

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 dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf f, Pasal 42 dan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, perlu mengatur pedoman umum pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- 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 pejabat/pegawai yang bertanggungjawab 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, Pasal 42, dan Pasal 46 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 melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara, Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dapat menugaskan pejabat/pegawai yang bertanggungjawab untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara.

Dalam pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang semakin berkembang dan kompleks, maka dalam penanganannya selain dilakukan secara manual juga dapat dilakukan dengan teknologi dan informasi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk dan acuan bagi pejabat/pegawai yang bertanggungjawab untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan 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, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini terdiri dari:

1. Pengamanan Barang Milik Negara meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum; dan
2. 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 dan bangunan, serta selain tanah dan bangunan.

E. Pengertian Umum

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat 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. 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*)

3. 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)*
4. 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)*
5. 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)*
6. 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)*
7. 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)*
8. 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)*
9. Kapal Latih Perikanan adalah kapal yang digunakan untuk melatih calon perwira dan awak kapal. *(WIKIPEDIA)*

10. Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan adalah kapal/perahu yang didesain, dimodifikasi dan dilengkapi dengan alat riset untuk melaksanakan penelitian di laut.
11. Mooring Buoy adalah tambat apung alat riset dilaut.
12. Keramba Jaring Apung adalah keranjang atau kotak dari bilah bambu yang mengapung di atas air untuk membudidayakan ikan. (*WIKIPEDIA*)
13. 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*).
14. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan BMN. (*KMK No. 21/2012*)
15. Penghunian adalah kegiatan untuk menghuni rumah negara sesuai fungsi dan statusnya. (*Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008*)
16. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMN Kementerian dari segi administratif. (*KMK No 21/KMK.01/2012*)
17. 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)

18. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMN Kementerian dengan cara melengkapi dokumen status kepemilikan BMN. (KMK No 21/KMK.01/2012)
19. 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)
20. Sewa menyewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. (PMK No. 57 Tahun 2016)
21. 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)
22. 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)
23. 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)
24. 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)
25. 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](#))

26. 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](#))
27. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMN. ([PMK No. 111/PMK.06/2016](#))
28. 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](#))
29. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN. ([PP No. 27 Tahun 2014](#))
30. 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](#))
31. 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)

32. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
33. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan.
34. Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakandan pedoman serta melakukan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. (PP No.27 Tahun 2014)
35. Pengguna Barang adalah Menteri Kelautan dan Perikanan. (PP No.27 Tahun 2014)
36. 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)

DRAFT

BAB II

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK NEGARA

Pengamanan dan pemeliharaan BMN wajib dilakukan oleh pejabat/pegawai yang berwenang dan bertanggung jawab mengelola barang yang berada dalam penguasaannya. Para pejabat/pegawai yang berwenang dan bertanggungjawab untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan BMN, yaitu:

1. Pengguna Barang

- a. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan BMN serta penyimpanan dokumen pemilikan BMN selain tanah dan/atau bangunan;
- b. melakukan pemantauan dan penertiban atas pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN yang didelegasikan kepada Sekretaris Jenderal;
- c. memerintahkan pejabat Eselon I atau KPB untuk melaksanakan pemantauan dan penertiban BMN;
- d. memerintahkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan pengawasan atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- e. memerintahkan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN; dan
- f. memerintahkan Pejabat Eselon I untuk memantau perkembangan tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada huruf e sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pejabat Eselon I

- a. melakukan pemantauan dan penertiban dalam rangka pengamanan dan pemeliharaan BMN;

- b. melakukan pemantauan perkembangan tindak lanjut hasil pengawasan Aparat Pengawasan Internal dan Eksternal;
- c. memerintahkan KPB untuk menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN;
- d. melakukan evaluasi hasil laporan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN dari KPB; dan
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN kepada Pengguna Barang.

3. Kuasa Pengguna Barang

- 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 dalam penguasaannya;
- d. menetapkan Pegawai yang menatausahakan BMN;
- e. menetapkan Pengurus/Penyimpan BMN;
- f. menetapkan Pegawai yang ditunjuk sebagai penanggungjawab/pemakai BMN sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
- g. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Standar Pengamanan dan Pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
- h. membuat laporan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN kepada Pejabat Eselon I.

4. Pejabat yang membidangi urusan BMN

- a. menyiapkan bahan keputusan penetapan Pegawai yang menatausahakan BMN, Pegawai yang ditunjuk sebagai Penanggung jawab BMN, dan Pengurus/Penyimpan BMN;

- b. melakukan pengelolaan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN selain tanah dan bangunan;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap penyimpanan fisik BMN;
- d. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN untuk KPB;
- e. merumuskan konsep SOP tentang Standar Pengamanan dan Pemeliharaan BMN.
- f. melakukan inventarisasi BMN secara berkala;
- g. melakukan pencatatan BMN kedalam aplikasi;
- h. membuat nomor urut BMN berdasarkan kodefikasi barang;
- i. melaksanakan opname fisik secara berkala;
- j. melakukan identifikasi dan inventarisasi BMN;
- k. membuat register barang;
- l. membuat Daftar Barang Ruangan; dan
- m. membuat Berita Acara Pemakaian BMN
- n. menyimpan dan memelihara BMN;
- o. melakukan pencatatan atas BMN yang masuk atau keluar gudang;
- p. membuat Surat Perintah Mengeluarkan/Kartu Penggunaan BMN untuk BMN yang masuk dan/keluar dari gudang;
- q. membuat laporan keluar masuk BMN di gudang secara 17eriodic; dan
- r. membantu Pejabat Penyimpan dalam melakukan pengelolaan dokumen kepemilikan BMN.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Pejabat yang membidangi urusan BMN dapat dibantu oleh pelaksana yang menatausahakan BMN dan pelaksana yang mengurus/menyimpan BMN.

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. melengkapi dokumen perolehan yaitu:

1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:

- a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
- b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan tanah;

- c) BAST;
 - d) Pelimpahan dokumen kepemilikan tanah; dan
 - e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- 3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau pihak lain yang meliputi antara lain:
- a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
 - c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - e) BAST;
 - f) Dokumen kepemilikan tanah, dan
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- b. 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;
 - 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/atau
 - k) Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai yang ditandatangani oleh KPB yang menyatakan bahwa tanah tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian.
- c. mencatat BMN berupa tanah secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen pemanfaatan tanah, berupa:
- 1) dokumen sewa/pinjam pakai yang meliputi antara lain:
 - a) Surat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - b) Perjanjian sewa/pinjam pakai dengan pihak lain;
 - c) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - e) Surat pernyataan dari pihak lain yang menyatakan bersedia dan bertanggung jawab untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan

- f) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan Tanah.
- 2) Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)/Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG) yang meliputi antara lain:
- a) Perjanjian KSP/BGS/BSG antara Pengguna Barang/KPB dengan pihak lain;
 - b) Surat persetujuan Pengelola Barang, Presiden, DPR sesuai kewenangannya;
 - a) Risalah lelang atau keputusan penunjukan langsung;
 - b) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
 - c) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - d) Surat pernyataan dari pihak lain yang menyatakan bersedia dan bertanggung jawab untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan
 - e) Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan status penggunaan tanah;
- e. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status keluar dan pemindahtanganan tanah, berupa:
- 1) Dokumen Alih status yang meliputi antara lain
 - a) Surat Permohonan kepada Pengelola Barang tentang alih status penggunaan tanah;
 - b) Surat persetujuan pengalihan status dari Pengelola Barang;
 - c) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - d) Keputusan Menteri tentang penghapusan tanah; dan
 - e) Laporan pelaksanaan alih status kepada Pengelola

Barang.

- 2) Dokumen Hibah keluar yang meliputi antara lain:
 - a) Surat permohonan hibah tanah dari pemerintah daerah atau pihak lain;
 - b) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;
 - c) Naskah perjanjian hibah tanah antara Kementerian ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan tanah.
- 3) Dokumen Tukar Menukar yang meliputi antara lain:
 - a) Surat persetujuan tukar menukar tanah dari Pengelola Barang;
 - b) Perjanjian Tukar Menukar tanah;
 - c) Laporan kepada Pengelola Barang;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan;
 - f) Laporan hasil pelaksanaan BAST dan penghapusan;
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan status penggunaan tanah dan/atau bangunan pengganti.
- f. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi tanah lainnya seperti:
 - 1) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - 2) Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
 - 3) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
 - 4) Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus BMN setiap 5 tahun sekali;

- 5) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan;
 - 6) Posisi koordinat tanah; dan
 - 7) Gambar citra satelit/*drone*.
- g. 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 Format 2 pada lampiran II 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.

