

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 30 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA

RINCIAN PELAKSANAAN PENGAMANAN BMN
 DAN FORMAT LAPORAN PENGAMANAN BMN

A. Jenis Dokumen

No	Dokumen Pengelolaan BMN	Kelengkapan Dokumen
1.	Perjanjian Sewa Menyewa	a. Izin prinsip dari Pengguna Barang; b. Persetujuan dari Pengelola Barang; c. Berita Acara Serah Terima; d. Rekomendasi Teknis; e. Saran Teknis; f. bukti setor ke Kas Negara; g. Berita Acara Pengembalian objek sewa.
2.	Perjanjian pinjam pakai	a. Izin prinsip dari Pengguna Barang; b. Persetujuan dari Pengelola Barang; c. Berita Acara Serah Terima; d. Rekomendasi Teknis; e. Saran Teknis; f. Berita Acara Pengembalian objek pinjam pakai.
3.	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan	a. Izin prinsip dari Pengguna Barang; b. Persetujuan dari Pengelola Barang; c. Berita Acara Serah Terima; d. Rekomendasi Teknis; e. Saran Teknis; f. bukti setor ke Kas Negara; g. dokumen tender.
4.	Perjanjian bangun guna serah (BOT)/bangun serah	a. izin prinsip dari Pengguna Barang; b. Rekomendasi Teknis; c. Saran Teknis;

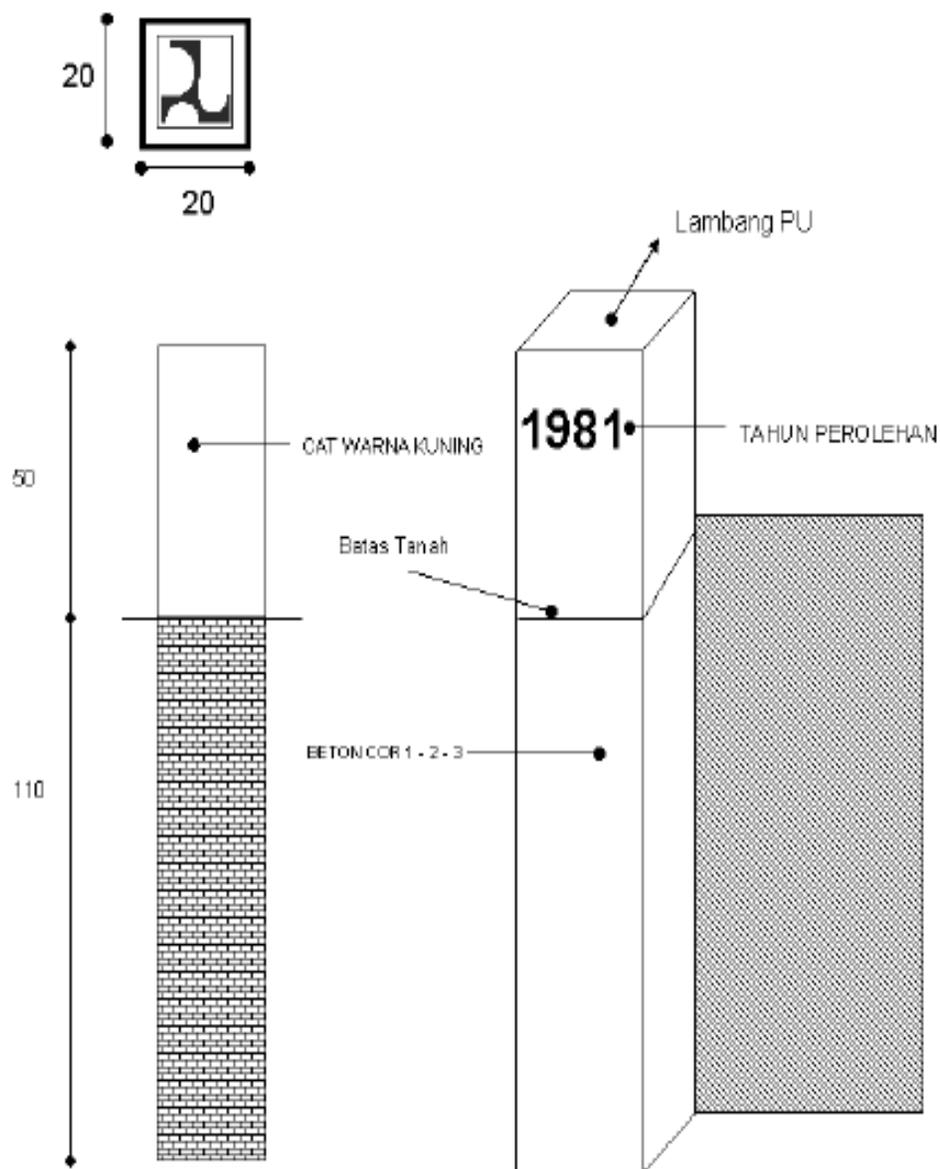
	guna (Build, Transfer, and Operate/BTO).	d. Berita Acara Serah Terima dengan Pengelola Barang.
5.	Perjanjian jual beli antara Kementerian dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya	a. izin prinsip dari Pengguna Barang; b. Persetujuan dari Pengelola Barang; c. dokumen pelelangan; d. bukti pelepasan hak; e. Berita Acara Penelitian dan Penilaian; f. Akta Jual Beli; g. Keputusan Menteri tentang penghapusan; h. Berita Acara Serah Terima; dan/atau i. kuitansi pembayaran.
6.	Perjanjian tukar menukar antara Kementerian dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya	a. izin prinsip dari Pengguna Barang; b. Persetujuan dari Pengelola Barang; c. peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan; d. Keputusan Penghapusan; dan/atau e. Berita Acara Serah Terima;
7.	Hibah antara Kementerian dengan Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah ke Kementerian atau dari Kementerian ke pihak lain berikut dokumen pendahuluannya	a. izin prinsip dari Pengguna Barang; b. Persetujuan dari Pengelola Baran; c. Keputusan tentang pemberian hibah; d. Berita Acara Serah Terima; e. surat pelepasan hak perorangan /masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya
8.	Dokumen Penyertaan Modal Negara kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/perseroan terbatas	a. izin prinsip dari Pengelola Barang; b. Berita Acara Penaksiran dan Penilaian; c. Peraturan Pemerintah tentang Penyertaan Modal Negara; d. Keputusan Menteri tentang penghapusan, dan/atau Berita Acara Serah Terima
9.	Dokumen Pengadaan tanah	a. Keputusan gubernur/bupati/walikota tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah (PPT); b. keputusan Berita Acara Serah Terima/Berita Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi; c. surat pelepasan hak; d. Daftar Nominatif; e. daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran;

