak (*software*) Komputer, Lisensi, Waralaba (*franchise*), Hak Cipta (*copyright*), paten, dan hak atas kekayaan intelektual lainnya. ([PMK Nomor 251/PMK.06/2015](#)).
15. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan BMN. ([KMK No. 21/2012](#))
16. Dokumen Kepemilikan BMN adalah dokumen sah yang

merupakan bukti kepemilikan atas BMN. [\(PMK 218 Tahun 2015\)](#)

17. Daftar Dokumen Kepemilikan BMN adalah daftar yang memuat data penyimpanan Dokumen Kepemilikan BMN yang disusun oleh Petugas Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN dan ditandatangani oleh Pejabat Penyimpan Dokumen Kepemilikan BMN pada Pengelola Barang atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang. [\(PMK 218 Tahun 2015\)](#)
18. Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni rumah negara sesuai fungsi dan statusnya. [\(Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008\)](#)
19. Pengamanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk membuat BMN bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, tidak mengandung risiko, terlindungi atau tersembunyi dan tidak dapat diambil orang. [\(KKBI\)](#)
20. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMN Kementerian dari segi administratif.
21. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN Kementerian yang ditujukan untuk mencegah terjadinya kekurangan barang meliputi penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang. [\(KMK No 21/KMK.01/2012\)](#)
22. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMN Kementerian dengan cara melengkapi dokumen status kepemilikan BMN. [\(KMK No 21/KMK.01/2012\)](#)
23. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan

berhasil guna. (KMK No 21/KMK.01/2012)

24. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMN yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan. (PMK No. 78/PMK.06/2014)
25. Sewa menyewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. (PMK No. 57 Tahun 2016)
26. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang. (PMK No. 78 Tahun 2014)
27. Kerjasama Pemanfaatan BMN, yang selanjutnya disingkat KSP, adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. (PMK No. 78/PMK.06/2014)
28. Jual beli adalah perjanjian dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk menyerahkan suatu benda dan pihak lain membayar harga yang telah di janjikan. (KUHPerdara pasal 1457)
29. Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan BMN yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Pusat dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang. (PMK No. 111 Tahun 2016)
30. Bangun Guna Serah, yang selanjutnya disingkat BGS adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain

dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu. ([PMK No.78/PMK.06/2014](#))

31. Bangun Serah Guna, yang selanjutnya disingkat BSG adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati. ([PMK No.78/PMK.06/2014](#))
32. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN. ([PMK No. 111/PMK.06/2016](#))
33. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari Daftar Barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. ([PMK No. 83/PMK.06/2016](#))
34. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. ([PP No. 27 Tahun 2014](#))
35. Kerugian negara adalah kekurangan uang, surat berharga, barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. ([Pasal 1 Angka 22 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara](#))
36. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian negara. ([PP Nomor 38 Tahun 2016](#))

37. Kementerian Negara adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan. *(UU No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara)*
38. Lembaga Pemerintah Non Departemen yang selanjutnya disebut Lembaga adalah lembaga pemerintah pusat yang dibentuk untuk melaksanakan tugas pemerintahan tertentu dari Presiden. *(Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen)*
39. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
40. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
41. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakandan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. *(PP No.27 Tahun 2014)*
42. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Negara/Daerah. *(PP No.27 Tahun 2014)*
43. Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat KPB, adalah Kepala Satuan Kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. *(PP No.27 Tahun 2014)*

## **BAB II**

### **WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA**

Pengamanan dan pemeliharaan BMN wajib dilakukan oleh pejabat/pegawai yang berwenang pengelola barang, pengguna barang dan/atau KPB wajib melakukan pengamanan BMN yang berada dalam penguasaannya. Para pejabat/pegawai yang bertanggungjawab untuk melakukan pengamanan BMN, yaitu:

#### **1. Pengguna Barang (MKP)**

Menteri selaku Pengguna Barang bertanggungjawab untuk menjaga keutuhan BMN yang berada di dalam penguasaannya agar tidak terjadi penurunan fungsi barang (di luar umur ekonomis), penurunan jumlah barang dan/atau kehilangan barang di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Dalam rangka melaksanakan tanggung jawabnya, Menteri mempunyai wewenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMN serta penyimpanan dokumen pemilikan BMN;
- b. Melakukan pemantauan dan penertiban atas pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang didelegasikan kepada Sekretaris Jenderal;
- c. Memerintahkan pejabat Eselon I/KPB untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab guna melakukan pemantauan dan penertiban serta pengawasan BMN;
- d. Memerintahkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- e. Memerintahkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN;

- f. Memerintahkan Pejabat Eselon I/KPB untuk menindaklanjuti hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf b sesuai peraturan perundang-undangan.

## **2. Pejabat Eselon I**

Pejabat Eselon I bertanggung jawab untuk menjaga keutuhan BMN yang berada dilingkungan Unit Eselon I-nya agar tidak terjadi penurunan fungsi barang (diluar umur ekonomis), penurunan jumlah barang dan/atau kehilangan barang.

Dalam rangka melaksanakan tanggungjawabnya, Pejabat Eselon I mempunyai wewenang untuk:

- a. Melakukan pemantauan dan penertiban dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan BMN;
- b. Meminta penjelasan tertulis berkenaan dengan hasil pemantauan kepada KPB terkait pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN;
- c. Membuat kebijakan terkait hasil pemantauan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN dilingkungan Unit Eselon I;
- d. Melakukan evaluasi hasil laporan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN dari KPB kepada Pengguna Barang.

## **3. Kuasa Pengguna Barang**

KPB bertanggungjawab untuk menjaga keutuhan BMN yang berada dilingkungan satuan kerjanya agar tidak terjadi penurunan fungsi barang (diluar umur ekonomis), penurunan jumlah barang dan/atau kehilangan barang.

Dalam rangka melaksanakan tanggungjawabnya, KPB mempunyai wewenang untuk melakukan pengamanan BMN, meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yaitu:

- a. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yang ada dalam penguasaannya;
- b. Menindaklanjuti temuan hasil pengawasan aparat pengawas internal dan eksternal yang berkaitan dengan pengelolaan BMN sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. Mengalokasikan anggaran untuk biaya pengamanan dan pemeliharaan terhadap BMN yang ada didalam kewenangannya;
- d. Menetapkan Pegawai yang menatausahakan penggunaan BMN;
- e. Menetapkan Pegawai yang diberikan tanggung jawab pemakaian BMN sesuai dengan format pada lampiran II;
- f. Menetapkan Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara;
- g. Mensosialisasikan peraturan maupun mekanisme terhadap prosedur pengamanan BMN pada satuan kerjanya;
- h. Menetapkan SOP tentang Standar Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di lingkup satuan kerjanya;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN kepada Pengguna Barang melalui Pejabat Eselon I terkait;
- j. Mengurus legalitas atas BMN yang dikuasai.

#### **4. Pejabat yang membidangi urusan BMN**

Pejabat yang membidangi urusan BMN, merupakan pejabat yang melaksanakan secara tugas dan fungsi dalam melakukan pengamanan BMN, meliputi pengamanan

administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum serta penyimpanan dokumen kepemilikan BMN di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Dalam rangka melaksanakan tanggungjawabnya, Pejabat yang membidangi urusan BMN sekaligus sebagai Pejabat Penyimpan Dokumen kepemilikan BMN mempunyai wewenang:

- a. Menyiapkan bahan keputusan penetapan Pegawai yang menatausahakan penggunaan BMN, Pegawai yang diberikan tanggung jawab pemakaian BMN dan Pengurus/Penyimpan BMN;
- b. Melakukan pengelolaan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap penyimpanan fisik dan pemeliharaan BMN;
- d. Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN untuk KPBB;
- e. Merumuskan konsep SOP tentang Standar Pengamanan dan Pemeliharaan BMN.

## **5. Pegawai yang menatausahakan penggunaan BMN**

Pegawai yang ditugaskan untuk menatausahakan penggunaan BMN merupakan Pegawai yang diberi tanggung jawab untuk melakukan penatausahaan BMN pada Satuan Kerjanya yang meliputi:

- a. Melakukan inventarisasi BMN secara berkala;
- b. Melakukan pencatatan BMN kedalam aplikasi;
- c. Membuat nomor urut BMN berdasarkan kodefikasi barang;
- d. Melaksanakan *opname* fisik secara berkala;
- e. Melakukan identifikasi dan inventarisasi BMN;

- f. Membuat register barang;
- g. Membuat Daftar Barang Ruangan; dan
- h. Membuat Berita Acara Pemakaian BMN.

## **6. Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara**

Pengurus/Penyimpan Barang Milik Negara adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengelola gudang BMN dan sekaligus sebagai petugas penyimpan dokumen kepemilikan BMN yang meliputi:

- a. Menyimpan dan memelihara BMN beserta dokumen kepemilikannya;
- b. Melakukan pencatatan atas BMN yang masuk atau keluar gudang;
- c. Membuat Surat Perintah Mengeluarkan/Kartu Penggunaan BMN untuk BMN yang masuk dan/keluar dari gudang;
- d. Membuat laporan keluar masuk BMN di gudang secara periodik; dan
- e. Membantu Pejabat Penyimpan dalam melakukan pengelolaan dokumen kepemilikan BMN.

## **7. Pegawai yang ditunjuk sebagai Penanggung Jawab/Pemakai BMN**

Pegawai yang ditunjuk sebagai penanggung jawab/pemakai BMN merupakan pegawai yang diberi tanggung jawab pemakaian BMN pada Satuan Kerjanya.

Tanggung jawab pemakai BMN meliputi:

- a. Melakukan pengamanan terhadap BMN yang dikuasakan dengan standar pengamanan minimal terhadap BMN;
- b. Menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengamanan lainnya;
- c. Segera mengembalikan BMN yang menjadi tanggung

- jawabnya segera setelah jangka waktu pemakaian berakhir dengan adanya mutasi atau mencapai batas usia pensiun;
- d. Bertanggung jawab atas pemakaian BMN sesuai dengan isi yang di dalam Berita Acara Pemakaian BMN. Berita Acara Pemakaian BMN sesuai dengan format pada lampiran III.

### **BAB III**

## **PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA**

Pengamanan BMN dilakukan untuk menjaga dan melindungi BMN yang berada dalam penguasaan agar tidak hilang, beralih kepemilikan yang tidak sesuai ketentuan, tidak diserobot/dalam penguasaan pihak lain, tidak digunakan/dimanfaatkan oleh pihak yang tidak mempunyai hak dalam penggunaan BMN. Pengamanan BMN meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik dan pengamanan hukum.

### **A. BMN Berupa Tanah**

#### **1. Pengamanan Administrasi**

Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah berdasarkan semua transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan secara tertib.

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN berupa tanah secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1) Sertipikat tanah, dengan pembuktian nama pemegang hak Tanah atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Kelautan dan Perikanan.