3. Pengamanan Hukum

- a. untuk tanah yang belum bersertipikat, Pengguna Barang atau KPB wajib mengajukan permohonan sertipikasi atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Kelautan dan Perikanan kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat;
- b. untuk tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Kelautan dan Perikanan, Pengguna Barang atau KPB

segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat;

- c. dalam hal terjadi sengketa kepemilikan tanah maka Pengguna Barang atau KPB wajib melakukan penyelesaian sengketa, yang dalam pelaksanaannya dapat melibatkan unit kerja yang membidangi hukum;
- d. dalam hal terjadi perbedaan luas atau tidak diketahui keberadaannya, Pengguna Barang atau KPB membentuk Tim Penelusuran Aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. dalam hal sertifikat tidak diketahui keberadaannya, Pengguna Barang atau KPB mengajukan permohonan kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Pertanahan setempat untuk menerbitkan sertifikat pengganti.

B. BMN Berupa Gedung dan/atau Bangunan

1. Pengamanan Administrasi

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

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:
 - 1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:

- a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
 - b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan gedung/bangunan;
 - c) BAST;
 - d) Pelimpahan dokumen kepemilikan gedung/bangunan; dan
 - e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- 3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau pihak lain yang meliputi antara lain:
- a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
 - c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - e) BAST;
 - f) Dokumen kepemilikan gedung/bangunan; dan
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- b. melengkapi dokumen kepemilikan yaitu:
- 1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - 2) Jika tidak memiliki IMB, dokumen pendukung yang harus dimiliki, meliputi:
 - a) Gambar bangunan (*As built drawing*);
 - b) Denah situasi (kawasan *siteplan*);

- c) Berita acara lapangan;
- d) Laporan hasil Inventarisasi; dan
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai yang ditandatangani oleh KPB yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian;

3) Surat Laik Fungsi.

- c. mencatat BMN berupa gedung/bangunan secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen pemanfaatan gedung/bangunan, berupa:
 - 1) Dokumen sewa/pinjam pakai yang meliputi antara lain:
 - a) Surat persetujuan dari Pengelola Barang;
 - b) Perjanjian sewa/pinjam pakai dengan pihak lain;
 - c) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - e) Surat pernyataan dari pihak lain yang menyatakan bersedia dan bertanggung jawab untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan
 - f) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
 - 2) Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangun Guna Serah (BGS), Bangun Serah Guna (BSG) yang meliputi antara lain:
 - a) Perjanjian KSP/BGS/BSG antara Pengguna Barang/KPB dengan pihak lain;
 - b) Surat persetujuan Pengelola Barang;

- c) Risalah lelang atau keputusan penunjukan langsung;
 - d) Kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
 - e) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - f) Surat pernyataan dari pihak lain yang menyatakan bersedia dan bertanggung jawab untuk menanggung seluruh biaya pemeliharaan dan pengamanan BMN; dan
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan status penggunaan gedung/bangunan.
- e. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status keluar dan pemindahtanganan gedung/bangunan, berupa:
- 1) Dokumen Alih status yang meliputi antara lain
 - a) Surat permohonan alih status penggunaan gedung/bangunan dari Kementerian/LPNK;
 - b) Surat Permohonan kepada Pengelola Barang tentang alih status penggunaan gedung/bangunan;
 - c) Surat persetujuan pengalihan status dari Pengelola Barang;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan gedung/bangunan; dan
 - f) Laporan pelaksanaan alih status kepada Pengelola Barang.
 - 2) Dokumen Hibah keluar yang meliputi antara lain:
 - a) Surat permohonan hibah gedung/bangunan dari pemerintah daerah atau pihak lain;
 - b) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;
 - c) Naskah perjanjian hibah gedung/bangunan ke

- Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
- d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan gedung/bangunan.
- 3) Dokumen Tukar Menukar yang meliputi antara lain:
- a) Surat persetujuan tukar menukar dari Pengelola Barang;
 - b) Perjanjian Tukar Menukar;
 - c) Laporan kepada Pengelola Barang;
 - d) BAST sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan;
 - f) Laporan hasil pelaksanaan BAST dan penghapusan;
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan status penggunaan bangunan pengganti.
- f. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi gedung/bangunan lainnya seperti:
- 1) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - 2) Kartu Identitas Barang (KIB) gedung/bangunan;
 - 3) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
 - 4) Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus BMN setiap 5 tahun sekali;
 - 5) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan; dan
 - 6) Lokasi gedung/bangunan.
- g. melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.
- h. terhadap bangunan yang telah berdiri diatas tanah milik 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 Gedung dan/atau Bangunan berupa papan nama di tempat yang strategis sesuai dengan contoh pada Format 3 pada lampiran II, 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 yang disesuaikan dengan ukuran gedung dan/atau bangunan. 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 atau disesuaikan dengan kondisi dilapangan.
- c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
- 1) Penyediaan alat berupa :
 - a) tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - b) *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
 - 2) Pemasangan alat berupa :
 - a) pendeteksi asap (*smoke detector*) di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;

- b) alat penyiram/penyebur api (*sprinkler*) di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - c) alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
- 3) Penyediaan pintu darurat yang memadai; dan
- 4) Pelatihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran 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, dengan cara antara lain:
 - 1) penyediaan stiker kendaraan bagi pegawai yang bekerja di gedung dan/atau bangunan bersangkutan untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau spakbor kendaraan roda dua;
 - 2) pemasangan *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan.
- f. memasang *Closed Circuit Television* (CCTV) baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan,
- g. menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan.
- h. membuat SOP pengamanan gedung; dan
- i. menyediakan tenaga penerima tamu (*receptionis*).

3. Pengamanan Hukum

- a. melakukan pengurusan IMB dan SLF;
- b. dalam hal terjadi sengketa maka Pengguna Barang atau KPB wajib melakukan penyelesaian sengketa, yang dalam

pelaksanaannya dapat melibatkan unit kerja yang membidangi hukum;

- c. Dalam hal IMB dan/atau SLF tidak diketahui keberadaannya, Pengguna Barang atau KPB mengajukan permohonan kepada instansi terkait.

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

1. Pengamanan Administrasi.

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

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:

1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:

- a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
- b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan Rumah Negara;
- c) BAST;
- d) Pelimpahan dokumen kepemilikan Rumah Negara; dan
- e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan

Status Penggunaan.

- 3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau pihak lain yang meliputi antara lain:
 - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
 - c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - e) BAST;
 - f) Dokumen kepemilikan Rumah Negara; dan
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- b. melengkapi dokumen kepemilikan yaitu:
 - 1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - 2) Jika tidak memiliki IMB, dokumen pendukung yang harus dimiliki, meliputi:
 - a) Gambar bangunan (*As built drawing*);
 - b) Denah situasi (kawasan *siteplan*);
 - c) Berita acara lapangan;
 - d) Laporan hasil Inventarisasi; dan
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab bermaterai yang ditandatangani oleh KPB yang menyatakan bahwa bangunan tersebut digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian.
- c. mencatat BMN berupa Rumah Negara secara elektronik melalui aplikasi BMN.

- d. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi Rumah Negara seperti:
 - 1) Surat Izin Penghunian (SIP) untuk Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II;
 - 2) Dokumen perubahan golongan Rumah Negara;
 - 3) KIB Rumah Negara;
 - 4) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
 - 5) Keputusan pencabutan SIP;
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus BMN setiap 5 tahun sekali; dan
 - 7) Laporan BMN Semesteran dan Tahunan.
- e. melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

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 papan nama di tempat yang strategis dan mudah terlihat dengan bertuliskan:
 - 1) kata “RUMAH NEGARA” di baris atas;
 - 2) kata “UNIT ESELON I TERKAIT” di baris tengah;
 - 3) kata “KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN” di baris atas.
- c. kewajiban Penghuni Rumah Negara:
 - 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 KPB paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan SIP.

d. Rumah Negara dilarang untuk:

- 1) ditelantarkan oleh KPB dan penghuninya;
- 2) diubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari KPB;
- 3) digunakan tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
- 4) dipinjamkan atau disewakan, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- 5) diserahkan baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- 6) dijaminkan atau dijadikan agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
- 7) dihuni oleh suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dalam satu kabupaten/kota yang sama kecuali untuk Rumah Negara golongan I.

e. mulai berlaku dan berakhirnya penghunian rumah negara.

- 1) hak penghunian rumah Negara mulai berlaku pada saat diterbitkan Keputusan SIP dan berakhir pada saat diterbitkannya Keputusan Pencabutan SIP
- 2) penghuni Rumah Negara Golongan I yang tidak lagi

menduduki jabatan, harus mengosongkan rumah negara paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak Keputusan Pencabutan SIP diterima. Dalam hal penghuni tidak mengosong Rumah Negara dimaksud maka akan dikenakan hukuman disiplin PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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 Keputusan Pencabutan SIP diterima;
- b) penghuni ingin keluar dari rumah negara atas kemauan sendiri berdasarkan surat permohonan yang disampaikan kepada KPB maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Pencabutan SIP diterbitkan;
- c) 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;
- d) penghuni pensiun dan penghuni diberhentikan dengan hormat, maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan terhitung sejak tanggal pensiun dan tanggal pemberhentian dengan hormat dan diterbitkan Keputusan Pencabutan SIP. Dalam hal rumah negara tidak dikosongkan oleh penghuni maka Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) tidak diterbitkan;
- e) penghuni diberhentikan tidak dengan hormat maka rumah negara dimaksud wajib dikosongkan

paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pemberhentian tersebut. Dalam hal rumah negara tidak dikosongkan oleh penghuni maka akan dilakukan pengosongan secara paksa setelah diterbitkan peringatan oleh KPB;

- f) dalam hal penghuni tidak mengosongkan Rumah Negara sebagaimana dimaksud huruf a), b), dan c) maka akan dikenakan hukuman disiplin PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g) Suami/istri dari penghuni Rumah Negara yang meninggal dunia wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.
- 4) Pencabutan SIP Rumah Negara Golongan I dilakukan oleh Pimpinan Unit Eselon I yang bersangkutan atau Pejabat yang ditunjuk;
 - 5) Pencabutan SIP Rumah Negara Golongan II dilakukan oleh KPB yang menatausahakan Rumah Negara tersebut.