		<p>f. surat ukur, gambar situasi, sertipikat/girik/ letter C/Kohir/Petuk D; dan/atau</p> <p>g. peta pembebasan/gambar situasi/peta rincikan.</p>
10.	Dokumen Administrasi tanah lainnya	<p>a. Keputusan penetapan status penggunaan tanah;</p> <p>b. dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);</p> <p>c. Kartu Identitas Barang (KIB), yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;</p> <p>d. Catatan Mutasi/Perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;</p> <p>e. Daftar Inventaris Barang (DIB);</p> <p>f. Laporan Inventaris Barang (LIB);</p> <p>g. Laporan BMN sementara, yang terdiri dari laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN gabungan, dan laporan lainnya yang sejenis;</p> <p>h. Laporan Semesteran.</p>
11.	Dokumen BMN berupa gedung dan/atau bangunan	<p>a. Dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</p> <p>b. Dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).</p> <p>c. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan.</p> <p>d. KIB</p> <p>e. Gambar/legger bangunan.</p> <p>f. Blue print jalur kelistrikan.</p> <p>g. Daftar Barang Kuasa Pengguna Gedung dan Bangunan.</p> <p>h. Daftar Barang Pembantu Pengguna Eselon I Gedung dan Bangunan.</p> <p>i. Daftar Barang Pengguna Gedung dan Bangunan.</p> <p>j. Laporan hasil Inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang</p>