- 2) Jika tanah belum bersertipikat, dokumen kepemilikan dilengkapi dengan dokumen lainnya seperti:
- a) Akta Jual Beli;
  - b) Keputusan gubernur/bupati/walikota tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah (PPT), yang diperkuat dengan surat keterangan dari Lurah/Camat setempat;
  - c) Keputusan Berita Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi;
  - d) Akta pelepasan hak;
  - e) Daftar Nominatif;
  - f) Daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran;
  - g) Surat ukur;
  - h) Girik/Letter C/Kohir/Petuk D; atau
  - i) Peta pembebasan/gambar situasi/peta rincikan/ ledger jalan;
  - j) Surat pernyataan ahli waris tidak akan menuntut dan surat keterangan dari pemerintah setempat (*clean and clearance*); dan
  - k) Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai yang ditandatangani oleh KPB yang menyatakan bahwa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian.
- 3) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
- a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
  - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
  - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.

- 4) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan tanah untuk tanah yang diperoleh dari alih status Kementerian Negara/Lembaga lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat pernyataan kesediaan menerima;
    - b) BAST;
    - c) Keputusan penetapan status penggunaan; dan
    - d) Pelimpahan dokumen pendukung kepemilikan tanah.
  - 5) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/ pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
    - b) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - c) Surat pernyataan kesediaan menerima;
    - d) BAST; dan
    - e) Dokumen pendukung kepemilikan tanah.
  - 6) Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan (PSP).
  - 7) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan tanah, berupa:
- 1) Perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa: [\(KMK NO.21/2012/PMK 78/2014 tentang Pemanfaatan BMN\)](#)
    - a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/

- DPR;
- b) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
  - c) BAST;
  - d) Surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan
  - e) Keputusan penetapan perubahan status penggunaan tanah.
- 2) Perjanjian KSP/BGS/BSG, antara Pengguna Barang/ KPB dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa: [\(KMK NO. 21/2012/PMK 78/2014 ttg Pemanfaatan BMN\)](#)
- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/ DPR
  - b) Risalah lelang penjualan tanah/penunjukan langsung;
  - c) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
  - d) BAST,
  - e) Surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan
  - f) Keputusan penetapan perubahan status penggunaan tanah.
- d. Menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/ pemindahtanganan tanah, berupa:
- 1) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status tanah ke Kementerian Negara/Lembaga lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:

- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/DPR;
  - b) Surat pernyataan kesediaan menerima;
  - c) BAST; dan
  - d) Keputusan Menteri tentang penghapusan paling lama 2 (dua) bulan sejak tanggal BAST.
- 2) Perjanjian hibah keluar tanah ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/DPR;
  - b) Surat keputusan tentang pemberian hibah;
  - c) Surat pernyataan dari Pemerintah Daerah/pihak lainnya untuk bersedia menerima dan mencatat dalam Sistem Aplikasi Barang Milik Daerah atau Daftar Kepemilikan Barang;
  - d) BAST; dan
  - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal BAST.
- 3) Perjanjian tukar menukar antara Pengguna Barang/KPB dengan pihak lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa: [\(PMK No.111/2016\)](#)
- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/DPR;
  - b) Peta situasi tanah dan pengganti atau gambar bangunan;
  - c) BAST;
  - d) Keputusan penetapan status penggunaan tanah yang masuk;

- e) Keputusan Menteri tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 bulan setelah tanggal BAST.
- e. Menatausahakan dokumen administrasi tanah lainnya seperti:
  - 1) Keputusan penetapan status penggunaan tanah;
  - 2) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - 3) Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
  - 4) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 5) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
  - 6) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan;
  - 7) Posisi koordinat tanah berdasarkan GPS; dan
  - 8) Gambar citra satelit/*drone*.
- f. Melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Memasang tanda letak tanah.

Pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan atau tanaman) dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.

Dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;
- 2) Kedalaman minimal 0,50 (nol koma lima puluh)

meter dari permukaan tanah;

- 3) Jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan; dan
  - 4) Diberi tanda kepemilikan, lambang Kementerian dan tahun perolehan.
- b. Memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama sesuai dengan contoh pada lampiran V dengan rincian sebagai berikut:
- 1) Dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) centimeter dan panjang 120 (seratus dua puluh) centimeter;
  - 2) Di cat dasar warna putih;
  - 3) Diberi tulisan "TANAH MILIK NEGARA" berwarna hitam;
  - 4) Diberi gambar lambang Kementerian pada pojok kiri;
  - 5) Dilengkapi dengan tulisan "DILARANG MASUK/ MEMANFAATKAN TANAH" berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana berupa:
    - a) Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara;
    - b) Pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara;
    - c) Pasal 551 KUHP dihukum denda.
  - 6) Pada kanan bawah dituliskan nama Kementerian dan KPB.
  - 7) Tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter

dari permukaan tanah.

- c. Melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.
- d. Mengubah bentuk tanah dari bentuk datar, baik menjadi bentuk galian maupun menjadi bentuk tanggul, yang dapat mencerminkan upaya pengamanan BMN dimaksud.

### **3. Pengamanan Hukum**

- a. Melakukan pemrosesan sertipikasi tanah terhadap seluruh tanah yang berada dibawah penguasaan KPB
- b. Untuk tanah yang memiliki sertipikat yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Untuk tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Keuangan, Pengguna Barang dan/atau KPB segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat.
- d. Dalam hal terjadi sengketa kepemilikan tanah maka KPB atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian. Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa tersebut, Pejabat yang bersangkutan dapat meminta bantuan dari Sekretariat Jenderal cq. Biro Hukum dan Organisasi.
- e. Supaya melakukan inventarisasi antara bukti pemilikan tanah dengan kondisi fisik yang ada, jika terjadi perbedaan luas atau tidak diketahui keberadaannya

supaya dibentuk Tim Penelusuran Aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. BMN Berupa Gedung dan/atau Bangunan**

### **1. Pengamanan Administrasi**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
  - 3) Jika tidak memiliki IMB, dokumen pendukung yang harus dimiliki, antara lain:
    - a) *As built drawing*;
    - b) Denah situasi (kawasan/ *siteplan*);
    - c) Berita acara lapangan;
    - d) Laporan hasil Inventarisasi;
    - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai yang ditandatangani oleh KPB yang menyatakan

bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian;

- 4) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan gedung/bangunan untuk gedung/bangunan yang diperoleh dari alih status Kementerian Negara/Lembaga lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat pernyataan kesediaan menerima;
    - b) BAST;
    - c) Keputusan penetapan status penggunaan gedung/bangunan; dan
    - d) Pelimpahan dokumen pendukung kepemilikan gedung/bangunan.
  - 5) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
    - b) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - c) Surat pernyataan kesediaan menerima;
    - d) BAST; dan
    - e) Dokumen pendukung kepemilikan gedung/bangunan.
  - 6) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan gedung/bangunan, berupa:
- 1) Perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai antara Pengguna Barang/KPB dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya,

berupa:

- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/DPR;
- b) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
- c) BAST;
- d) Surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan
- e) Keputusan penetapan perubahan status penggunaan gedung/bangunan.

2) Perjanjian KSP/BGS/BSG, antara Pengguna Barang/KPB dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:

- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/DPR;
- b) Risalah lelang/penunjukan langsung;
- c) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
- d) BAST;
- e) Surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia bertanggung jawab dan menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan
- f) Keputusan penetapan perubahan status penggunaan gedung/bangunan.

d. Menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/pemindahtanganan gedung/bangunan, berupa:

- 1) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status gedung/bangunan ke Kementerian lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:

- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/DPR;
  - b) BAST; dan
  - c) Keputusan Menteri tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal BAST.
- 2) Perjanjian jual beli, antara Pengguna Barang/KPB dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa :
- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/DPR
  - b) Risalah lelang atau Akta Jual Beli Notaris/PPAT (dalam hal gedung/bangunan dijual tanpa melalui lelang);
  - c) Bukti pelepasan hak;
  - d) Berita Acara Penelitian dan Penilaian;
  - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal BAST;
  - f) BAST; dan
  - g) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara.
- 3) Perjanjian tukar menukar antara Pengguna Barang/KPB dengan pihak lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/DPR;
  - b) Peta situasi tanah dan pengganti atau gambar bangunan;
  - c) BAST; dan
  - d) Keputusan menteri tentang penghapusan.

- e. Menatausahakan dokumen administrasi gedung/ bangunan lainnya seperti:
  - 1) Keputusan penetapan status penggunaan gedung/ bangunan;
  - 2) KIB gedung/bangunan;
  - 3) Surat Layak Fungsi diberi pengertian
  - 4) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 5) Laporan hasil inventarisasi BMN;
  - 6) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.
- f. Melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.
- g. Terhadap bangunan yang berdiri diatas pihak lain dilakukan upaya sebagai berikut:
  - 1) Melengkapi, menyimpan dokumen perjanjian dengan pihak lain dan mencermati perjanjian yang sedang berlaku.
  - 2) Jika tidak terdapat kejelasan status tanah tersebut maka diupayakan supaya bangunan dan tanah dijadikan satu kepemilikan.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan. Pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan.
- b. Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama di tempat yang strategis sesuai dengan contoh pada

lampiran VI, dengan ketentuan:

- 1) Dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) centimeter dan panjang 100 (seratus) centimeter. Papan nama dapat pula dibuat dari batu marmer, batu granit, dan batu alam lainnya.
- 2) Dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;
- 3) Diberi gambar lambang Kementerian;
- 4) Diberi tulisan nama, dengan urutan:
  - a) Di baris paling atas ditulis "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA";
  - b) Di baris kedua ditulis nama Unit Organisasi Eselon I yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
  - c) Di baris ketiga ditulis nama satuan kerja yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;
  - d) Untuk gedung dan/atau bangunan yang difungsikan sebagai gudang arsip, gudang barang, aula, gedung serbaguna, gedung pertemuan, tempat ibadah, pos pengamanan, pos pelayanan, dan fungsi lain selain gedung kantor ditulis nama dari fungsi gedung dan/atau bangunan tersebut;
  - e) Di baris paling bawah ditulis alamat gedung dan/atau bangunan tersebut secara lengkap, meliputi nama dan nomor jalan, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, nama provinsi, dan kode pos.
- 5) Untuk papan nama berupa besi, tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang

pipa berdiameter minimal 2 (dua) inchi yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah.

- c. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
- 1) Menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
  - 2) Menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak.
  - 3) Memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
  - 4) Memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
  - 5) Memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
  - 6) Memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.
  - 7) Melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala.
- d. Memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
- e. Membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
- f. Menyediakan stiker kendaraan dinas bagi pegawai yang bekerja di gedung dan/atau bangunan bersangkutan untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau

spakbor kendaraan roda dua, yang berlaku selama masih menjadi BMN di lingkungan Kementerian.