3. Pengamanan Hukum.

- a. melakukan pengurusan IMB;
- b. melakukan pendaftaran rumah negara ke instansi yang berwenang;
- c. melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah Negara.

D. BMN Berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan dan Operasional

1. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan dan Operasional berdasarkan semua transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan secara tertib.

Pengamanan administrasi kendaraan dinas dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:

1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:

- a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
- b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan dan Operasional;
- c) BAST;
- d) Pelimpahan dokumen kepemilikan Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan dan Operasional; dan
- e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.

3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau pihak lain yang meliputi antara lain:

- a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
- c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat

dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;

d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;

e) BAST;

f) Dokumen kepemilikan Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan dan Operasional; dan

g) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.

b. melengkapi dokumen kepemilikan yaitu:

1) Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);

2) Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).

c. mencatat BMN berupa Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan dan Operasional secara elektronik melalui aplikasi BMN.

d. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status keluar dan pemindahtanganan Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional, berupa:

1) Dokumen Alih Status keluar yang meliputi antara lain:

a) Surat permohonan alih status penggunaan gedung/bangunan dari Kementerian/LPNK;

b) Surat Permohonan kepada Pengelola Barang tentang alih status penggunaan Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional;

c) Surat persetujuan pengalihan status dari Pengelola Barang;

d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;

e) Keputusan Menteri tentang penghapusan; dan

f) Laporan pelaksanaan alih status kepada Pengelola Barang.

2) Dokumen Hibah keluar yang meliputi antara lain:

- a) Surat permohonan hibah Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional dari pemerintah daerah atau pihak lain;
 - b) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;
 - c) Naskah perjanjian hibah Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- 3) Dokumen Tukar Menukar yang meliputi antara lain:
- a) Surat persetujuan tukar menukar dari Pengelola Barang;
 - b) Perjanjian Tukar Menukar;
 - c) Laporan kepada Pengelola Barang;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan;
 - f) Laporan hasil pelaksanaan BAST dan penghapusan;
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang penetapan status penggunaan Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan/Operasional pengganti;.
- e. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi Kendaraan Dinas Bermotor Jabatan dan Operasional seperti:
- 1) Surat Keputusan Penanggung Jawab sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
 - 2) Berita Acara Pemakaian sesuai dengan Format 5 pada lampiran II;
 - 3) Surat permohonan peminjaman BMN bagi pengguna yang bukan penanggung jawab BMN untuk

kepentingan dinas sesuai dengan Format 6 pada lampiran II;

- 4) KIB;
 - 5) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis; dan
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus BMN setiap 5 tahun sekali.
- f. melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

2. Pengamanan Fisik

a. Kendaraan Dinas Jabatan

- 1) kendaraan dinas jabatan yang disimpan di kantor di parkir pada tempat yang sudah ditentukan dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;
- 2) kendaraan dinas jabatan yang diparkir di luar lingkungan kantor agar ditempatkan di area parkir yang resmi dan/atau dipastikan keamanannya;
- 3) kendaraan dinas jabatan yang disimpan di rumah diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya;
- 4) kendaraan dinas jabatan yang tidak dibawa pulang, karcis/kartu parkirnya dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas jabatan;
- 5) Selain penanggung jawab kendaraan dinas jabatan, kendaraan hanya boleh dikemudikan oleh sopir/pegawai lainnya yang telah ditunjuk sesuai dalam surat keputusan/tugas;
- 6) Jika kendaraan dinas jabatan mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara, penanggung jawab kendaraan dinas jabatan bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;

- 7) kendaraan dinas jabatan harus dikembalikan kepada KPB paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun, dipindahtugaskan, atau diberhentikan dari jabatannya;
- 8) dalam hal kendaraan dinas jabatan tidak dikembalikan oleh penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka (7) maka SKPP tidak akan diterbitkan sampai kendaraan dinas jabatan tersebut dikembalikan;
- 9) Dalam hal batas waktu berakhir pengembalian kendaraan dinas jabatan belum dilaksanakan, maka KPB wajib mengambil kembali kendaraan dimaksud; dan
- 10) dalam hal kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (9) tidak dapat diperoleh maka menjadi indikasi kerugian Negara dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 yang disimpan di kantor di parkir pada tempat yang sudah ditentukan dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengaman lainnya;
- 4) kendaraan dinas operasional yang diparkir di luar lingkungan kantor agar ditempatkan di area parkir yang resmi dan/atau dipastikan keamanannya;
- 5) kendaraan dinas operasional yang disimpan di rumah diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengaman lainnya;

- 6) kendaraan dinas operasional yang tidak dibawa pulang, karcis/kartu parkirnya dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas jabatan;
- 7) Jika kendaraan dinas operasional mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara, penanggung jawab kendaraan dinas jabatan bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;
- 8) kendaraan dinas operasional harus dikembalikan kepada KPB paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun, dipindahtugaskan, atau diberhentikan dari jabatannya;
- 9) dalam hal kendaraan dinas operasional tidak dikembalikan oleh penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka (7) maka SKPP tidak akan diterbitkan sampai kendaraan dinas jabatan tersebut dikembalikan;
- 10) Dalam hal batas waktu berakhir pengembalian kendaraan dinas jabatan belum dilaksanakan, maka KPB wajib mengambil kembali kendaraan dimaksud; dan
- 11) dalam hal kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (10) tidak dapat diperoleh maka menjadi indikasi kerugian Negara dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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) kendaraan dinas operasional jemputan dapat diparkir di satuan kerja terdekat dengan wilayah penjemputan;
- 7) 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 jika di wilayah penjemputan tidak ada satuan kerja terdekat;
- 8) Jika kendaraan dinas operasional jemputan mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara, penanggung jawab kendaraan dinas jabatan bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;
- 9) kendaraan dinas operasional jemputan harus dikembalikan kepada KPB paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun, dipindahtugaskan, atau diberhentikan dari jabatannya;
- 10) dalam hal kendaraan dinas jabatan tidak dikembalikan oleh penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka (7) maka SKPP tidak akan diterbitkan sampai kendaraan dinas operasional jemputan tersebut dikembalikan;

- 11) Dalam hal batas waktu berakhir pengembalian kendaraan dinas operasional jemputan belum dilaksanakan, maka KPB wajib mengambil kembali kendaraan dimaksud; dan
- 12) dalam hal kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (9) tidak dapat diperoleh maka menjadi indikasi kerugian Negara dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengamanan Hukum.

- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
- b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kerusakan/kehilangan kendaraan dinas;
- c. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas atau penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. BMN Berupa Kapal Pengawas Perikanan

1. Pengamanan Administrasi.

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

Pengamanan administrasi kapal pengawas dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:

- 1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:
 - a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
 - b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan Kapal Pengawas Perikanan;
 - c) BAST;
 - d) Pelimpahan dokumen kepemilikan Kapal Pengawas Perikanan; dan
 - e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- 3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau pihak lain yang meliputi antara lain:
 - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
 - c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - e) BAST;
 - f) Dokumen kepemilikan Kapal Pengawas Perikanan; dan
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.

b. melengkapi dokumen kepemilikan yaitu:

- 1) Gross Akte;
 - 2) Surat Ukur;
 - 3) International Maritime Organization Number;
 - 4) Keputusan Menteri tentang Penetapan Nama Kapal Pengawas Perikanan.
- c. mencatat Kapal Pengawas Perikanan secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status keluar dan pemindahtanganan Kapal Pengawas Perikanan, berupa:
- 1) Dokumen alih status yang meliputi antara lain:
 - a) Surat permohonan alih status penggunaan Kapal Pengawas Perikanan dari Kementerian/LPNK;
 - b) Surat Permohonan kepada Pengelola Barang tentang alih status penggunaan Kapal Pengawas Perikanan;
 - c) Surat persetujuan pengalihan status dari Pengelola Barang;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan; dan
 - f) Laporan pelaksanaan alih status kepada Pengelola Barang.
 - 2) Dokumen hibah keluar yang meliputi antara lain:
 - a) Surat permohonan hibah Kapal Pengawas Perikanan dari pemerintah daerah atau pihak lain;
 - b) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;
 - c) Naskah perjanjian hibah Kapal Pengawas Perikanan ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan.