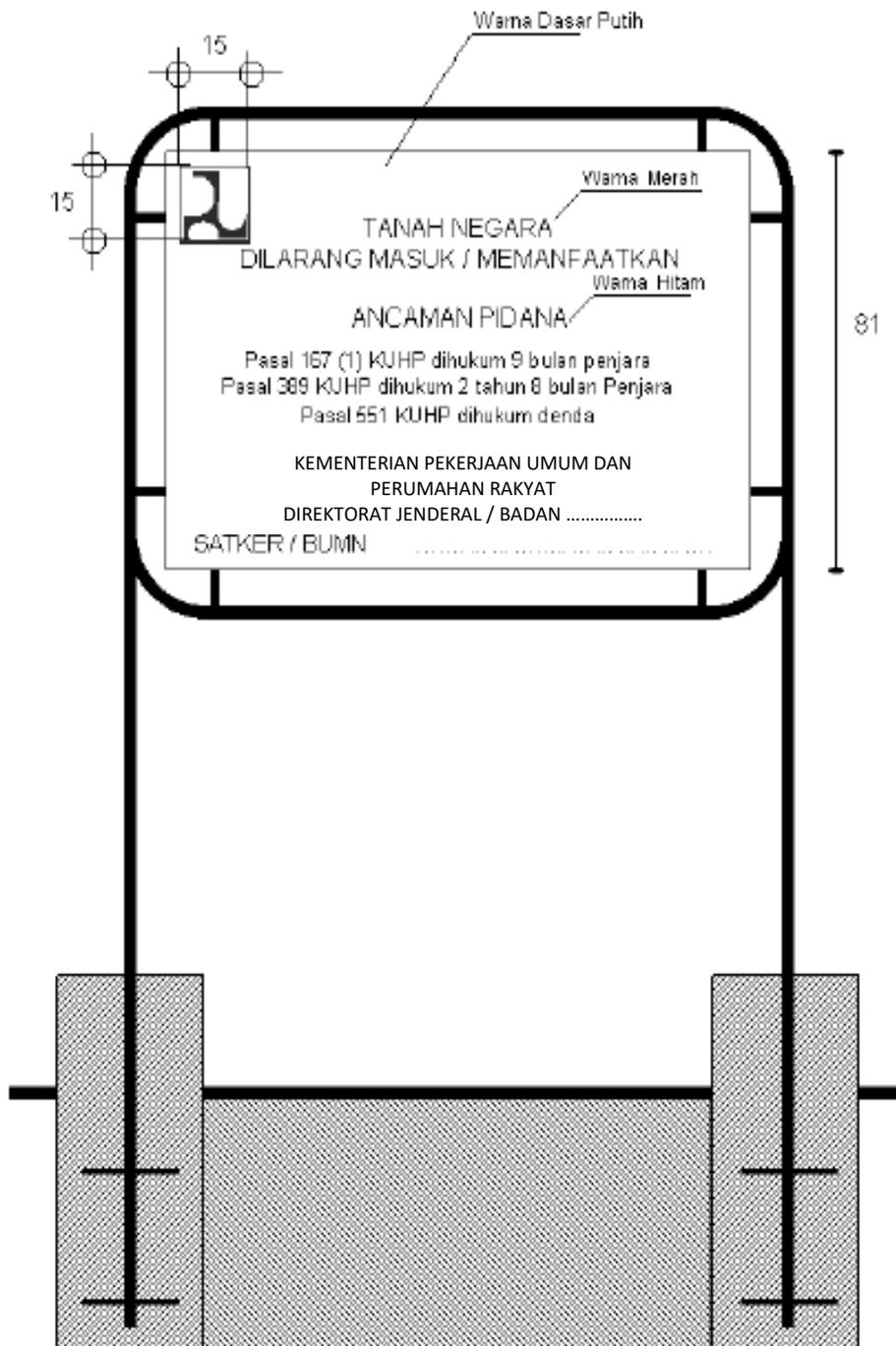
		berwenang/yang dikuasakan, pada setiap level unit penatausahaan. k. Berita Acara Serah Terima. l. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
12.	Dokumen atas BMN berupa selain tanah dan atau bangunan	a. Faktur pembelian; b. Dokumen BAST; dan c. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
13.	Dokumen atas BMN berupa Aset Tak Berwujud	a. Surat Perintah Kerja (SPK); b. Kontrak c. Berita Acara Serah Terima (BAST); d. Faktur; e. Lisensi; dan f. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