- g. Untuk gedung dan/atau bangunan supaya dipasang *Closed Circuit Television* (CCTV) baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan, sedangkan bagi gedung dan/atau bangunan yang melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat supaya dipasang *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan.
- h. Menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan.
- i. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengamanan gedung oleh Satuan Pengamanan.
- j. Untuk gedung dan/atau bangunan kantor Menteri, kantor pusat Unit Organisasi Eselon I, dan kantor unit pengelola teknis (UPT) harus disediakan tenaga penerima tamu (*receptionis*).

### **3. Pengamanan Hukum**

- a. Melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki IMB;
- b. Melakukan pengurusan IMB terhadap seluruh tanah yang berada dibawah penguasaan KPB;
- c. Untuk gedung yang memiliki sertifikat/IMB yang cacat hukum supaya dilakukan sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Untuk gedung yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Keuangan, Pengguna Barang dan/atau KPB segera mengajukan permohonan perubahan nama

sertipikat kepada Badan Pertanahan Nasional /Kantor Pertanahan setempat;

- e. Dalam hal terjadi sengketa kepemilikan gedung maka KPB atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian. Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa tersebut, Pejabat yang bersangkutan dapat meminta bantuan dari Sekretariat Jenderal cq. Biro Hukum dan Organisasi;
- f. Supaya melakukan inventarisasi antara bukti pemilikan gedung dengan kondisi fisik yang ada, jika terjadi perbedaan luas atau tidak diketahui keberadaannya supaya dibentuk Tim Penelusuran Aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **C. BMN Berupa Rumah Negara (PMK 138/2010)**

### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1) Sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah;
  - 2) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - 3) Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - 4) Keputusan Penetapan Rumah Negara sesuai Golongan I, II atau III;

- 5) Gambar / *ledger* bangunan;
  - 6) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan rumah negara untuk rumah negara yang diperoleh dari Kementerian Negara/Lembaga lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat pernyataan kesediaan menerima;
    - b) BAST;
    - c) Keputusan penetapan status penggunaan; dan
    - d) Pelimpahan dokumen pendukung kepemilikan rumah negara.
  - 7) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/ pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
    - b) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - c) Surat pernyataan kesediaan menerima;
    - d) BAST; dan
    - e) Dokumen pendukung kepemilikan.
  - 8) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menatausahakan dokumen administrasi rumah negara lainnya seperti:
- 1) SIP untuk Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II;
  - 2) Dokumen perubahan status rumah negara;
  - 3) KIB Gedung;
  - 4) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat

perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;

- 5) Keputusan pencabutan SIP;
  - 6) Laporan hasil inventarisasi BMN; dan
  - 7) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.
- d. Melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Setiap rumah negara harus diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- b. Setiap rumah Negara harus dipasang papan nama yang bertuliskan:
  - 1) kata "RUMAH NEGARA" di baris atas;
  - 2) kata ".....(UNIT ESELON I TERKAIT)" di baris tengah; dan
  - 3) kata "KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN" di baris bawah.
- c. Penghuni rumah negara berkewajiban untuk:
  - 1) memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas rumah negara bersangkutan;
  - 2) menggunakan rumah negara sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - 3) membayar sewa rumah negara, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, serta biaya lainnya yang melekat pada rumah negara bersangkutan; dan
  - 4) mengosongkan dan menyerahkan rumah negara beserta anak kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka

waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan SIP.

d. Rumah negara **dilarang** untuk:

- 1) ditelantarkan oleh KPB;
- 2) dirubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan;
- 3) digunakan tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
- 4) dipinjamkan atau disewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- 5) diserahkan baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- 6) dijaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
- 7) dihuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri pada satker yang sama.

e. Berlaku dan berakhirnya penghunian rumah negara.

- 1) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP.
- 2) Penghuni Rumah Negara Golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan, yang menjadi dasar bagi yang bersangkutan untuk menghuni rumah dimaksud, harus mengosongkan rumah negara yang dihuni tersebut paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan tersebut.
- 3) Penghunian Rumah Negara Golongan II berakhir apabila:

- a) Penghuni dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal keputusan mutasi;
  - b) Izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya izin penghunian dimaksud;
  - c) Penghuni ingin keluar dari rumah negara atas kemauan sendiri maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak yang bersangkutan menyatakan berhenti;
  - d) Penghuni pensiun, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya keputusan pencabutan SIP. Dalam hal rumah negara tidak dikosongkan oleh penghuni yang pensiun maka Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) tidak diterbitkan;
  - e) Penghuni diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pemberhentian tersebut;
  - f) Penghuni melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.
- 4) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni

Rumah Negara Golongan II yang meninggal dunia wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.

- 5) Pencabutan SIP Rumah Negara Golongan I dilakukan oleh Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan atau Pejabat yang ditunjuk
- 6) Pencabutan SIP Rumah Negara Golongan II dilakukan oleh KPB yang menatausahaan Rumah Negara tersebut.
- 7) Pencabutan SIP rumah negara dilakukan setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan, sehingga diperoleh bukti yang cukup sebagai dasar penerbitan pencabutan SIP tersebut.
- 8) KPB memberikan surat peringatan kepada penghuni Rumah Negara sebelum jangka waktu sebagaimana ketentuan pada angka 2), angka 3), dan angka 4) di atas, untuk segera mengosongkan rumah negara yang dihuni.
- 9) Dalam hal penghuni tidak melakukan pengosongan rumah negara yang dihuni sebagaimana ketentuan pada angka 8) di atas, maka KPB melakukan pengosongan secara paksa yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan pihak terkait yang berkompeten.

### **3. Pengamanan Hukum.**

- a. Melakukan pendaftaran rumah negara ke instansi yang berwenang;
- b. Melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah Negara;
- c. Melakukan pemrosesan sertifikasi tanah dan

pengurusan IMB terhadap seluruh rumah negara yang berada dibawah penguasaan KPB;

- d. Menerbitkan SIP kepada penghuni yang berhak, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghunian;
- e. Melakukan penyelesaian terhadap sengketa rumah Negara; dan
- f. Dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II, maka Pimpinan Instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian. Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa tersebut, instansi bersangkutan dapat meminta bantuan dari Sekretariat Jenderal cq. Biro Hukum dan Organisasi.
- g. Menerbitkan pencabutan SIP Rumah Negara Golongan II, dengan ketentuan:
  - 1) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pindah tugas atau mutasi jabatan, bagi penghuni yang dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi atau penghuni yang tidak lagi menduduki jabatan yang menjadi dasar untuk menghuni rumah dimaksud;
  - 2) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
  - 3) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
  - 4) paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang

dihuninya; dan

- 5) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

#### **D. BMN Berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional**

##### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - 2) Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
  - 3) Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  - 4) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan kendaraan bermotor untuk kendaraan dinas yang diperoleh dari Kementerian Negara/Lembaga lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat Persetujuan Pengelola Barang;
    - b) Kesiediaan menerima;
    - c) BAST; dan
    - d) Pelimpahan dokumen kepemilikan.

- 5) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
  - a) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
  - b) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
  - c) Surat pernyataan kesediaan menerima;
  - d) BAST;
- 6) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan kendaraan dinas bermotor, berupa:
  - 1) Perjanjian sewa menyewa/pinjam pakai Pengguna Barang/KPB kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat persetujuan Pengelola Barang;
    - b) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
    - c) BAST;
    - d) Surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia menjaga dan memelihara BMN; dan
    - e) Keputusan penetapan status penggunaan kendaraan bermotor.
  - 2) Perjanjian KSP, antara Pengguna Barang/KPB kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat persetujuan Pengelola Barang;
    - b) Risalah lelang/penunjukan langsung;

- c) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
  - d) BAST;
  - e) Surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia menjaga dan memelihara BMN; dan
  - f) Keputusan penetapan status penggunaan kendaraan dinas bermotor.
- 3) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status kepada Kementerian Negara/Lembaga lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- i. Surat persetujuan Pengelola Barang;
  - ii. BAST; dan
  - iii. Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- 4) Perjanjian jual beli, antara Pengguna Barang/KPB kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- a) Surat persetujuan Pengelola Barang;
  - b) Keputusan Menteri tentang penghapusan;
  - c) Risalah lelang penjualan kendaraan bermotor;
  - d) BAST; dan
  - e) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
- 5) Perjanjian hibah keluar ke Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa: [\(PMK 111/2016\)](#)
- a) Surat Persetujuan Pengelola Barang;
  - b) Daftar Penerima Hibah;
  - c) Surat Pernyataan bersedia menghibahkan dari

- pemberi hibah;
- d) Surat Pernyataan bersedia menerima;
- e) Naskah Perjanjian Hibah;
- f) BAST; dan
- g) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- d. Menatausahakan dokumen administrasi kendaraan dinas bermotor seperti:
  - 1) Keputusan penetapan status penggunaan kendaraan bermotor;
  - 2) Surat Keputusan Penanggung Jawab/Pemakai/Pengurus BMN sesuai dengan format pada lampiran II;
  - 3) Berita Acara Pemakaian sesuai dengan format pada lampiran III;
  - 4) Perjanjian Peminjaman BMN bagi pengguna yang bukan penanggung jawab BMN untuk kepentingan dinas sesuai dengan format pada lampiran IV;
  - 5) KIB;
  - 6) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 7) Laporan Hasil Inventarisasi BMN; dan
  - 8) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.
- e. Keputusan penanggung jawab penggunaan kendaraan dinas jabatan dan operasional.
- f. Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Kendaraan Dinas Jabatan

- 1) Kendaraan dinas jabatan hanya digunakan oleh Pejabat Pemerintahan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan;
- 2) Kendaraan dinas jabatan disimpan pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;
- 3) Karcis/kartu parkir untuk kendaraan dinas jabatan yang tidak dibawa pulang dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas operasional;
- 4) Kendaraan dinas operasional yang diparkir di luar lingkungan kantor agar ditempatkan di area parkir yang resmi dan/atau dipastikan keamanannya;
- 5) Jika ditempatkan di rumah supaya diparkir di lingkungan rumah dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengaman lainnya;
- 6) Selain pejabat yang bersangkutan, kendaraan hanya boleh dikemudikan oleh sopir/pegawai lainnya yang telah ditunjuk sesuai dalam surat keputusan;
- 7) Jika kendaraan dinas mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara, penanggung jawab/peminjam kendaraan dinas bermotor bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;
- 8) Pengembalian kendaraan dinas bermotor dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal BMN;
- 9) dalam hal BMN tidak dikembalikan oleh pegawai sebagaimana dimaksud pada angka (8) maka SKPP tidak akan diterbitkan sampai BMN tersebut dikembalikan;
- 10) Dalam hal batas waktu berakhir pengembalian kendaraan dinas bermotor belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggung jawab atas

pengelolaan BMN wajib mengambil kembali kendaraan dimaksud; dan

11) Dalam hal kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (10) tidak dapat diperoleh maka mengakibatkan kerugian negara.