- e. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi Kapal Pengawas Perikanan seperti:
 - 1) Surat Keputusan Penanggung Jawab Kapal Pengawas sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
 - 2) Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara antara KPB dengan Penanggungjawab BMN sesuai dengan Format 5 pada lampiran III;
 - 3) Gambar Kapal Pengawas;
 - 4) KIB;
 - 5) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis; dan
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus BMN setiap 5 tahun sekali.
 - 7) Laporan BMN semesteran/tahunan
- f. melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

2. Pengamanan Fisik

- a. melakukan pengawasan kesesuaian aturan keselamatan nasional dan internasional yang tersedia terkait dengan konstruksi dan perawatan kapal secara berkala yang dilakukan bersama petugas yang mempunyai kompetensi;
- b. menambatkan Kapal Pengawas Perikanan di area pangkalan/dermaga atau pada tempat yang sudah ditentukan, 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;
- c. melakukan penjagaan kapal ketika sandar baik di dermaga pangkalan/stasiun atau tempat lain;
 - d. menerapkan kunci ganda untuk kemudi atau sistem pengamanannya lainnya;
 - e. melakukan pengecekan berkala terhadap keamanan Kapal Pengawas Perikanan;
 - f. Kapal Pengawas Perikanan hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang dilengkapi dengan Surat Tugas dan Perintah Gerak;
 - g. melakukan pengecekan Kapal Pengawas Perikanan sebelum dan sesudah operasi;
 - h. melengkapi Kapal Pengawas Perikanan dengan pelampung, sekoci dan alat penyelamat lainnya;
 - i. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/ menanggulangi terjadinya kebakaran yang disesuaikan dengan spesifikasi kapal, antara lain meliputi:
 - 1) menyediakan alat pemadam api ringan dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - 2) memasang pendeteksi asap/ *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu;
 - 3) memasang alat penyiram/penyebur api (*sprinkler*) di plafon pada tempat tertentu;
 - 4) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
 - 5) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai; atau

- 6) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/kebocoran dan penanggulangan kecelakaan lainnya secara berkala.
- j. Jika Kapal Pengawas Perikanan mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara, penanggung jawab Kapal Pengawas Perikanan bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian kendaraan dimaksud;
- k. Kapal Pengawas Perikanan harus dikembalikan kepada KPB paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pensiun, dipindahtugaskan, atau diberhentikan dari jabatannya;
- l. dalam hal Kapal Pengawas Perikanan tidak dikembalikan oleh penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada angka (8) maka SKPP tidak akan diterbitkan sampai Kapal Pengawas Perikanan tersebut dikembalikan;
- m. dalam hal batas waktu berakhir Kapal Pengawas Perikanan belum dilaksanakan, maka KPB wajib mengambil kembali kapal dimaksud; dan
- n. dalam hal Kapal Pengawas Perikanan sebagaimana dimaksud pada angka (10) tidak dapat diperoleh maka menjadi indikasi kerugian Negara dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengamanan Hukum

- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kapal pengawas, seperti gross akte dan lain-lain;
- b. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari

kesalahan dan kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas atau penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. BMN Berupa Kapal Latih Perikanan

1. Pengamanan Administrasi

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

Pengamanan administrasi kapal latih perikanan dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:

- 1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:
 - a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
 - b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan Kapal Latih Perikanan;
 - c) BAST;
 - d) Pelimpahan dokumen kepemilikan Kapal Latih Perikanan; dan
 - e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- 3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau

pihak lain yang meliputi antara lain:

- a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
- c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
- d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
- e) BAST;
- f) Dokumen kepemilikan Kapal Latih Perikanan; dan
- g) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.

b. melengkapi dokumen kepemilikan yaitu:

- 1) Surat ukur, dan
- 2) Pass Tahunan.

c. mencatat Kapal Latih Perikanan secara elektronik melalui aplikasi BMN.

d. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status keluar dan pemindahtanganan Kapal Latih Perikanan, berupa:

1) Dokumen alih status yang meliputi antara lain:

- a) Surat permohonan alih status penggunaan Kapal Latih Perikanan dari Kementerian/LPNK;
- b) Surat Permohonan kepada Pengelola Barang tentang alih status penggunaan Kapal Latih Perikanan;
- c) Surat persetujuan pengalihan status dari Pengelola Barang;
- g) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
- d) Keputusan Menteri tentang penghapusan; dan

- e) Laporan pelaksanaan alih status kepada Pengelola Barang.
- 2) Dokumen hibah keluar yang meliputi antara lain:
 - a) Surat permohonan hibah Kapal Latih Perikanan dari pemerintah daerah atau pihak lain;
 - b) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;
 - c) Naskah perjanjian hibah Kapal Latih Perikanan ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- e. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi Kapal Latih Perikanan seperti:
 - 1) Surat Keputusan Penanggung Jawab Kapal Latih Perikanan sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
 - 2) Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara antara KPB dengan Penanggungjawab BMN sesuai dengan format 5 pada *Lampiran II*;
 - 3) Gambar Kapal Latih Perikanan;
 - 4) KIB;
 - 5) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis; dan
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus BMN setiap 5 tahun sekali;
 - 7) Laporan BMN semesteran/tahunan.
- f. melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

2. Pengamanan Fisik

- a. melakukan pengawasan kesesuaian aturan keselamatan nasional dan internasional yang tersedia terkait dengan

- konstruksi dan perawatan kapal secara berkala yang dilakukan bersama petugas yang mempunyai kompetensi;
- b. menambatkan Kapal Latih Perikanan 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.
 - c. melakukan penjagaan Kapal Latih Perikanan ketika sandar baik di dermaga atau tempat lain;
 - d. melakukan pengecekan berkala terhadap keamanan Kapal Latih Perikanan;
 - e. menerapkan kunci ganda untuk kemudi atau sistem pengamanannya lainnya;
 - f. Kapal Latih Perikanan hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang dilengkapi dengan Surat Tugas;
 - g. melakukan pengecekan kapal sebelum dan sesudah operasi;
 - h. melengkapi kapal dengan pelampung, sekoci dan alat penyelamat lainnya;
 - i. 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.
- j. Jika Kapal Latih Perikanan mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka penanggung jawab Kapal Latih Perikanan bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas kapal dimaksud.
- k. Audit Kapal Latih Perikanan oleh lembaga selain "Biro Klasifikasi" untuk aspek manajemen dan penerapan ISM (*International Safety Management*) Code.

3. Pengamanan Hukum.

- a. Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan Kapal Latih Perikanan, seperti Gross Akte, Surat Laut dan lain-lain;
- b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas

- kerusakan/kehilangan Kapal Latih Perikanan;
- c. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada Kapal Latih Perikanan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab Kapal Latih Perikanan atau penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. BMN Berupa Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan

1. Pengamanan Administrasi.

Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan berdasarkan semua transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan secara tertib.

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:

1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:

- a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
- b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan;
- c) BAST;

- d) Pelimpahan dokumen kepemilikan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan; dan
 - e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- 3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau pihak lain yang meliputi antara lain:
- a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
 - c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - e) BAST;
 - f) Dokumen kepemilikan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan; dan
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- b. melengkapi dokumen kepemilikan yaitu:
- 1) Surat Ukur; dan
 - 2) Pass Tahunan.
- c. mencatat Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status keluar dan pemindahtanganan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan, berupa:
- 1) Dokumen alih status yang meliputi antara lain:
 - a) Surat permohonan alih status penggunaan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan dari

Kementerian/LPNK;

- b) Surat Permohonan kepada Pengelola Barang tentang alih status penggunaan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan;
- c) Surat persetujuan pengalihan status dari Pengelola Barang;
- d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
- e) Keputusan Menteri tentang penghapusan; dan
- f) Laporan pelaksanaan alih status kepada Pengelola Barang.

2) Dokumen hibah keluar yang meliputi antara lain:

- a) Surat permohonan hibah Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan dari pemerintah daerah atau pihak lain;
- b) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;
- c) Naskah perjanjian hibah Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
- d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
- e) Keputusan Menteri tentang penghapusan.

e. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan seperti:

- 1) Surat Keputusan Penanggung Jawab Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
- 2) Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara antara KPB dengan Penanggungjawab BMN sesuai dengan Format 5 pada lampiran II;
- 3) Gambar Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan;
- 4) KIB;

- 5) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis; dan
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus BMN setiap 5 tahun sekali.
 - 7) Laporan BMN semesteran/tahunan
- f. melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

4. Pengamanan Fisik

- a. melakukan pengawasan kesesuaian aturan keselamatan nasional dan internasional terkait dengan konstruksi dan perawatan kapal secara berkala yang dilakukan bersama lembaga/petugas yang mempunyai kompetensi;
- b. menambatkan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan 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.
- c. melakukan penjagaan Kapal ketika sandar baik di dermaga atau tempat lain;
- d. menerapkan kunci ganda untuk kemudi atau sistem pengamanan lainnya;
- e. melakukan pengecekan berkala terhadap keamanan Kapal;
- f. kapal penelitian/eksplorasi perikanan hanya digunakan

dalam kepentingan dinas yang dilengkapi dengan Surat Tugas

- g. melakukan pengecekan kapal sebelum dan sesudah operasi;
- h. melengkapi kapal dengan pelampung, sekoci dan alat penyelamat lainnya;
- i. 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.
- j. jika Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan 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.