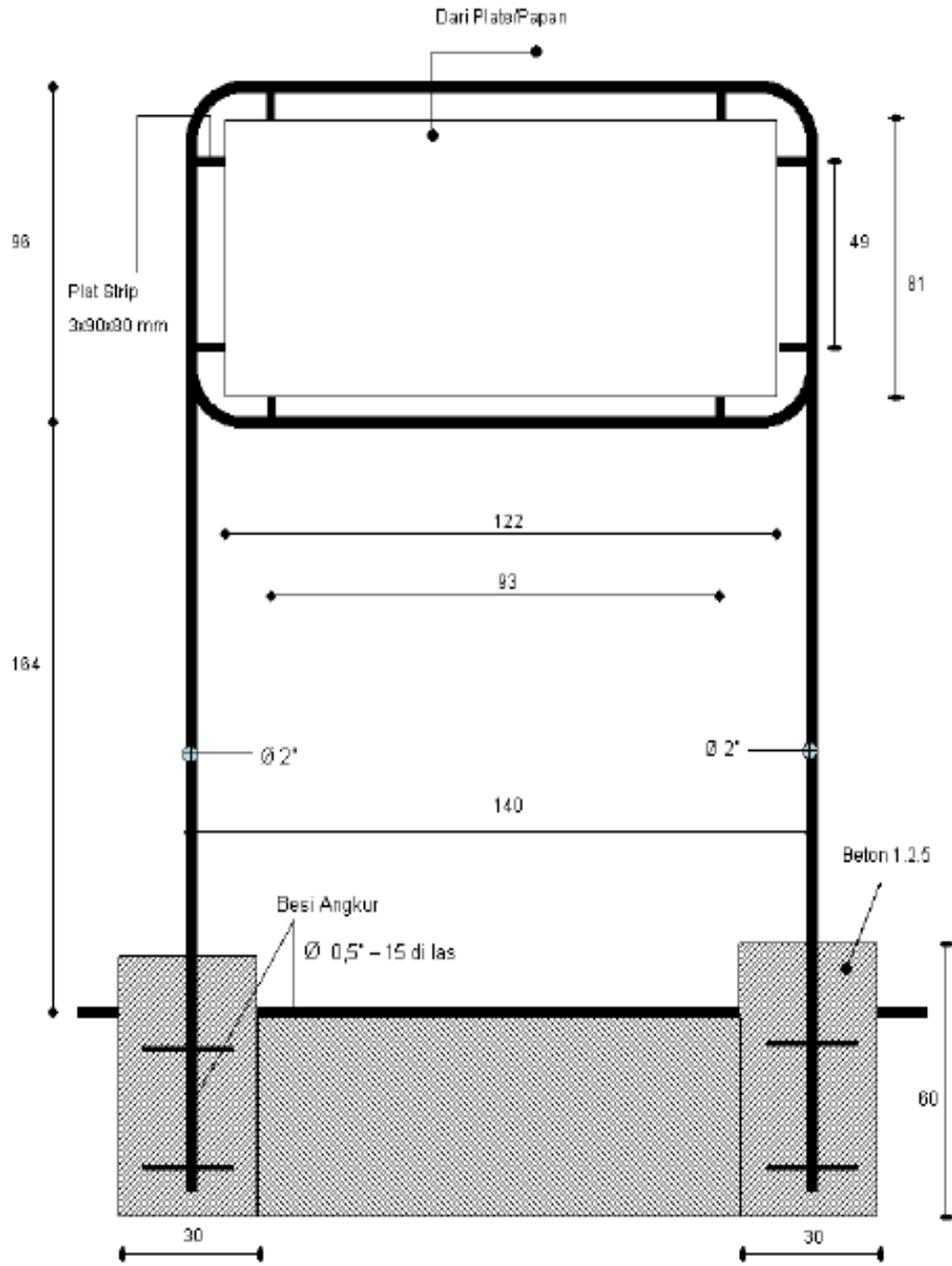
C. Rincian Pembuatan Tanda Pengaman atas BMN berupa Tanah