b. Kendaraan Dinas Operasional

- 1) Kendaraan dinas operasional hanya digunakan dalam hari dan jam kerja, di dalam kota dan untuk kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Kementerian;
- 2) Pengecualian atas ketentuan pada angka 1) dimungkinkan sepanjang mendapatkan surat penugasan dari Kepala Satuan Kerja;
- 3) Kendaraan dinas operasional disimpan pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengaman lainnya;
- 4) Karcis/kartu parkir untuk kendaraan dinas yang tidak dibawa pulang dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas operasional;
- 5) Kendaraan dinas operasional yang diparkir di luar lingkungan kantor agar ditempatkan di area parkir yang resmi dan/atau dipastikan keamanannya;
- 6) Jika kendaraan dinas mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara, penanggung jawab/peminjam kendaraan dinas bermotor bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;
- 7) Pengembalian kendaraan dinas bermotor dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal BMN;
- 8) Dalam hal BMN tidak dikembalikan oleh pegawai sebagaimana dimaksud pada angka (7) maka SKPP

tidak akan diterbitkan sampai BMN tersebut dikembalikan;

- 9) Dalam hal batas waktu berakhir pengembalian kendaraan dinas bermotor belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMN wajib mengambil kembali kendaraan dimaksud;
- 10) Dalam hal kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (9) tidak dapat diperoleh maka mengakibatkan kerugian negara.

c. Kendaraan Dinas Operasional Jemputan

- 1) Kendaraan dinas operasional jemputan hanya digunakan dalam hari dan jam kerja, di dalam kota dan untuk kepentingan penjemputan pegawai yang menunjang tugas dan fungsi Kementerian;
- 2) Pengecualian atas ketentuan pada angka 1) dimungkinkan sepanjang mendapatkan surat penugasan dari Kepala Satuan Kerja;
- 3) Menyimpan kendaraan dinas operasional jemputan pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;
- 4) Karcis/kartu parkir untuk kendaraan dinas operasional jemputan yang tidak dibawa pulang dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas operasional/sopir/pegawai lainnya yang telah ditunjuk sesuai dalam surat keputusan/surat tugas.
- 5) Jika area parkir di kantor tidak memadai, maka Kendaraan dinas operasional jemputan dapat di parkir di luar kantor pada area parkir resmi lainnya dan/ atau dipastikan keamanannya dengan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;
- 6) Untuk mempermudah penjemputan pegawai, kendaraan dinas operasional jemputan dapat diparkir di satuan kerja terdekat dengan wilayah penjemputan;

- 7) Jika di wilayah penjemputan tidak ada satuan kerja terdekat maka kendaraan dinas operasional jemputan dapat diparkir pada tempat tinggal sopir atau area parkir resmi lainnya dan/atau dipastikan keamanannya dengan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;
- 8) Jika kendaraan dinas operasional jemputan mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara, penanggung jawab/peminjam kendaraan dinas operasional jemputan bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;
- 9) Pengembalian kendaraan dinas operasional jemputan dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal BMN;
- 10) Dalam hal BMN tidak dikembalikan oleh pegawai sebagaimana dimaksud pada angka (9) maka SKPP tidak akan diterbitkan sampai BMN tersebut dikembalikan;
- 11) Dalam hal batas waktu berakhir pengembalian kendaraan dinas operasional jemputan belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMN wajib mengambil kembali kendaraan dimaksud;
- 12) Dalam hal kendaraan dinas operasional jemputan sebagaimana dimaksud pada angka (11) tidak dapat diperoleh maka mengakibatkan kerugian negara.

### **3. Pengamanan Hukum.**

Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB).

## **E. BMN Berupa Kapal Pengawas**

### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - 2) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan BMN untuk Kapal Pengawas yang diperoleh dari Kementerian Negara/Lembaga lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat persetujuan Pengelola Barang;
    - b) Kesediaan menerima;
    - c) BAST; dan
    - d) Pelimpahan dokumen kepemilikan.
  - 3) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - b) Surat pelepasan dan surat-surat terkait lainnya

husus dari pihak lainnya;

c) Surat pernyataan kesediaan menerima; dan

d) BAST;

4) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

c. Menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan penggunaan Kapal :

1) Dokumen alih status Kapal Pengawas kepada Kementerian Negara/Lembaga lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:

a) Surat persetujuan dari Pengelola Barang;

b) BAST; dan

c) Keputusan Menteri tentang penghapusan.

2) Perjanjian hibah keluar ke Pemerintah Daerah atau kepada pihak lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa: [\(PMK 111/ 2016\)](#)

a) Surat Persetujuan Pengelola Barang;

b) Daftar Penerima Hibah;

c) Surat Pernyataan bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;

d) Surat Pernyataan bersedia menerima;

e) Naskah Perjanjian Hibah;

f) BAST; dan

g) Keputusan Menteri tentang penghapusan.

d. Menatausahakan dokumen administrasi Kapal Pengawas seperti:

1) Keputusan Menteri tentang Penetapan Status Penggunaan Kapal Pengawas;

- 2) Surat Keputusan Penanggung Jawab Kapal Pengawas;
  - 3) Berita Acara Pemakaian Kapal Pengawas antara KPB dan penanggung jawab, yang berisi klausul antara lain pernyataan tanggung jawab atas Kapal Pengawas dengan daftar peralatan yang melekat di atasnya;
  - 4) Gambar jaringan instalasi Kapal Pengawas;
  - 5) KIB;
  - 6) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 7) Laporan Hasil Inventarisasi BMN; dan
  - 8) Laporan BMN Semesteran/Tahunan.
- e. Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Menambatkan Kapal Pengawas di area pangkalan/dermaga atau pada tempat yang sudah ditentukan oleh kantor, dengan kualifikasi sebagai berikut:
  - 1) Panjang dermaga memadai;
  - 2) Dilengkapi *rubber fender* penahan benturan kapal;
  - 3) Dilengkapi *boluder* untuk mengikat tali kapal;
  - 4) Dilengkapi penerangan dan instalasi listrik darat *shore connection*;
  - 5) Dilengkapi dengan penyediaan fasilitas air bersih; dan
  - 6) diberi tali pengikat/damprah agar terhindar dari benturan dengan dinding dermaga;
- b. Melakukan penjagaan kapal ketika sandar baik di dermaga pangkalan/stasiun atau tempat lain;
- c. Menerapkan kunci ganda untuk kemudi atau sistem pengamanan lainnya;

- d. Melakukan pengecekan berkala terhadap keamanan Kapal Pengawas;
- e. Kapal Pengawas hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang dilengkapi dengan Surat Tugas dan Perintah Gerak;
- f. Melakukan pengecekan Kapal Pengawas sebelum dan sesudah operasi;
- g. Melengkapi kapal dengan pelampung, sekoci dan alat penyelamat lainnya;
- h. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
  - 1) Menyediakan alat pemadam api ringan dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
  - 2) Memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
  - 3) Memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
  - 4) Memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
  - 5) Memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.
  - 6) Melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/kebocoran dan penanggulangan kecelakaan lainnya secara berkala.
- i. Jika Kapal mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/ peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka penanggung jawab Kapal bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas kapal

dimaksud.

### **3. Pengamanan Hukum**

Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kapal pengawas, seperti gross akte dan lain-lain.

## **F. BMN Berupa Kapal Latih**

### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1) Bukti Kepemilikan Kapal:
    - a. Grosse Akte Kapal;
    - b. Surat Laut.
  - 2) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - 3) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan BMN untuk Kapal Latih yang diperoleh dari Kementerian Negara/Lembaga lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat persetujuan Pengelola Barang;
    - b) BAST; dan

- c) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- 3) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/ pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- a) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
  - b) Surat Pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
  - c) Surat pernyataan kesediaan menerima;
  - d) BAST; dan
  - e) Dokumen pendukung kepemilikan Kapal/Grosse Akte Kapal Latih.
- 4) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/ pemindahtanganan penggunaan Kapal Latih kepada Kementerian Negara/Lembaga lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- 1) Surat persetujuan dari Pengelola Barang;
  - 2) BAST; dan
  - 3) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- d. Menatausahakan dokumen administrasi kapal seperti:
- 1) Keputusan Menteri tentang Penetapan Status Penggunaan Kapal;
  - 2) Surat Keputusan Penanggung Jawab Kapal Latih;
  - 3) Berita Acara Pemakaian Kapal Latih antara KPB dan penanggung jawab, yang berisi klausul antara lain Pernyataan tanggung jawab atas Kapal dengan daftar

- peralatan yang melekat di atasnya;
- 4) Gambar jaringan instalasi Kapal Latih;
  - 5) KIB;
  - 6) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 7) Laporan Hasil Inventarisasi BMN; dan
  - 8) Laporan BMN Semesteran/Tahunan.
- e. Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Menambatkan kapal latih di area pangkalan/dermaga atau pada tempat yang sudah ditentukan oleh kantor, dengan kualifikasi:
  - 1) Panjang dermaga memadai;
  - 2) Dilengkapi *rubber fender* penahan benturan kapal;
  - 3) Dilengkapi *boluder* untuk mengikat tali kapal;
  - 4) Dilengkapi penerangan dan instalasi listrik darat *shore connection*;
  - 5) Dilengkapi dengan penyediaan fasilitas air bersih; dan
  - 6) Diberi tali pengikat/damprah agar terhindar dari benturan dengan dinding dermaga.
- b. Melakukan penjagaan Kapal Latih ketika sandar baik di dermaga pangkalan/stasiun atau tempat lain;
- c. Menerapkan kunci ganda untuk kemudi atau sistem pengamanan lainnya;
- d. Melakukan pengecekan berkala terhadap keamanan Kapal Latih;
- e. Diberi tali pengikat/damprah agar terhindar dari

- benturan dengan dinding dermaga;
- f. Menerapkan kunci ganda untuk kemudi atau sistem pengamanannya lainnya;
  - g. Melakukan penjagaan Kapal Latih ketika di parkir baik di pangkalan atau tempat lain;
  - h. Melakukan pengecekan berkala terhadap keamanan Kapal Latih;
  - i. Kapal Latih hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang dilengkapi dengan Surat Tugas/Surat Izin Berlayar Taruna;
  - j. Melakukan pengecekan kapal sebelum dan sesudah operasi;
  - k. Melengkapi kapal dengan pelampung, sekoci dan alat penyelamat lainnya;
  - l. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
    - 1) Menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
    - 2) Menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak.
    - 3) Memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
    - 4) Memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
    - 5) Memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
    - 6) Memastikan ketersediaan pintu darurat yang

memadai.

- 7) Melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/kebocoran dan penanggulangan kecelakaan lainnya secara berkala.
- m. Jika Kapal Latih mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka penanggung jawab Kapal Latih bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas kapal dimaksud.
- n. Audit Kapal Latih oleh lembaga selain "Biro Klasifikasi" untuk aspek manajemen dan penerapan ISM (*International Safety Management*) Code.