- k. Audit Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan oleh lembaga selain "Biro Klasifikasi" untuk aspek manajemen dan penerapan ISM (*International Safety Management Code*).

5. Pengamanan Hukum.

- a. melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kapal latih, seperti Gross Akte dan lain-lain;
- b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kerusakan/kehilangan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan;
- c. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan atau penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. BMN Berupa *Speedboat*

1. Pengamanan Administrasi.

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

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:

- 1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:
 - a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
 - b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan *Speedboat*;
 - c) BAST;
 - d) Pelimpahan dokumen kepemilikan *Speedboat*; dan
 - e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
 - 3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau pihak lain yang meliputi antara lain:
 - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
 - c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - e) BAST;
 - f) Dokumen kepemilikan *Speedboat*; dan
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- b. melengkapi dokumen kepemilikan yaitu:
- 1) sertifikat pembangunan di galangan; dan

- 2) data dukung lainnya;
- c. mencatat *Speedboat* secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- d. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status keluar dan pemindahtanganan *Speedboat*, berupa:
 - 1) Dokumen alih status yang meliputi antara lain:
 - a) Surat permohonan alih status penggunaan *Speedboat* dari Kementerian/LPNK;
 - b) Surat Permohonan kepada Pengelola Barang tentang alih status penggunaan *Speedboat*;
 - c) Surat persetujuan pengalihan status dari Pengelola Barang;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan; dan
 - f) Laporan pelaksanaan alih status kepada Pengelola Barang.
 - 2) Dokumen Hibah keluar yang meliputi antara lain
 - a) Surat permohonan hibah *Speedboat* dari pemerintah daerah atau pihak lain;
 - b) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;
 - c) Naskah perjanjian hibah *Speedboat* ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- e. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi *Speedboat* seperti:
 - 1) Surat Keputusan Penanggung Jawab *Speedboat* sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
 - 2) Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara antara

KPB dengan Penanggungjawab BMN sesuai dengan Format 5 pada lampiran II;

- 3) Gambar Speedboat;
 - 4) KIB;
 - 5) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis; dan
 - 6) Laporan Hasil Inventarisasi/Sensus BMN setiap 5 tahun sekali.
 - 7) Laporan BMN semesteran/tahunan
- f. melaksanakan inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun.

2. Pengamanan Fisik

- a. melakukan pengawasan kesesuaian aturan keselamatan nasional dan internasional terkait dengan konstruksi dan perawatan kapal secara berkala yang dilakukan bersama lembaga/petugas yang mempunyai kompetensi;
- b. Speedboat hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang dilengkapi dengan Surat Tugas.
- c. 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
- d. melakukan pengecekan speedboat sebelum dan sesudah operasi.
- e. Speedboat dilakukan penjagaan ketika di parkir (pangkalan/dermaga atau tempat lain).
- f. melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/kebocoran dan penanggulangan kecelakaan lainnya secara berkala.
- g. dalam hal speedboat 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.

- a. Melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kapal latih, seperti Gross Akte dan lain-lain;
- b. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kerusakan/kehilangan Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan;
- c. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan atau penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. BMN Berupa Keramba Jaring Apung (KJA)

1. Pengamanan Administrasi.

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

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:
 - 1) Dokumen 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) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau pihak lain yang meliputi antara lain:
 - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
 - c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - e) BAST;
 - f) Dokumen kepemilikan KJA; dan
 - g) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- b. mencatat KJA secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- c. menyimpan dan melengkapi dokumen hibah keluar KJA yang meliputi antara lain:
 - 1) Surat permohonan hibah KJA dari pemerintah daerah atau pihak lain;
 - 2) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;
 - 3) Naskah perjanjian hibah KJA ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
 - 4) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
 - 5) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- d. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi KJA seperti:

- 1) Surat Keputusan Penanggung Jawab KJA sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
- 2) Berita Acara Serat Terima Barang Milik Negara antara KPB dengan Penanggungjawab BMN sesuai dengan Format 5 pada lampiran II;
- 3) Laporan BMN semesteran/tahunan.

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. dapat memasang alat pemantau/*close circuit television* (cctv) dan penguat sinyal/jaringan untuk akses komunikasi dan internet di lokasi KJA;
- d. Jika KJA hilang karena pengamanannya dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka Kepala Satuan Kerja, penanggung jawab KJA, dan pegawai yang melakukan penjagaan KJA bertanggungjawab untuk melakukan ganti kerugian atas KJA dimaksud.

3. Pengamanan Hukum.

- a. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kerusakan/kehilangan KJA;
- b. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada Kapal Penelitian/Eksplorasi Perikanan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan

sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab KJA atau penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. BMN berupa *Mooring Buoy*.

1. Pengamanan Administrasi.

Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen administrasi *Mooring Buoy* berdasarkan semua transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan secara tertib.

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:

1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:

- a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
- b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan *Mooring Buoy*;
- c) BAST;
- d) Pelimpahan dokumen kepemilikan *Mooring Buoy*; dan
- e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.

3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau

pihak lain yang meliputi antara lain:

- a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
- b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
- c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
- d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
- e) BAST; dan
- f) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.

b. mencatat *Mooring Buoy* secara elektronik melalui aplikasi BMN.

c. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status keluar dan pemindahtanganan *Mooring Buoy*, berupa:

1) Dokumen alih status yang meliputi antara lain:

- a) Surat permohonan alih status penggunaan *Mooring Buoy* dari Kementerian/LPNK;
- b) Surat Permohonan kepada Pengelola Barang tentang alih status penggunaan *Mooring Buoy*;
- c) Surat persetujuan pengalihan status dari Pengelola Barang;
- d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
- e) Keputusan Menteri tentang penghapusan; dan
- f) Laporan pelaksanaan alih status kepada Pengelola Barang.

2) Dokumen hibah keluar yang meliputi antara lain:

- a) Surat permohonan hibah *Mooring Buoy* dari pemerintah daerah atau pihak lain;
- b) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;

- c) Naskah perjanjian hibah *Mooring Buoy* ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- d. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi *Mooring Buoy* seperti:
 - 1) Surat Keputusan Penanggung Jawab *Mooring Buoy* sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
 - 2) Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara antara KPB dengan Penanggungjawab BMN sesuai dengan Format 5 pada lampiran II; dan
 - 3) Laporan BMN semesteran/tahunan;

2. Pengamanan Fisik

- a. memasang *Mooring 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 *Mooring dan Buoy*;
- c. melakukan sosialisasi kepada pemerintah daerah dan masyarakat sekitar atas keberadaan *Mooring Buoy*;
- d. jika *Mooring Buoy* mengalami kerusakan/ hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/ peraturan sehingga mengakibatkan kerugian Negara, maka KPB, Penanggung Jawab dan Pegawai yang melakukan penjagaan *Mooring Buoy* bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas *Mooring Buoy* dimaksud.

3. Pengamanan Hukum.

1. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kerusakan/kehilangan *Mooring Buoy*;
2. melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada *Mooring Buoy* yang terjadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab *Mooring Buoy* atau penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 (Alsin)

1. Pengamanan Administrasi.

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

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. melengkapi dokumen perolehan yaitu:

- 1) Dokumen 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) Dokumen alih status masuk yang meliputi antara lain:

- a) Surat pernyataan kesediaan menyerahkan dan menerima;
 - b) Keputusan Menteri Keuangan tentang alih status penggunaan Alsin;
 - c) BAST;
 - d) Pelimpahan dokumen administrasi Alsin; dan
 - e) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- 3) Dokumen hibah masuk dari pemerintah daerah atau pihak lain yang meliputi antara lain:
- a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bersedia menghibahkan;
 - c) Surat Pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya khusus dari pihak lainnya;
 - d) Surat pernyataan kesediaan menerima hibah;
 - e) BAST; dan
 - f) Keputusan Menteri Keuangan tentang Penetapan Status Penggunaan.
- b. mencatat Alsin secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- c. menyimpan dan melengkapi dokumen alih status keluar dan pemindahtanganan Alsin, berupa:
- 1) Dokumen alih status yang meliputi antara lain:
- a) Surat permohonan alih status penggunaan Alsin dari Kementerian/LPNK;
 - b) Surat Permohonan kepada Pengelola Barang tentang alih status penggunaan Alsin;
 - c) Surat persetujuan pengalihan status dari Pengelola Barang;

- d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II;
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan; dan
 - f) Laporan pelaksanaan alih status kepada Pengelola Barang.
- 2) Dokumen hibah keluar yang meliputi antara lain:
- a) Surat permohonan hibah Alsin dari pemerintah daerah atau pihak lain;
 - b) Surat persetujuan hibah dari Pengelola Barang;
 - c) Naskah perjanjian hibah Alsin ke Pemerintah Daerah dan/atau pihak lainnya;
 - d) BAST sesuai dengan Format 1 pada lampiran II; dan
 - e) Keputusan Menteri tentang penghapusan.
- d. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi Alsin seperti:
- 1) Surat Keputusan Penanggung Jawab Alsin sesuai dengan Format 4 pada lampiran II;
 - 2) Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara antara KPB dengan Penanggungjawab BMN sesuai dengan Format 5 pada lampiran II;
 - 3) Surat permohonan peminjaman BMN bagi pengguna yang bukan penanggung jawab BMN untuk kepentingan dinas sesuai dengan Format 6 pada lampiran II;
 - 4) KIB;
 - 5) Catatan Mutasi/Perubahan yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis; dan
 - 6) Laporan BMN semesteran/tahunan;

2. Pengamanan Fisik

- a. menempelkan kode barang (register) pada Alsin di tempat

yang mudah dilihat;

- b. membuat Surat Keputusan Penanggung Jawab BMN;
- c. membuat Berita Acara Pemakaian Barang Milik Negara antara KPB dengan Penanggungjawab BMN Alsin;
- d. menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya.
- e. Alsin dilarang untuk dibawa pulang ke tempat tinggal.
- f. Alsin hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Kementerian;
- g. Alsin yang digunakan untuk kepentingan dinas diluar kantor harus dilengkapi dengan surat tugas;
- h. Surat permohonan peminjaman Alsin yang sifatnya mudah berpindah bagi pejabat/pegawai yang bukan penanggung jawab BMN untuk kepentingan dinas;
- i. terhadap Alsin yang digunakan diluar kantor untuk kepentingan dinas harus dijaga dan dijamin keamanannya oleh Penanggung Jawab Alsin;
- j. jika Alsin mengalami kerusakan/hilang karena penggunaannya tidak sesuai dengan ketentuan/ peraturan sehingga mengakibatkan kerugian negara maka penanggung jawab Alsin bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan/ganti kerugian atas Alsin dimaksud;
- k. pengembalian Alsin 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;
- l. dalam hal BMN tidak dikembalikan oleh pegawai yang akan pensiun maka SKPP tidak akan diterbitkan sampai BMN tersebut dikembalikan;
- m. Dalam hal batas waktu berakhir pengembalian BMN belum dilaksanakan, maka pejabat yang bertanggung jawab atas

pengelolaan BMN wajib mengambil kembali BMN dimaksud;

- n. Dalam hal pengambilan BMN sebagaimana dimaksud pada huruf (m) 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 dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen administrasi Barang Persediaan berdasarkan semua transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan secara tertib.

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melengkapi dokumen perolehan berupa Dokumen pengadaan yang meliputi antara lain:
 - 1) Kontrak/Surat Perjanjian Kerja;
 - 2) Faktur Pembelian;
 - 3) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
 - 4) Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah

Pencairan Dana.

- b. mencatat Barang Persediaan secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- c. menyimpan dan melengkapi dokumen pemindahtanganan barang Barang Persediaan yang akan diserahkan kepada masyarakat/Pemda, berupa:
 - 1) Surat Keputusan Penetapan Penerima Barang Barang Persediaan;
 - 2) Berita Acara Serah Terima dari KPB kepada Penerima Barang;
 - 3) Keputusan Pemindahtanganan Barang kepada masyarakat/Pemerintah Daerah.
- d. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi Barang Persediaan:
 - 1) surat permohonan permintaan pemakaian barang Barang Persediaan;
 - 2) surat perintah mengeluarkan barang Barang Persediaan/ kartu pemakaian barang Barang Persediaan;
 - 3) kartu produksi (induk dan benih);
 - 4) berita acara *opname* fisik, minimal 6 (enam) bulan sekali;
 - 5) berita acara restocking (apabila diperlukan)
 - 6) laporan Barang Persediaan semesteran/tahunan; dan
 - 7) berita acara penitipan di tempat lain, dalam hal gudang yang tersedia tidak memadai.

2. Pengamanan Fisik

- a. menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
- b. memperhatikan tata cara penumpukan barang yang

tepat;

- c. melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain;
- d. menyediakan tempat penyimpanan barang persediaan, disesuaikan dengan jenis barang persediaan;
- e. melindungi barang persediaan dan tempat produksi dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya;
- f. menjamin keamanan gudang/tempat penyimpanan barang persediaan;
- g. menitipkan barang persediaan ke pihak lain, dalam hal gudang yang ada tidak memadai; dan
- h. menjaga fungsionalitas barang persediaan sebelum diserahkan kepada pemerintah daerah/ masyarakat.

3. Pengamanan Hukum

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

M. Pengamanan BMN Berupa Aset Tak Berwujud (ATB)

1. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen administrasi ATB berdasarkan semua transaksi

perolehan, perubahan, dan penghapusan secara tertib.

Pengamanan administrasi dilaksanakan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melengkapi dokumen perolehan yaitu Dokumen pengadaan yang meliputi antara lain:
 - 1) kontrak/surat perjanjian kerja;
 - 2) berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 3) surat perintah membayar dan surat perintah pencairan dana; dan
 - 4) dokumen ATB beserta data dukungannya.
- b. mencatat ATB secara elektronik melalui aplikasi BMN.
- c. melengkapi dan menyimpan dokumen administrasi ATB:
 - 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 pengamanan terhadap sistem aplikasi dan perangkatnya dari *virus*, *spam*, *hacking*, *trojan*, *worm*, *spyware* dan sejenisnya;
- c. melakukan penambahan sistem keamanan terhadap aplikasi dan infrastruktur jaringan (*hardware*) yang dianggap strategis oleh kementerian dengan menerapkan standar operasional prosedur, *security policy* dan teknologi;
- d. melakukan *backup* data secara rutin; dan
- e. menyimpan dan mendokumentasikan hasil penelitian/kajian yang dipatenkan;

- f. mengajukan dan memelihara ATB berupa paten, hak cipta, hak atas kekayaan intelektual kepada instansi yang berwenang secara berkala.

3. Pengamanan Hukum

Melakukan upaya hukum terhadap pihak-pihak yang menggunakan ATB yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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.

Pelaksanaan ketentuan mengenai penyimpanan dokumen kepemilikan BMN yang meliputi kegiatan penyerahan, penerimaan, pencatatan, pengkodean, pemberkasan, pemeliharaan, peminjaman, penggandaan, penggantian, pengecekan, pengembalian dan pelaporan penyimpanan dokumen kepemilikan BMN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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, 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 yang mengurangi kegunaan barang.

A. Bentuk Pemeliharaan

Pemeliharaan dapat berupa:

1. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
2. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga profesional yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
3. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga

profesional yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

B. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

1. 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. rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN ditanda tangani dan disampaikan oleh KPB secara berjenjang kepada Pengguna Barang setiap satu tahun sekali.
2. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN digunakan sebagai dasar dalam menyusun Rencana Kebutuhan Tahunan BMN.

C. 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 penanggung jawab barang.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

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

A. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengamanan dan Pemeliharaan BMN

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

1. Pemantauan Periodik

a. Pengamanan BMN

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

Pelaksanaan Pemantauan Periodik dilakukan oleh Unit Kerja Eselon II Sekretariat Jenderal yang membidangi BMN dan Sekretaris Unit Kerja Eselon I dengan cara:

- 1) Penelitian administrasi melalui tahapan sebagai berikut:
 - a) 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
 - b) 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.

2) Apabila belum mencukupi maka dapat dilakukan penelitian lapangan dengan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) meninjau objek BMN secara langsung;
- b) meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
- c) mengumpulkan data tambahan.

b. Pemeliharaan BMN

Pemantauan periodik pemeliharaan BMN dilakukan 1 (satu) tahun sekali untuk BMN yang mempunyai sifat dan nilai strategis dalam rangka pencapaian kinerja organisasi.

Pelaksanaan pemantauan periodik dilakukan oleh Unit Kerja Eselon II Sekretariat Jenderal yang membidangi BMN dan Sekretaris Unit Kerja Eselon I dengan cara melakukan identifikasi BMN yang memiliki sifat dan nilai strategis dan mengunjungi ke lokasi Satuan Kerja yang bersangkutan.

Laporan pemeliharaan BMN yang memiliki sifat dan nilai strategis sebagaimana tercantum dalam Format 7 pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari bagian Peraturan Menteri ini.

2. Pemantauan Insidentil

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

a. Pemantauan insidentil dilaksanakan berdasarkan:

- 1) laporan tertulis dari masyarakat dan/atau pegawai kepada Pengguna Barang; dan/atau
 - 2) informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik.
- b. Tata cara pelaksanaan Pemantauan Insidentil adalah sebagai berikut:
- 1) Pengguna Barang menugaskan kepada Aparat Pengawasan Instansi Pemerintah (APIP) untuk melakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah laporan diterima;
 - 2) APIP melakukan pemeriksaan paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak mendapatkan penugasan dari Pengguna Barang.
 - 3) APIP melakukan pemeriksaan paling lama 10 (sepuluh)) hari kalender dengan cara:
 - a) Pemeriksaan dilakukan melalui penelitian administrasi dengan cara menghimpun informasi dari berbagai sumber, mengumpulkan dan meneliti dokumen;
 - b) Penelitian lapangan dengan cara meninjau objek BMN secara langsung, meminta konfirmasi kepada pihak terkait dan mengumpulkan data tambahan.
 - 4) APIP memerintahkan kepada Kuasa Pengguna Barang Satker terkait untuk menyelesaikan atas permasalahan BMN sesuai dengan rekomendasi hasil pemeriksaan;
 - 5) APIP melaporkan kepada Pengguna Barang hasil pemeriksaan di lapangan.

B. Pelaporan Monitoring dan Evaluasi

Untuk pelaksanaan pemantauan BMN di tingkat KPB, maka Sekretaris Unit Kerja Eselon I membuat laporan

monitoring dan evaluasi kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pemantauan diselesaikan.

Berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Unit Kerja Eselon I, Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan BMN di lingkungan KKP kepada Menteri selaku Pengguna Barang.

Laporan monitoring dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan BMN sebagaimana tercantum dalam Format 8 pada lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari bagian Peraturan Menteri ini.

C. Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi

Dalam rangka menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan BMN, KPB wajib melaksanakan hasil rekomendasi/saran yang termuat dalam laporan monitoring dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan 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

DRAFT

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

DRAFT

Format 1

KOP SURAT
BERITA ACARA SERAH TERIMA
(.....(1).....)
Nomor :..... (2)

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

I. Nama :(7).....
NIP :(8).....
Pangkat/Gol :(9).....
Jabatan :(10).....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Barang(11)..... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :(12).....
NIP :(13).....
Pangkat/Gol :(14).....
Jabatan :(15).....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Barang(16)..... untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa kedua belah pihak sepakat untuk melaksanakan serah terima Barang Milik Negara yang berada di dalam pengelolaan Satuan Kerja(16) berupa:

Jenis/ Nama BMN	:	.....
Merk	:	.....
Type/ Model	:	.....
Spesifikasi	:	.....
Nomor Bukti Kepemilikan	:	.....
Warna/Luas BMN	:	.....
Tahun Pembuatan	:	.....
Tahun Perolehan	:	.....

Dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal di bawah ini:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan dan PIHAK KEDUA menerima hak atas Barang Milik Negara dalam keadaan baik dan lengkap.

Pasal 2

PIHAK KEDUA bersedia dan sanggup untuk menatausahakan atas Barang Milik Negara diserahkan pada aplikasi yang tersedia.

Pasal 3

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab pengelolaan Barang Milik Negara sebagaimana tersebut dalam Pasal 1 beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam rangkap 2 (dua) bermeterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Materai

Nama.....(17).....

Nama.....(19).....

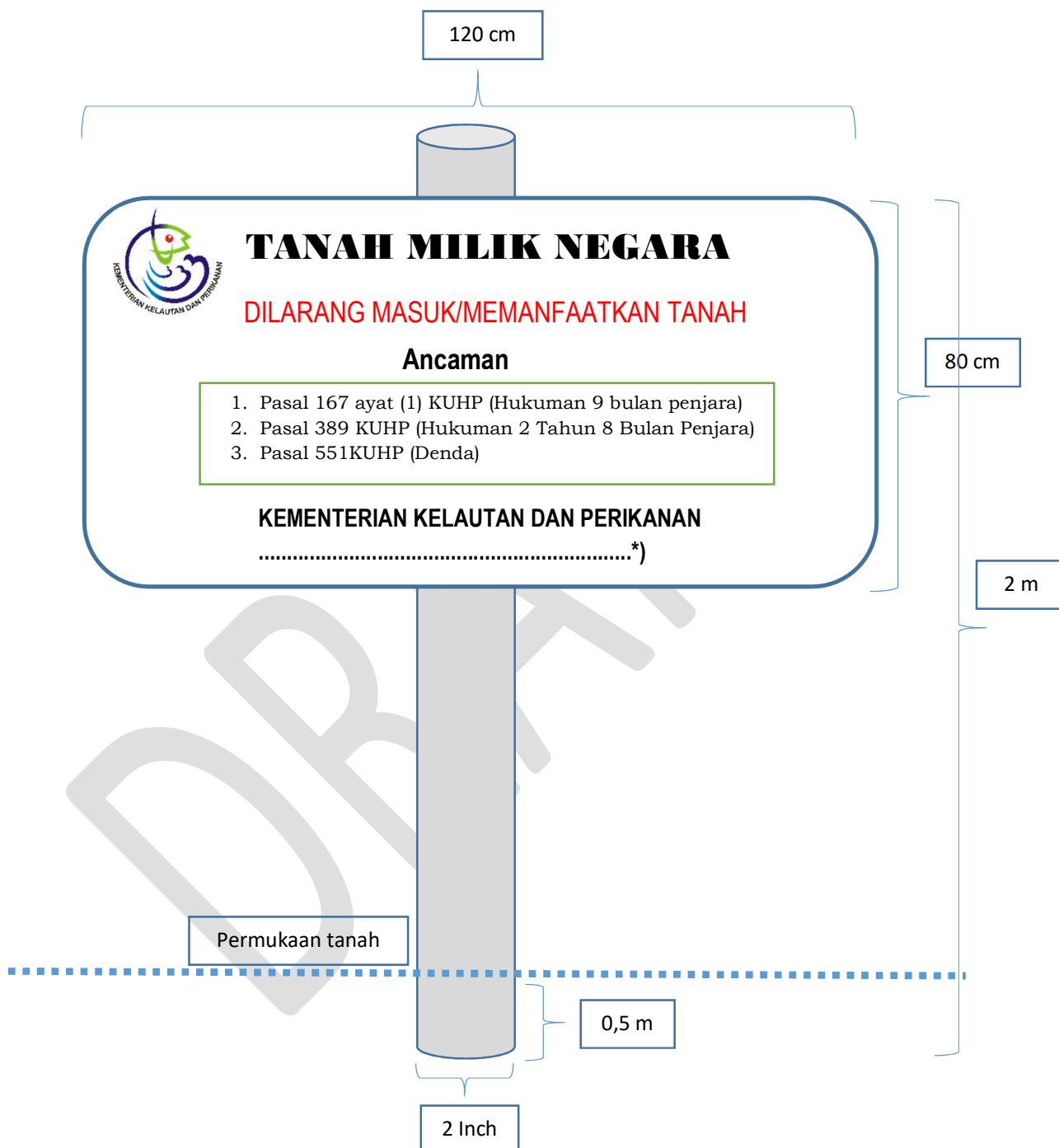
NIP.....(18).....

NIP.....(20).....

Keterangan:

NOMOR	URAIAN
(1)	Diisi dengan Jenis Pemanfaatan/Alih Status/Pemindahtangan
(2)	Diisi dengan nomor BAST
(3)	Diisi dengan hari terjadinya Berita Acara Serah Terima (BAST)
(4)	Diisi dengan tanggal terjadinya Berita Acara Serah Terima (BAST).
(5)	Diisi dengan tahun terjadinya Berita Acara Serah Terima (BAST)
(6)	Diisi tempat terjadinya Berita Acara Serah Terima (BAST).
(7)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Barang Pemberi
(8)	Diisi dengan NIP yang bersangkutan.
(9)	Diisi dengan pangkat/golongan Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
(10)	Diisi dengan jabatan pejabat yang bersangkutan.
(11)	Diisi dengan nama Satuan Kerja yang menyerahkan BMN.
(12)	Diisi dengan nama Kuasa Pengguna Barang Penerima.
(13)	Diisi dengan NIP Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan.
(14)	Diisi dengan pangkat/golongan Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan
(15)	Diisi dengan jabatan pejabat yang bersangkutan.
(16)	Diisi dengan nama Satuan Kerja yang menerima BMN.
(17)	Diisi dengan nama PIHAK KEDUA.
(18)	Diisi dengan NIP PIHAK KEDUA.
(19)	Diisi dengan nama PIHAK PERTAMA.
(20)	Diisi dengan NIP PIHAK PERTAMA.