1. Patok Pengaman

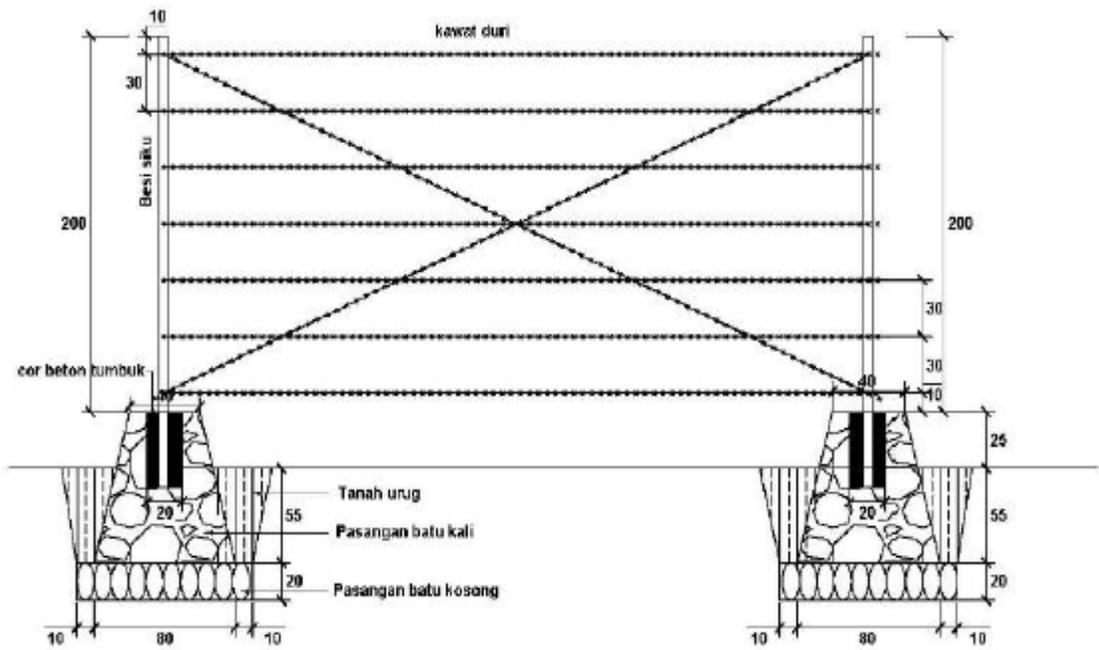


2. Plang Papan Nama

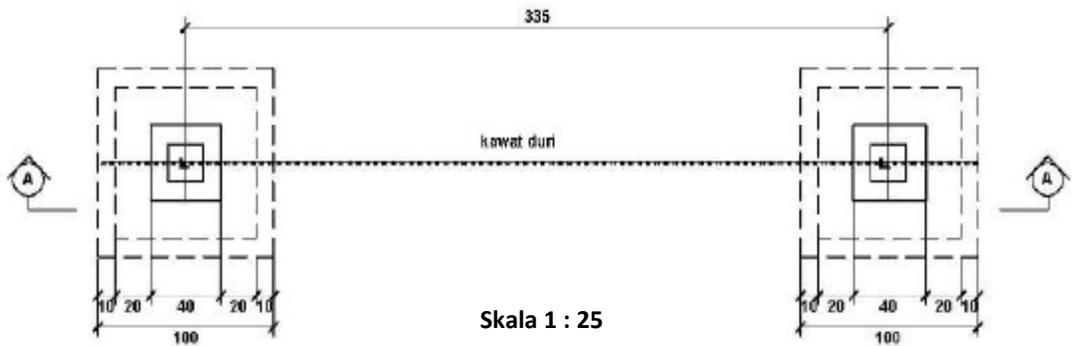




3. Pagar Kawat



Skala 1 : 25



Skala 1 : 25

SKALA 1 : 25

D. RINCIAN TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAMANAN FISIK BMN BERUPA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

No	Jenis BMN	Uraian Pengamanan Fisik	Keterangan
1	Tanah dan atau bangunan	Memasang tanda letak tanah	<p>a. pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) dengan tinggi minimal 1,5 (satu koma lima) meter.</p> <p>b. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah; 2. Kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah; 3. Jarak antara satu patok dan lainnya disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan; 4. Diberi tanda kepemilikan, lambang Kementerian dan tahun perolehan.

		<p>Memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Dibuat dari plat besi yang berukuran minimal lebar 81 (delapan puluh satu) centimeter dan panjang 122 (seratus dua puluh dua) centimeter; b. Di cat dasar warna putih; c. Diberi tulisan “TANAH MILIK NEGARA” berwarna hitam; d. Diberi gambar lambang Kementerian; e. Dilengkapi dengan tulisan “DILARANG MASUK/MEMANFAATKAN TANAH” berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana berupa: f. Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara; g. Pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara; h. Pasal 551 KUHP dihukum denda. i. Pada kiri bawah dituliskan nama Kementerian dan Kuasa Pengguna Barang. j. Dilengkapi kode barang sesuai pencatatan BMN k. 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 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
--	--	---	--

		Apabila diperlukan dapat melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.	
		Apabila diperlukan dapat mengubah bentuk tanah dari bentuk galian maupun tanggul menjadi bentuk datar, yang dapat mencerminkan upaya pengamanan BMN dimaksud	
		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
		Memasang tanda kepemilikan atas gedung bangunan berupa papan nama	<ol style="list-style-type: none"> a. Dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) centimeter dan panjang 100 (seratus) centimeter. Papan nama dapat pula dibuat dari batu marmer, batu granit, dan batu alam lainnya. b. Dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu; c. Diberi gambar lambang Kementerian; d. Diberi tulisan nama, dengan urutan: e. Di baris paling atas ditulis "KEMENTERIAN