### **3. Pengamanan Hukum.**

Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kapal latih, seperti Gross Akte dan lain-lain.

## **G. BMN Berupa Kapal Riset**

### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1) Bukti Kepemilikan Kapal/Grosse Akte Kapal beserta data dukung lainnya;
  - 2) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;

- b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
  - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- 3) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan BMN untuk Kapal Riset yang diperoleh dari Kementerian Negara/Lembaga lain berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- a) Surat persetujuan Pengelola Barang;
  - b) Kesediaan menerima;
  - c) BAST; dan
  - d) Pelimpahan dokumen kepemilikan.
- 4) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/ pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- a) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
  - b) Surat pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
  - c) Surat pernyataan kesediaan menerima; dan
  - d) BAST;
- 5) Surat Keputusan Penanggung Jawab kapal Riset;
- 6) Gambar jaringan instalasi Kapal; dan
- 7) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/ pemindahtanganan status penggunaan kapal riset

kepada Kementerian Negara/Lembaga lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:

- 1) Surat persetujuan dari Pengelola Barang;
- 2) BAST; dan
- 3) Keputusan Menteri tentang penghapusan.

d. Menatausahakan dokumen administrasi Kapal Riset seperti:

- 1) Keputusan Menteri tentang Penetapan Status Penggunaan Kapal Riset;
- 2) Surat Keputusan Penanggung Jawab Kapal Riset;
- 3) Berita Acara Pemakaian Kapal Riset antara KPB dan penanggung jawab, yang berisi klausul antara lain Pernyataan tanggung jawab atas Kapal Riset dengan daftar peralatan yang melekat di atasnya;
- 4) KIB;
- 5) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
- 6) Laporan Hasil Inventarisasi BMN; dan
- 7) Laporan BMN Semesteran/Tahunan.

e. Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **2. Pengamanan Fisik**

a. Menambatkan kapal riset di area pangkalan/dermaga atau pada tempat yang sudah ditentukan oleh kantor dengan kualifikasi :

- 1) Panjang dermaga memadai;
- 2) Dilengkapi *rubber fender* penahan benturan kapal;
- 3) Dilengkapi *boluder* untuk mengikat tali kapal;

- 4) Dilengkapi penerangan dan instalasi listrik darat *shore connection*;
  - 5) Dilengkapi dengan penyediaan fasilitas air bersih; dan
  - 6) diberi tali pengikat/damprah agar terhindar dari benturan dengan dinding dermaga;
- b. Melakukan penjagaan kapal ketika sandar baik di dermaga pangkalan/stasiun atau tempat lain;
  - c. Menerapkan kunci ganda untuk kemudi atau sistem pengamanannya lainnya;
  - d. Melakukan pengecekan berkala terhadap keamanan Kapal Riset;
  - e. Memberi tali pengikat/damprah agar terhindar dari benturan dengan dinding dermaga;
  - f. Melakukan penjagaan kapal riset ketika di parkir baik di pangkalan/dermaga atau tempat lain;
  - g. Melakukan pengecekan berkala terhadap keamanan kapal riset;
  - h. Kapal riset hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang dilengkapi dengan Surat Tugas;
  - i. Melakukan pengecekan kapal sebelum dan sesudah operasi;
  - j. Melengkapi kapal riset dengan pelampung, sekoci dan alat penyelamat lainnya;
  - k. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
    - 1) Menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
    - 2) Menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah

maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak.

- 3) Memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
  - 4) Memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
  - 5) Memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
  - 6) Memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.
1. Melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/kebocoran dan penanggulangan kecelakaan lainnya secara berkala.
  - m. Jika kapal mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka penanggung jawab Kapal bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas kapal dimaksud.

## **2) Pengamanan Hukum.**

Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kapal, seperti gross akte dan lain-lain.

## **H. BMN Berupa *Speedboat***

### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:

- 1) Bukti Kepemilikan *speedboat*;
  - 2) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain :
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - 3) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/ pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat Pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
    - b) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - c) Surat pernyataan kesediaan menerima; dan
    - d) BAST;
  - 4) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen perubahan status penggunaan *speedboat*, berupa Perjanjian pinjam pakai Pengguna Barang/KPB kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- 1) Surat persetujuan Pengelola Barang;
  - 2) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
  - 3) BAST;
  - 4) Surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia

menjaga dan memelihara BMN; dan

- 5) Keputusan penetapan status penggunaan *speedboat*.
- d. Menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/ pemindahtanganan status penggunaan *speedboat* kepada Kementerian Negara/Lembaga lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
- 1) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status gedung/bangunan ke Kementerian lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat persetujuan Pengelola Barang/ Presiden/ DPR;
    - b) BAST; dan
    - c) Keputusan Menteri tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal BAST.
  - 2) Perjanjian hibah keluar *speedboat* ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat persetujuan Pengelola Barang/Presiden/ DPR;
    - b) Surat keputusan tentang pemberian hibah;
    - c) Surat pernyataan dari Pemerintah Daerah/pihak lainnya untuk bersedia menerima dan mencatat dalam Sistem Aplikasi Barang Milik Daerah atau Daftar Kepemilikan Barang;
    - d) BAST; dan
    - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tanggal

BAST.

- e. Menatausahakan dokumen administrasi *speedboat* seperti:
  - 1) Keputusan Menteri tentang Penetapan Status Penggunaan *speedboat*;
  - 2) Surat Keputusan Penanggung Jawab *speedboat*;
  - 3) Berita acara pemakaian *speedboat* antara KPB dan penanggung jawab, yang berisi klausul antara lain Pernyataan tanggung jawab atas *speedboat* dengan daftar peralatan yang melekat di atasnya;
  - 4) Gambar jaringan instalasi *speedboat*;
  - 5) KIB;
  - 6) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 7) Laporan Hasil Inventarisasi BMN; dan
  - 8) Laporan BMN Semesteran/Tahunan.
- f. Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. *Speedboat* hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang dilengkapi dengan Surat Tugas.
- b. Menambatkan *speedboat* di area pangkalan/ dermaga atau pada tempat yang sudah ditentukan oleh kantor, diberi tali pengikat/damprah agar terhindar dari benturan dengan dinding dermaga.
- c. Melakukan pengecekan *speedboat* sebelum dan sesudah operasi.
- d. *Speedboat* dilakukan penjagaan ketika di parkir (pangkalan/dermaga atau tempat lain).

- e. Melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/kebocoran dan penanggulangan kecelakaan lainnya secara berkala.
- f. Jika *speedboat* mengalami mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka penanggung jawab *speedboat* bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas kerusakan/kehilangan *speedboat* dimaksud.

### **3. Pengamanan Hukum.**

Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan *speedboat*, seperti Gross Akte dan lain-lain.

## **I. BMN Berupa Keramba Jaring Apung (KJA)**

### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan:
  - 1) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - 2) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:

- a) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
- b) Surat Pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
- c) Surat pernyataan kesediaan menerima; dan
- d) BAST.

3) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

c. Menyimpan dan melengkapi dokumen alih status/ pemindahtanganan status penggunaan peralatan dan mesin kepada Kementerian Negara/Lembaga lain, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:

- 1) Surat persetujuan dari Pengelola Barang;
- 2) BAST;
- 3) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- 4) Perjanjian sewa menyewa Pengguna Barang/KPB kepada pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:

- a) Surat persetujuan Pengelola Barang;
- b) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
- c) BAST;
- d) Surat pernyataan dari pihak ketiga untuk bersedia menjaga dan memelihara BMN; dan
- e) Keputusan penetapan status penggunaan KJA.

d. Menatausahakan dokumen administrasi KJA seperti:

- 1) Keputusan Menteri tentang Penetapan Status Penggunaan KJA

- 2) Surat Keputusan Penanggung Jawab KJA;
  - 3) Gambar jaringan instalasi KJA;
  - 4) KIB;
  - 5) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
  - 6) Laporan Hasil Inventarisasi BMN; dan
  - 7) Laporan BMN Semesteran/Tahunan.
- e. Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Menambatkan KJA di area yang telah ditentukan dan diberi pengaman agar tidak bergerak dari tempat tersebut.
- b. Menempatkan pegawai untuk melakukan penjagaan baik keamanan maupun operasional KJA dilokasi KJA yang bertugas secara rotasi 24 jam;
- c. Menyediakan kantor/mess/rumah dinas untuk pegawai yang bertanggungjawab atas KJA di area terdekat KJA;
- d. Memasang alat pemantau/*close circuit television* (cctv) di lokasi KJA;
- e. Mengadakan penguat sinyal/jaringan untuk akses komunikasi dan internet;
- f. Pegawai yang bertugas menjaga keamanan dan operasional KJA supaya melakukan pengecekan secara berkala;
- g. Jika KJA hilang karena pengamanannya tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka Kepala Satuan Kerja dan penanggung jawab KJA bertanggungjawab

untuk melakukan ganti kerugian atas KJA dimaksud.

### **3. Pengamanan Hukum.**

Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan KJA.

## **J. BMN berupa Sistem Mooring dan Buoy yang ditempatkan di tengah laut.**

### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen kepemilikan, yaitu:
  - 1) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain:
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana; dan
    - d) Sertifikasi komponen penyusun yang dikeluarkan oleh pabrikan.
  - 2) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/ pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
    - b) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - c) Surat pernyataan Surat pernyataan kesediaan

menerima; dan

d) BAST.

3) Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

c. Menatausahakan dokumen administrasi Sistem Mooring dan Buoy seperti:

1) Keputusan Menteri tentang Penetapan Status Penggunaan;

2) Surat Keputusan Penanggung Jawab Sistem Mooring dan Buoy;

3) Laporan Hasil Inventarisasi BMN; dan

4) Laporan BMN Semesteran/Tahunan;

d. Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun;

## **2. Pengamanan Fisik**

a. Memasang Sistem Mooring dan Buoy di area yang telah ditentukan dan diberi pengaman agar tidak bergerak dari tempat tersebut;

b. Menetapkan pegawai yang bertanggungjawab untuk melakukan pengecekan secara berkala terhadap keamanan Sistem Mooring dan Buoy;

c. Melakukan sosialisasi kepada pemerintah daerah dan masyarakat sekitar atas keberadaan Sistem Mooring dan Buoy;

d. Jika Sistem Mooring dan Buoy mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka penanggung jawab alat riset bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti

kerugian atas Sistem Mooring dan Buoy dimaksud.

### **3. Pengamanan Hukum.**

Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan Sistem Mooring dan Buoy.

## **K. BMN Peralatan Kantor Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional, Kapal dan Rumah Negara serta BMN Lainnya yang masuk kategori Peralatan dan Mesin**

### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu:
  - 1) Dokumen perolehan/pengadaan yang meliputi antara lain :
    - a) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
    - b) Berita acara serah terima hasil pekerjaan; dan
    - c) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  - 2) Perjanjian hibah masuk, dari Pemerintah Daerah/ pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
    - a) Surat Keputusan/Pernyataan tentang bersedia menghibahkan dari pemberi hibah;
    - b) Surat Pelepasan dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;

- c) Surat pernyataan kesediaan menerima; dan
  - d) BAST.
- c. Menatausahakan dokumen administrasi BMN Lainnya yang masuk kategori peralatan dan mesin seperti:
- 1) Laporan hasil inventarisasi BMN;
  - 2) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.
- d. Melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Menempelkan kode barang (register) pada BMN di tempat yang mudah dilihat;
- b. Membuat surat keputusan penggung jawab untuk BMN yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya);
- c. Surat Keputusan Penanggung Jawab BMN;
- d. Berita Acara Pemakaian untuk BMN yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) antara KPB dengan Penanggung Jawab/Pemakai BMN;
- e. Menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengamanan lainnya.
- f. Barang dilarang untuk dibawa pulang ke tempat tinggal.
- g. Barang hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Kementerian;
- h. Untuk BMN yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) yang digunakan untuk kepentingan dinas harus dilengkapi dengan surat tugas;
- i. Surat peminjaman bagi pejabat/pegawai yang meminjam untuk BMN yang sifatnya mudah berpindah (laptop,

*infocus*, kamera dan sejenisnya) yang bukan penanggung jawab BMN hanya untuk kepentingan dinas;

- j. Dilakukan penjagaan BMN yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) ketika ditinggal di dalam ruangan/mobil pada tempat umum untuk kepentingan dinas;
- k. Jika BMN yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/ peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka penanggung jawab BMN bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas BMN dimaksud;
- l. Pengembalian BMN yang sifatnya mudah berpindah (laptop, *infocus*, kamera dan sejenisnya) dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun atau dipindahtugaskan atau diberhentikan dari satuan kerja asal BMN;
- m. Dalam hal BMN tidak dikembalikan oleh pegawai yang akan pensiun maka SKPP tidak akan diproses oleh Unit Eselon II yang membidangi Kepegawaian sampai BMN tersebut dikembalikan;
- n. Dalam hal batas waktu berakhir pengembalian BMN belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan BMN wajib mengambil kembali BMN dimaksud;
- o. Dalam hal pengambilan BMN sebagaimana dimaksud pada angka (12) tidak dapat diperoleh maka BMN tersebut dinyatakan sebagai kerugian negara.

### **3. Pengamanan Hukum**

- a. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Kerugian yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang.
- b. Melakukan upaya penyelesaian yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada BMN yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

## **L. BMN Berupa Barang Persediaan**

### **1. Pengamanan Administrasi.**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara elektronik (aplikasi Barang Persediaan dan BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu:
  - 1) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja Barang Persediaan;
  - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang;
  - 3) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
- c. Menatausahakan dokumen administrasi Barang Persediaan seperti:
  - 1) Surat Perintah Mengeluarkan Barang Persediaan/ Kartu Pemakaian Barang Persediaan;
  - 2) Laporan Persediaan Semesteran/Tahunan;
  - 3) Berita Acara *Opname* fisik, minimal 6 (enam) bulan sekali;
  - 4) Berita Acara Penitipan di tempat lain, jika gudang yang tersedia tidak memadai; dan

- 5) Surat Keputusan Kepala Satker tentang Penunjukan Operator Persediaan.
- d. Menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemerintah Daerah, yaitu:
    - 1) Surat Keputusan Penetapan Penerima Barang Persediaan;
    - 2) Berita Acara Serah Terima dari KPB kepada Penerima Barang;
    - 3) Keputusan Pemindahtanganan Barang kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- b. Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat;
- c. Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan;
- d. Melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain;
- e. Menyediakan tempat penyimpanan barang persediaan, seperti filling cabinet, lemari, gudang, kolam, kapal dan lain-lain;
- f. Melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;
- g. Mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang;
- h. Kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan menjadi

tanggung jawab pejabat pengurus persediaan;

- i. Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
- j. Pengamanan barang persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus/penyimpan BMN;
- k. Menitipkan barang persediaan ke pihak lain, jika gudang yang ada tidak memadai.

### **3. Pengamanan Hukum**

Melakukan pemrosesan tuntutan ganti kerugian yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan.

## **M. Pengamanan BMN Berupa Aset Tak Berwujud (ATB)**

### **1. Pengamanan Administrasi**

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mencatat BMN secara manual ataupun elektronik (aplikasi BMN);
- b. Menyimpan dan melengkapi dokumen perolehan/pengadaan, yaitu:
  - 1) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja Barang yang menghasilkan ATB;
  - 2) Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang.
  - 3) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
  - 4) Dokumen sumber perolehan kegiatan penelitian/kajian yang menghasilkan ATB; dan
  - 5) Dokumen Paten.

- c. Menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan melalui hibah ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya, berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa:
  - 1) Surat persetujuan Pengelola Barang
  - 2) Surat keputusan tentang pemberian hibah;
  - 3) Surat pernyataan dari Pemerintah Daerah/pihak lainnya untuk bersedia menerima dan mencatat dalam Sistem Aplikasi Barang Milik Daerah atau Daftar Kepemilikan Barang;
  - 4) BAST; dan
  - 5) Keputusan Menteri tentang penghapusan selambat-lambatnya 2 bulan setelah tanggal BAST.
- d. Menatausahakan dokumen administrasi lainnya seperti:
  - 1) Laporan Hasil Inventarisasi BMN;
  - 2) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.

## **2. Pengamanan Fisik**

- a. Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap pengoperasian suatu aplikasi.
- b. Melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Kementerian.
- c. Melakukan pengamanan terhadap aset sistem aplikasi dan perangkatnya dari *virus*, *spam*, *hacking*, *trojan*, *worm*, *spyware* dan sejenisnya;
- d. Melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi dan infrastruktur jaringan (*hardware*) yang dianggap strategis oleh Kementerian dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur, *Security Policy* dan teknologi;

- e. Membuat rancangan sistem yang tidak meninggalkan celah-celah terjadinya penyusutan setelah sistem tersebut siap di jalankan;
- f. Melakukan *backup* data secara rutin;
- g. Menyimpan dan mendokumentasikan hasil penelitian/kajian yang dipatenkan;
- h. Menjaga fungsionalitas ATB sebelum dihibahkan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya.

### **3. Pengamanan Hukum**

Mengajukan dan memelihara hak atas kekayaan intelektual kepada instansi yang berwenang secara berkala.

Dokumen kepemilikan BMN beserta dokumen pendukung lainnya yang berasal dari hasil pengadaan atau perolehan lainnya supaya dikelola sesuai dengan kaidah yang benar serta terhindar dari kemungkinan penyalahgunaan, kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan.

Penyimpanan dokumen kepemilikan BMN yang meliputi kegiatan penyerahan, penerimaan, pencatatan, pengkodean, pemberkasan, pemeliharaan, peminjaman, penggandaan, penggantian, pengecekan, pengembalian dan pelaporan penyimpanan atas dokumen kepemilikan BMN supaya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara penyimpanan dokumen kepemilikan BMN.

## **BAB IV**

### **PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA**

Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN tanpa mengubah, menambah atau mengurangi bentuk ataupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Pengguna Barang dan KPB wajib melakukan pemeliharaan terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya secara rutin dan sewaktu-waktu dengan memperhatikan karakteristik masing-masing BMN sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan KPB, kondisi BMN bersangkutan, dan/atau ketersediaan biaya.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah/memperbaiki BMN terhadap kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- 1) cuaca, suhu dan sinar;
- 2) air dan kelembaban;
- 3) fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran oleh debu, benturan, getaran dan tekanan; dan
- 4) perubahan kualitas dan mengurangi kegunaan barang.

#### **A. Bentuk Pemeliharaan**

Pemeliharaan dapat berupa:

- 1) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;

- 2) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
- 3) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

## **B. Objek Pemeliharaan**

Barang yang dipelihara dan dirawat adalah BMN yang tercatat dalam Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.

## **C. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan**

- 1) Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN, yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya;
- 2) Setiap KPB diwajibkan untuk menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
  - b) Menjadi bahan dalam menyusun rencana kebutuhan BMN, khususnya Rencana Kebutuhan Tahunan BMN; dan
  - c) Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN disampaikan KPB secara berjenjang kepada Pengguna Barang

melalui unit organisasi vertikal Eselon I.

- 3) Rencana Kebutuhan Tahunan Pemeliharaan BMN ditandatangani oleh KPB dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang ditetapkan.

#### **D. Pelaksanaan Pemeliharaan**

- 1) Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/ atau KPB terhadap BMN yang berada dalam penguasaannya masing-masing sesuai dengan daftar kebutuhan pemeliharaan BMN yang ada;
- 2) Pelaksanaan pemeliharaan BMN ditetapkan dengan Surat Perintah Kerja/Perjanjian/Kontrak yang ditandatangani oleh Pengguna Barang, KPB, dan/atau pejabat yang berwenang;
- 3) Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis BMN, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat:
  - a) nama barang;
  - b) spesifikasinya;
  - c) tanggal perawatan;
  - d) jenis pekerjaan atau pemeliharaan;
  - e) barang atau bahan yang dipergunakan;
  - f) biaya pemeliharaan/perawatan;
  - g) pihak yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan;
  - h) hal lain yang diperlukan.
- 4) Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan BMN dilakukan oleh pengurus barang;
- 5) Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
  - a) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh KPB atau pejabat yang ditunjuk;

- b) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh KPB atau pejabat yang ditunjuk;
  - c) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengguna Barang.
- 6) Biaya pemeliharaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  - 7) KPB wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengguna Barang secara berkala;
  - 8) Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh Pengguna Barang.

## **BAB V**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan BMN dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal cq. Unit Kerja Eselon II yang membidangi BMN dan dalam pelaksanaannya melibatkan Unit Eselon I.

#### **A. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi**

Monitoring dan evaluasi pengamanan BMN dilakukan melalui kegiatan pemantauan secara periodik dan insidental.

##### **1. Pemantauan Periodik**

Pemantauan Periodik adalah pemantauan yang dilakukan 1 (satu) tahun sekali selambat-lambatnya pada akhir bulan Februari untuk tahun anggaran sebelumnya.

Pelaksanaan Pemantauan Periodik dilakukan oleh Pejabat Eselon I atas pelaksanaan kegiatan pengamanan BMN yang berada dibawah penguasaan KPB dengan cara:

- a. Penelitian administrasi melalui tahapan sebagai berikut:
  - 1) menghimpun serta meneliti data dan informasi dari laporan satuan kerja/instansi di bawah Pengguna Barang, hasil penertiban BMN, dan Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan; dan
  - 2) mengumpulkan dan meneliti dokumen yang terkait dengan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, dan

pengamanan BMN, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada dokumen kepemilikan BMN, keputusan Pengguna Barang, dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga.

b. Apabila belum mencukupi maka dapat dilakukan penelitian lapangan dengan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) meninjau objek BMN secara langsung;
- 2) meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
- 3) mengumpulkan data tambahan.

## **2. Pemantauan Insidentil**

Pemantauan Insidentil adalah pemantauan yang dilakukan sewaktu-waktu oleh Pengguna Barang yang mempunyai tujuan tertentu, seperti menindaklanjuti suatu kejadian khusus atau merespons laporan dari masyarakat dan/atau informasi dari media massa.

Pemantauan insidentil dilaksanakan berdasarkan:

- a. laporan tertulis dari masyarakat kepada Pengguna Barang; dan/atau
- b. informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik.

Tata cara pelaksanaan Pemantauan Insidentil adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang menugaskan kepada Aparat Pemeriksa Instansi Pemerintah (APIP) untuk melakukan pemantauan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan diterima;
- b. APIP melakukan pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal penugasan dari Pengguna Barang, yaitu:

- 1) Pemeriksaan dilakukan melalui penelitian administrasi dengan cara menghimpun informasi dari berbagai sumber, mengumpulkan dan meneliti dokumen.
  - 2) Apabila penelitian administrasi belum mencukupi maka dapat dilakukan penelitian lapangan dengan cara meninjau objek BMN secara langsung, meminta konfirmasi kepada pihak terkait dan mengumpulkan data tambahan.
- c. APIP memerintahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Satker terkait untuk menyelesaikan atas permasalahan BMN jika terbukti yang dilaporkan benar adanya;
  - d. APIP melaporkan kepada Pengguna Barang hasil pemeriksaan di lapangan.

## **B. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi**

Untuk pelaksanaan pemantauan BMN di tingkat KPB, maka Sekretaris Unit Eselon I membuat laporan monitoring dan evaluasi kepada Sekretaris Jenderal melalui Unit Kerja Eselon II yang membidangi urusan BMN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pemantauan diselesaikan.

Atas laporan yang disampaikan oleh Unit Eselon I maka Unit Kerja Eselon II yang membidangi urusan BMN di Sekretariat Jenderal membuat laporan monitoring dan evaluasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah laporan tersebut diterima. Untuk selanjutnya Unit Kerja Eselon II yang membidangi urusan BMN melaporkan rekapitulasi hasil pemantauan pengamanan kepada Sekretaris Jenderal untuk diteruskan kepada Menteri selaku Pengguna Barang.

Format laporan monitoring dan evaluasi agar menggunakan formulir Sistem Pengendalian Internal-BMN yang diatur dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal

Pemerintah.

### **C. Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi**

Langkah-langkah tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pengamanan BMN sebagai berikut:

1. Kuasa Pengguna Barang wajib menindaklanjuti hasil rekomendasi/saran yang termuat didalam hasil laporan monitoring dan evaluasi pengamanan BMN;
2. Jika KPB tidak menindaklanjuti rekomendasi/saran dimaksud maka Pejabat Eselon II yang membidangi urusan BMN pada Sekretariat Jenderal untuk melakukan penertiban BMN.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ..... 2018

MENTERI KELAUTAN DAN  
PERIKANAN REPUBLIK  
INDONESIA,

ttd.

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal..... 2018

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

ttd.

.....

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR .....

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...../PERMEN-KP/2018  
TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAMANAN DAN  
PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

Format Surat Keputusan Petugas Penanggung Jawab/Pemakai BMN

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
..... (1)  
..... (2)  
**KEPUTUSAN**  
**KUASA PENGGUNA BARANG**  
**SATUAN KERJA** ..... (1)  
..... (2)  
**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**NOMOR : KEP.**..... (3)  
**TENTANG**  
**PENANGGUNG JAWAB/PEMAKAI/PENGURUS BARANG MILIK NEGARA**  
**SATUAN KERJA** ..... (1)  
..... (2)  
**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**TAHUN ANGGARAN** ..... (4)  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**Menimbang** : a. bahwa barang milik negara sebagai salah satu unsur

penting dalam penyelenggaraan kegiatan kementerian, perlu dikelola secara tertib agar dapat dimanfaatkan secara optimal dalam rangka mendukung penyelenggaraan program pemerintahan;

- b. bahwa dalam rangka pengawasan, pengamanan dan pemeliharaan aset Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu tindakan pengamanan secara simultan yang meliputi pengamanan fisik, administrasi dan hukum, perlu ditunjuk penanggungjawab Barang Milik Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b, perlu menetapkan Keputusan tentang Penanggung Jawab Barang Milik Negara.

**Memperhatikan** : 1. ....  
2. .... (5)

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA** ..... (1)  
..... (2) **KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENANGGUNG JAWAB/PEMAKAI/PENGURUS BARANG MILIK NEGARA SATUAN KERJA** ..... (1) ..... (2)  
**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUN ANGGARAN** ..... (4)

**KESATU** : Menunjuk Penanggung Jawab/Pemakai Barang Milik Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

**KEDUA** : Penanggung Jawab/Pemakai Barang Milik Negara

sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mempergunakan dan mengoperasikan Barang Milik Negara dimaksud semata-mata hanya untuk keperluan dinas;
2. Memelihara dan merawat Barang Milik Negara dimaksud agar selalu dalam keadaan baik dan siap pakai;
3. Menjaga Barang Milik Negara tersebut agar selalu dalam keadaan aman;
4. Bertanggung jawab sepenuhnya atas resiko yang timbul akibat pemakaian; dan
5. Menyerahkan/mengembalikan kepada Pejabat .....<sup>(6)</sup>, apabila terjadi mutasi, pensiun atau atas kebijakan lain.

**KETIGA** : Penanggung Jawab/Pemakai/Pengurus Barang Milik Negara dapat mengajukan perbaikan Barang Milik Negara kepada Pejabat .....<sup>(6)</sup> sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**KEEMPAT** : Penyerahan Barang Milik Negara akan ditindaklanjuti dengan Berita Acara Serah Terima kepada masing-masing pemegang Barang Milik Negara.

**KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal .....<sup>(7)</sup>  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja Biro Keuangan

..... (8)

..... (9)

Lampiran Keputusan Kuasa Pengguna Barang  
nomor ..... (3) tentang  
Penanggung Jawab Barang Milik Negara

### DAFTAR PENANGGUNG JAWAB BARANG MILIK NEGARA

SATUAN KERJA ..... (1)

NO	NAMA PEGAWAI	NIP PEGAWAI	JENIS BMN	MERK/TYPE	NUP	KODE BARANG	TAHUN PEMBUATAN	WARNA

**Keterangan:**

- (1) = diisi dengan nama satuan kerja
- (2) = diisi dengan nama Unit Eselon 1
- (3) = diisi dengan nomor sesuai Tata Naskah Dinas
- (4) = diisi dengan tahun anggaran
- (5) = diisi dengan peraturan terkait
- (6) = diisi dengan Jabatan yang menangani BMN
- (7) = diisi dengan tanggal pengesahan SK
- (8) = diisi dengan nama KPA
- (9) = diisi dengan NIP KPA

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...../PERMEN-KP/2018  
TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAMANAN DAN  
PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

*Format Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara*

**BERITA ACARA PEMAKAIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

Nomor: ..... (1)

Pada hari ini..... (2), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... (3)

NIP : ..... (4)

Jabatan : ..... (5)

n

Alamat : ..... (6)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPB Satuan Kerja .....(7) .....(8) Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

Nama : ..... (9)

NIP : ..... (10)

Jabatan : ..... (11)

n

Alamat : ..... (12)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri sebagai pemakai Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan serah terima pemakaian Barang Milik Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

### **Pasal 1**

**PIHAK PERTAMA** menyerahkan Barang Milik Negara kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima penyerahan Barang Milik Negara dari **PIHAK PERTAMA** sebagai pemakai Barang Milik Negara dalam kondisi baik dan lengkap sesuai fungsinya berupa:

Jenis/ Nama BMN : .....  
Merk : .....  
Type/ Model : .....  
Spesifikasi : .....  
Nomor Polisi : .....  
Warna BMN : .....  
Tahun Pembuatan : .....  
Tahun Perolehan : ..... (13)

### **Pasal 2**

#### **Hak**

- a. **PIHAK KEDUA** berhak menggunakan barang untuk keperluan operasional perkantoran atau menjalankan tugas dan fungsi..... (7);
- b. **PIHAK KEDUA** berhak mengajukan pemeliharaan rutin dan perbaikan apabila terjadi kerusakan yang bukan disebabkan oleh kelalaian atau melanggar hukum.

### **Pasal 3**

#### **Kewajiban**

- a. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban untuk melakukan pengamanan dan mempertahankan Barang Milik Negara dalam kondisi baik selama dalam masa pemakaian;
- b. **PIHAK KEDUA** wajib memberitahukan kepada Subbag Tata Usaha secara tertulis dan menunjukkan secara fisik, apabila menyimpan atau meninggalkan Barang Milik Negara di kantor;
- c. **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan menyerahkan/meminjamkan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan pejabat yang bertanggung jawab atas Barang Milik Negara tersebut dan tanggung jawab atas Barang Milik Negara;
- d. **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan membawa pulang BMN ke rumah;
- e. **PIHAK KEDUA** wajib memberitahukan kepada KPB apabila terjadi kehilangan atau kerusakan diluar umur ekonomis;
- f. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban untuk melakukan penyelesaian kerugian negara sesuai peraturan yang berlaku apabila terjadi kehilangan atau kerusakan yang diakibatkan oleh kelalaian atau melanggar hukum;
- g. Apabila barang milik negara tersebut sudah tidak digunakan lagi atau terjadi mutasi pada satuan kerja tersebut maka **PIHAK KEDUA** wajib dalam waktu 7 (tujuh) hari mengembalikan Barang Milik Negara kepada **PIHAK PERTAMA** dalam keadaan baik dan lengkap;
- h. **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban untuk memberikan biaya pemeliharaan dan perbaikan Barang Milik Negara.

### **Pasal 4**

Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara Satker.....<sup>(7)</sup>,  
.....<sup>(8)</sup> Kementerian Kelautan dan Perikanan ini berlaku sampai dengan..... <sup>(14)</sup>.

### **Pasal 5**

Demikian Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) satu rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan satu rangkap untuk **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

..... (3)

..... (4)

..... (9)

..... (10)

**Keterangan:**

- (1) = diisi dengan nomor sesuai Tata Naskah Dinas
- (2) = diisi dengan hari dan tanggal pembuatan perjanjian
- (3) = diisi dengan nama Pejabat yang menangani BMN
- (4) = diisi dengan NIP Pejabat yang menangani BMN
- (5) = diisi dengan Jabatan yang menangani BMN
- (6) = diisi dengan Alamat Pejabat yang menangani BMN
- (7) = diisi dengan Nama Satuan Kerja
- (8) = diisi dengan Unit Eselon 1
- (9) = diisi dengan nama Pegawai yang akan memakai BMN
- (10) = diisi dengan NIP Pegawai yang akan memakai BMN
- (11) = diisi dengan Jabatan pegawai yang akan memakai BMN
- (12) = diisi dengan Alamat Pegawai yang akan memakai BMN
- (13) = diisi menyesuaikan dengan kebutuhan spesifikasi BMN
- (14) = diisi dengan jangka waktu satu tahun anggaran

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...../PERMEN-KP/2018  
TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAMANAN DAN  
PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

***Format Perjanjian Peminjaman BMN***

**PERJANJIAN PEMINJAMAN BARANG MILIK NEGARA**

Nomor: ..... (1)

Pada hari ini ..... (2), kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : ..... (3)  
NIP : ..... (4)  
Jabatan : ..... (5)  
Alamat : ..... (6)

Dalam hal ini , bertindak untuk dan atas nama KPB Satuan Kerja .....(7) .....(8) Kementerian Kelautan dan Perikanan, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

- II. Nama : ..... (9)

NIP : ..... (4)  
Jabatan : ..... (10)  
Alamat : ..... (11)

Dalam hal ini, bertindak sebagai peminjam BMN dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;  
Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan Perjanjian Peminjaman BMN dengan ketentuan sebagai berikut:

### **Pasal 1**

**PIHAK PERTAMA** meminjamkan .....<sup>(12)</sup> untuk dipakai mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....<sup>(13)</sup> dan **PIHAK KEDUA** menerima peminjaman BMN dalam kondisi baik dan lengkap sesuai dengan fungsinya, berupa:

Jenis/ Nama Barang : .....  
Merk : .....  
Type/ Model : .....  
Tahun Perolehan : .....  
Tahun Pembuatan : .....  
Warna : .....<sup>(14)</sup>

### **Pasal 2**

#### **Kewajiban Pihak Pertama**

**PIHAK PERTAMA** wajib mengambil kembali BMN apabila **PIHAK KEDUA** tidak mengembalikan kembali BMN setelah batas waktu peminjaman berakhir.

### **Pasal 3**

#### **Kewajiban Pihak Kedua**

- a. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban untuk melakukan pengamanan dan mempertahankan BMN dalam kondisi baik selama dalam masa pemakaian;
- b. **PIHAK KEDUA** tidak dibenarkan menyerahkan/meminjamkan kepada pihak lain tanpa sepengetahuan pejabat yang bertanggung jawab atas BMN tersebut dan tanggung jawab atas BMN;

- c. **PIHAK KEDUA** wajib memberitahukan kepada KPB (KPB) apabila terjadi kehilangan atau kerusakan diluar umur ekonomis;
- d. **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban untuk melakukan penyelesaian kerugian negara sesuai peraturan yang berlaku apabila terjadi kehilangan atau kerusakan yang diakibatkan oleh kelalaian atau melanggar hukum;
- e. Apabila masa peminjaman telah berakhir maka **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan BMN kepada **PIHAK PERTAMA** dalam keadaan baik dan lengkap.

#### **Pasal 4**

##### **Hak Pihak Pertama**

**PIHAK PERTAMA** berhak mengatur penggunaan dan pemanfaatan barang sesuai dengan fungsinya.

#### **Pasal 5**

##### **Hak Pihak Kedua**

- a. **PIHAK KEDUA** berhak menggunakan barang untuk keperluan operasional perkantoran atau menjalankan tugas dan fungsi;
- b. **PIHAK KEDUA** berhak mengajukan pemeliharaan rutin dan perbaikan apabila terjadi kerusakan yang bukan disebabkan oleh kelalaian atau melanggar hukum.

Demikian Perjanjian Pinjam Meminjam BMN ini dibuat dalam rangkap dua dan ditandatangani di atas Materai yang cukup oleh **PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA**. Masing-masing pihak memegang aslinya dan memiliki kekuatan Hukum yang sama.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

..... (3)

..... (4)

..... (9)

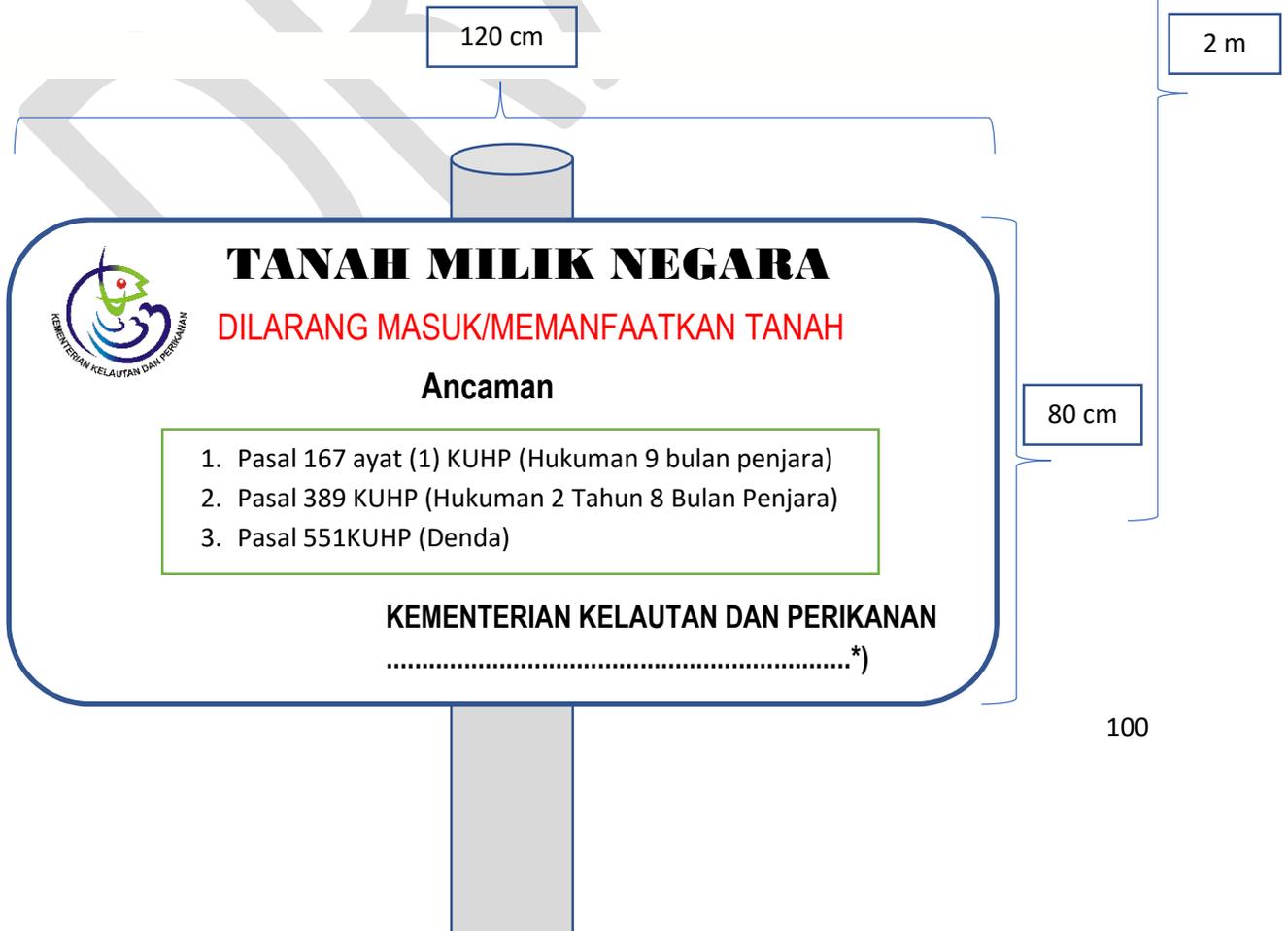
..... (10)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nomor sesuai Tata Naskah Dinas.
- (2) = diisi dengan hari dan tanggal pembuatan perjanjian.
- (3) = diisi dengan nama Pejabat yang membidangi urusan BMN.
- (4) = diisi dengan NIP Pejabat yang membidangi urusan BMN.
- (5) = diisi dengan Jabatan yang membidangi urusan BMN.
- (6) = diisi dengan Alamat Satuan Kerja.
- (7) = diisi dengan Nama Satuan Kerja.
- (8) = diisi dengan Unit Eselon I.
- (9) = diisi dengan nama Pegawai yang akan dipinjamkan BMN.
- (10) = diisi dengan NIP Pegawai yang akan dipinjamkan BMN.
- (11) = diisi dengan alamat rumah pegawai yang akan dipinjamkan BMN.
- (12) = diisi dengan jenis BMN yang akan dipinjam.
- (13) = diisi dengan jangka waktu peminjaman.
- (14) = disesuaikan dengan spesifikasi BMN yang akan dipinjam.

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ..../PERMEN-KP/2018  
TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAMANAN DAN  
PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

*Format Tanda Kepemilikan Tanah*



Permukaan tanah

Keterangan :

\*) diisi Unit Eselon I terkait

0,5 m

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR ...../PERMEN-KP/2018  
TENTANG PEDOMAN UMUM PENGAMANAN DAN  
PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

*Format Tanda Kepemilikan Gedung*

120 cm

2 m

**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**REPUBLIK INDONESIA**



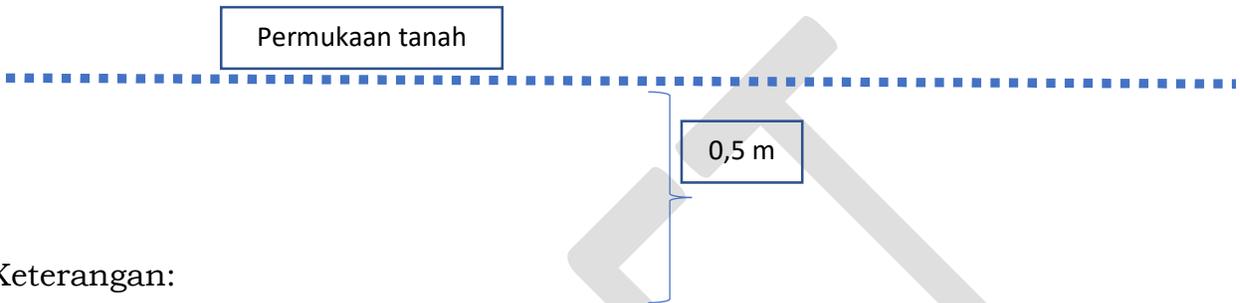
.....(1)

.....(2)

.....(3)

.....(4)

80 cm



Keterangan:

- (1) = diisi dengan nama Unit Eselon I
- (2) = diisi dengan nama Satuan Kerja yang menguasai gedung
- (3) = diisi dengan nama/fungsi Gedung
- (4) = diisi dengan alamat lengkap Gedung