Format 2
Tanda Kepemilikan Tanah

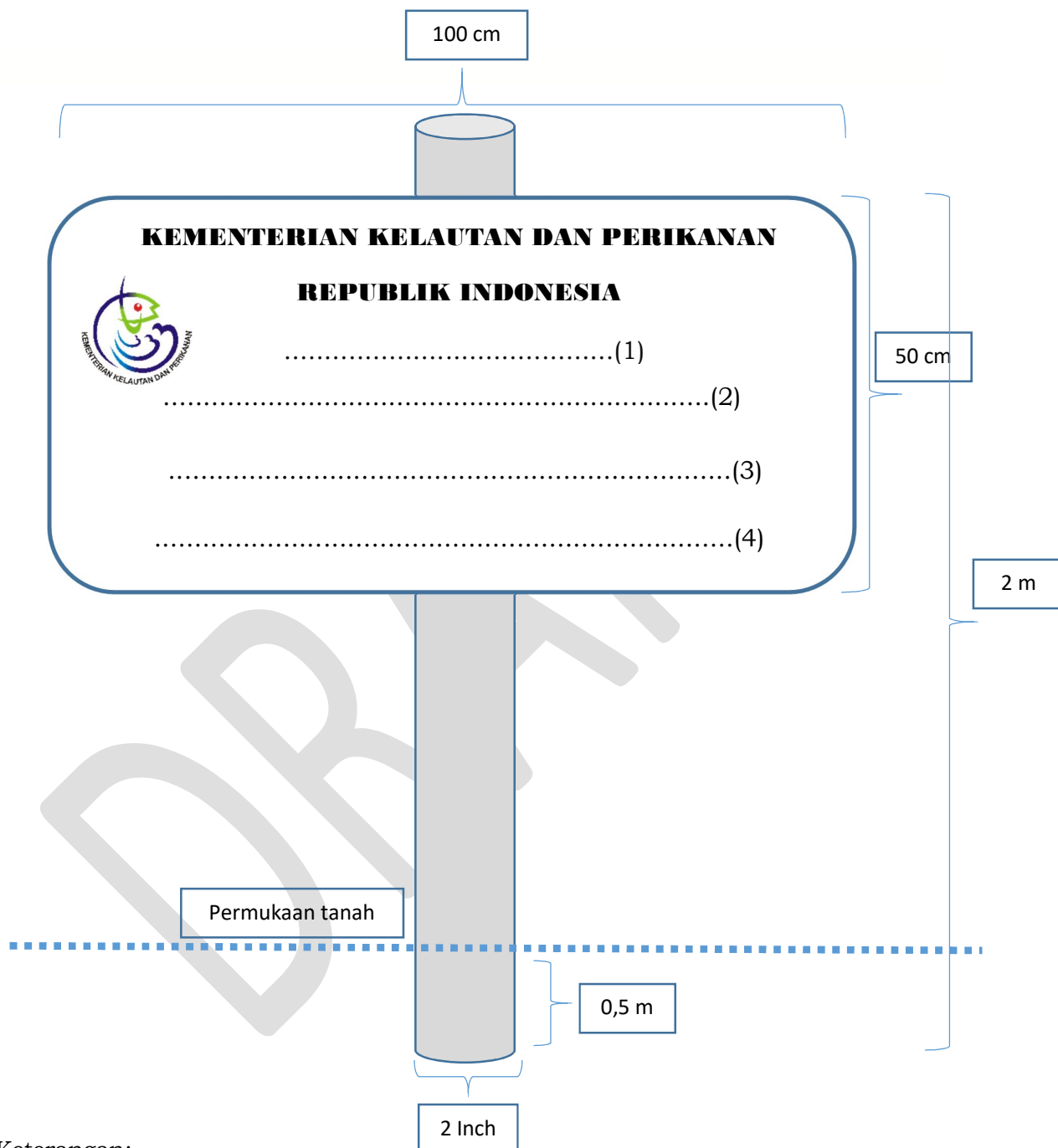


Keterangan:

*) diisi Unit Kerja Eselon I terkait.

Format 3

Tanda Kepemilikan Gedung dan/atau Bangunan



Keterangan:

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

Format 4

Surat Keputusan Penanggung Jawab 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 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 penanggung jawab 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 BARANG MILIK NEGARA SATUAN KERJA** (1) (2) **KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUN ANGGARAN** (4)

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

KEDUA : Penanggung Jawab 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⁽⁶⁾, apabila terjadi mutasi, pensiun atau atas kebijakan lain.

KETIGA : Penanggung Jawab Barang Milik Negara dapat mengajukan perbaikan Barang Milik Negara kepada Pejabat⁽⁶⁾ sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal (7)
Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja Biro Keuangan

..... (8)
NIP..... (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
1.								
2.								
3.								

Keterangan:

- (1) = diisi dengan nama Satuan Kerja
- (2) = diisi dengan nama Unit Kerja Eselon I
- (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

Format 5

Berita Acara Serah Terima dari KPB kepada Penanggung Jawab
Barang Milik Negara

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG MILIK NEGARA

Nomor: (1)

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

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**;

Nama : (9)
NIP : (10)
Jabatan : (11)
Alamat : (12)

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

Kedua belah pihak sepakat untuk melakukan serah terima 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 Penanggung Jawab 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 melaporkan kepada KPB apabila terjadi kehilangan atau kerusakan;
- c. **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;
- d. **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan BMN dalam keadaan baik dan lengkap kepada **PIHAK PERTAMA**, jika BMN tersebut sudah tidak digunakan lagi atau terjadi rotasi status kepegawaiannya;
- e. **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban untuk memberikan biaya pemeliharaan dan perbaikan Barang Milik Negara, jika pemakaian BMN dimaksud sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara Satker ini mulai berlaku sejak tanggal ditanda tangani sampai dengan tanggal (14).

Pasal 5

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

PIHAK PERTAMA

..... (3)
NIP..... (4)

PIHAK KEDUA

..... (9)
NIP..... (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 Kerja Eselon I
- (9) = diisi dengan nama Pegawai sebagai penanggung jawab BMN
- (10) = diisi dengan NIP Pegawai sebagai penanggung jawab BMN
- (11) = diisi dengan Jabatan pegawai sebagai penanggung jawab BMN
- (12) = diisi dengan Alamat Pegawai sebagai penanggung jawab BMN
- (13) = diisi menyesuaikan dengan kebutuhan spesifikasi BMN
- (14) = diisi dengan jangka waktu satu tahun anggaran

Format 6

Surat Permohonan Peminjaman Barang Milik Negara

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

.....(1)

MEMORANDUM

Nomor(2)

Yth : Penanggung Jawab Barang Milik Negara
Dari : (3)
Hal : Peminjaman Barang
Tanggal :(4)

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan.....(5), dengan ini kami akan meminjam Barang Milik Negara selama.....(6).....hari dari tanggals.d.....(7) berupa:

Jenis/Nama BMN :
Merk :
Type/ Model :
Spesifikasi :
Nomor Polisi :
Warna BMN :
Tahun Pembuatan :
Tahun Perolehan :(8)

Selama masa peminjaman saya akan melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang sampai dengan mengembalikan BMN dalam kondisi baik sama dengan saat awal penerimaan barang yang dipinjamkan. Saya bersedia melakukan penyelesaian kerugian negara sesuai peraturan yang berlaku apabila terjadi kehilangan atau kerusakan yang diakibatkan oleh kelalaian atau melanggar hukum.

Yang Mengajukan Permohonan,

..... (3)

Keterangan:

- (1) = diisi dengan Unit Kerja Eselon I.
- (2) = diisi dengan nomor sesuai Tata Naskah Dinas.
- (3) = diisi dengan nama Pegawai yang akan meminjam BMN.
- (4) = diisi dengan NIP Pejabat yang membidangi urusan BMN.
- (5) = diisi dengan nama kegiatan.
- (6) = diisi dengan lama waktu peminjaman BMN.
- (7) = diisi dengan jangka waktu tanggal peminjaman BMN.
- (8) = disesuaikan dengan jenis dan spesifikasi BMN yang akan dipinjam.

DRAFT

Format 7

LAPORAN PEMELIHARAAN BMN
YANG MEMILIKI SIFAT DAN NILAI STRATEGIS

SATUAN KERJA (1)

..... (2)

NO	JENIS BMN	WAKTU PELAKSANAAN PEMELIHARAAN	BIAYA
1.			
2.			
3.			

Keterangan:

(1) = diisi dengan nama Satuan Kerja.

(2) = diisi dengan nama Unit Kerja Eselon I.

Format 8

MONITORING DAN EVALUASI BARANG MILIK NEGARA

1. Satuan Kerja :.....

2. Unit Eselon I :.....

3. Tahun Anggaran :.....

NO	JENIS BMN	NILAI BMN (Rp))	PENGELOLAAN BMN			PERMASALAHAN BMN					RENCANA PEMECAHAN MASALAH	REALISASI PEMECAHAN MASALAH
			SATKER	PIHAK III	KSO	SENGKETA	KELENGKAPAN DOKUMEN	HILANG	RUSAK	LAINNYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
A	BERGERAK											
1												
2												
3	dst											
	Sub total											
B	TIDAK BERGERAK											
1												
2												
3	dst											
	Sub total											
	TOTAL											

Keterangan: Pelaporan untuk Unit Kerja Eselon I merupakan rekapitulasi dari laporan tiap unit kerja.

*) Diisi untuk BMN yang bermasalah.

**) Diisi dengan pilihan: Satuan Kerja/Pihak III/Kerja Sama Operasi (KSO). Diuraikan secara jelas pihak pengelola (pihak III) dan pelaksana (KSO).