			<p>PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA”;</p> <p>f. Di baris kedua ditulis nama Unit Organisasi Eselon I yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;</p> <p>g. Di baris ketiga ditulis nama satuan kerja dari Unit Organisasi Eselon I yang menguasai gedung dan/atau bangunan bersangkutan;</p> <p>h. 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;</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Dilengkapi kode barang sesuai pencatatan BMN</p>
		Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi	

		terjadinya kebakaran sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang sistem proteksi kebakaran pada bangunan gedung	
2	Selain tanah dan atau bangunan	Membuat surat izin pemakaian yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pemakai BMN untuk barang yang termasuk dalam daftar barang ruangan dan kartu identitas barang berupa alat angkutan bermotor dinas operasional atau jabatan.	surat izin pemakaian yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan Pemakai BMN
		Menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengamanan lainnya.	
		Untuk ATB berupa kajian/penelitian dilakukan dengan : a. hardcopynya disimpan pada ruang penyimpanan arsip pada tingkat Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I, dan Pengguna Barang. b. Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap	hardcopy kajian/penelitian

		<p>pengoperasian suatu aplikasi;</p> <p>c. Melakukan penambahan security system terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Kementerian</p>	
--	--	--	--

E. FORMAT LAPORAN PENGAMANAN BMN

(Format) Laporan Pengamanan BMN Tanah

Nama Satuan Kerja :
Kode Satuan Kerja :

No	Identitas BMN				Pengamanan Administrasi (√ / x)				Pengamanan Fisik			Pengamanan Hukum			Keterangan
	Kode Barang	NUP	Luas (m2)	Lokasi	Penetapan Status Penggunaan	KIB	Pengelolaan BMN Lainnya *)	Asuransi	Pagar (m2)	Plang/Papan (buah)	Patok (buah)	Sertipikat **)	Bukti kepemilikan lainnya ***)	BAST ****)	

.....
Kepala Satuan Kerja,
.....

.....
NIP

Keterangan :

- *) Pengelolaan BMN lainnya, jika dilakukan pemanfaatan seperti sewa, pinjam pakai, BGS/BSG, atau KSP.
- ***) Jenis Sertipkat serta nomor sertipikat.
- ****) Jenis bukti kepemilikan lainnya (contoh : girik, Akta Jual Beli dll) beserta nomornya.
- *****) Jika ada.

(Format) Laporan Pengamanan BMN Bangunan

Nama Satuan Kerja :
 Kode Satuan Kerja :

No	Identitas BMN				Pengamanan Administrasi (√ / x)				Pengamanan Fisik (√ / x)		Pengamanan Hukum		Keterangan
	Kode Barang	NUP	Luas (m2)	Lokasi	Penetapan Status Penggunaan	KIB	Pengelolaan BMN Lainnya *)	Asuransi	APAR	Security Sistem (CCTV, dll)	IMB **)	BAST ***)	

.....
Kepala Satuan Kerja,

.....
 NIP

Keterangan :

*) Pengelolaan BMN lainnya, jika dilakukan pemanfaatan seperti sewa, pinjam pakai, BGS/BSG, atau KSP.

***) Nomor IMB

***) Jika ada.

(Format) Laporan Pengamanan BMN Kendaraan Dinas Operasional / Kendaraan Dinas Jabatan

Nama Satuan Kerja :
Kode Satuan Kerja :

No	Identitas BMN				Pengamanan Administrasi (√ / x)			Pengamanan Fisik (√ / x)		Pengamanan Hukum			Keterangan
	Jenis Kendaraan Dinas *)	Kode Barang	NUP	Lokasi	Penetapan Status Penggunaan	KIB	Surat Ijin Pemakaian (SIP)	Disimpan di Tempat parkir / penyimpanan	Dipasang Alarm	BPKB **)	STNK ***)	BAST ****)	

Keterangan :

- *) Jenis Kendaraan Dinas, KDO atau KDJ.
- ***) Nomor BPKB.
- ****) Nomor STNK.
- *****) Jika ada.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,

Putranta Setyanugraha, SH. MSi.
NIP. 196212251993011001

.....
Kepala Satuan Kerja,
.....

.....
NIP

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO