



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) huruf a1 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, menteri berwenang dan bertanggung jawab merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- b. bahwa salah satu pengelolaan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilaksanakan melalui pengamanan sehingga perlu pedoman untuk pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pengamanan Barang Milik Negara;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1758);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
3. Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah pimpinan unit organisasi yang membantu Pengguna Barang dalam melakukan pengelolaan BMN pada tingkat unit organisasi eselon I Pengguna Barang.
4. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di Kementerian.
5. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya.
6. Daftar Barang adalah daftar yang memuat data BMN.
7. Pengamanan BMN adalah upaya yang dilakukan Kuasa Pengguna Barang untuk menjaga kondisi dan keberadaan BMN yang berada dalam penguasaannya.
8. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan untuk menatausahakan dalam rangka mengamankan BMN Kementerian dari segi administratif.
9. Pengamanan Fisik adalah kegiatan untuk mengamankan BMN Kementerian guna mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
10. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMN dengan melengkapi dan memperkuat status kepemilikan BMN.

11. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

## BAB II PELAKSANAAN PENGAMANAN BMN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Menteri selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab melakukan Pengamanan BMN.
- (2) Dalam melakukan Pengamanan BMN, Menteri dapat melimpahkan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Jenderal Kementerian.
- (3) Sekretaris Jenderal Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan Pengamanan BMN dibantu oleh:
  - a. Pembantu Pengguna Barang Eselon I;
  - b. Kepala UPT; dan
  - c. Kuasa Pengguna Barang.

#### Pasal 3

Pengamanan BMN dilakukan terhadap:

- a. tanah dan/atau bangunan; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan;

#### Pasal 4

Pengamanan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. Pengamanan Administrasi;
- b. Pengamanan Fisik; dan
- c. Pengamanan Hukum.

Bagian Kedua  
Pengamanan Administrasi

Pasal 5

- (1) Pengamanan Administrasi BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. melakukan pencatatan BMN ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan proses penetapan status penggunaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyimpan dokumen perolehan dan/atau dokumen kepemilikan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pemutakhiran data BMN dalam Daftar Barang ruangan, kartu identitas barang, atau Daftar Barang lainnya; dan
  - e. melakukan penelitian fisik dalam hal Kuasa Pengguna Barang tidak memiliki dokumen perolehan dan/atau dokumen kepemilikan sebagai dasar penerbitan surat pernyataan tanggung jawab mutlak pengganti dokumen perolehan dan/atau dokumen kepemilikan.
- (2) Penelitian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan oleh tim internal Pengamanan BMN yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Barang untuk:
  - a. melakukan cek fisik BMN guna mengetahui jenis, merk, lokasi, kondisi, label BMN, dan spesifikasi BMN lainnya;
  - b. melakukan penelitian terhadap hasil cek fisik yang digunakan sebagai bukti penguasaan fisik sesuai dengan pencatatan pada Daftar Barang Kuasa Pengguna Barang; dan
  - c. menyusun dan melaporkan hasil penelitian kepada Kuasa Pengguna Barang sebagai dasar penerbitan surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

#### Pasal 6

Selain melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pengamanan Administrasi BMN berupa:

- a. tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen pengelolaan BMN secara tertib dan aman; dan
- b. selain tanah dan/atau bangunan, dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen pengelolaan BMN secara tertib dan teratur.

#### Bagian Ketiga Pengamanan Fisik

#### Pasal 7

Pengamanan Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b untuk BMN berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan cara:

- a. mengasuransikan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan Pengamanan Fisik terhadap BMN berupa bangunan gedung, jaringan, irigasi, jalan, bangunan air, jembatan, dan bangunan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menetapkan penghunian atas rumah negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. melakukan Pengamanan Fisik BMN berupa tanah dengan cara memasang:
  1. patok penanda batas tanah;
  2. pagar pembatas; dan
  3. papan pengumuman kepemilikan.

#### Pasal 8

(1) Pengamanan Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b untuk BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan cara:

- a. membuat surat izin pemakaian yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan pemakai BMN

- untuk barang yang terdaftar dalam Daftar Barang ruangan;
- b. melakukan Pengamanan Fisik untuk BMN berupa kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. menyimpan barang sesuai lokasi Daftar Barang ruangan dan diberi sistem pengaman lainnya.
- (2) Dalam hal BMN berupa aset tak berwujud, Pengamanan Fisik dilakukan dengan cara:
- a. menyimpan pada ruang arsip, untuk aset tak berwujud berupa kajian/penelitian;
  - b. membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi; dan
  - c. meningkatkan sistem pengamanan aplikasi yang dianggap strategis oleh Kementerian.

#### Bagian Keempat Pengamanan Hukum

##### Pasal 9

Pengamanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c untuk BMN berupa tanah dilakukan dengan cara:

- a. Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk tanah yang belum bersertipikat namun telah didukung dengan dokumen perolehan;
- b. Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen sebagai dasar pemrosesan sertifikat, untuk tanah belum bersertipikat dan belum didukung dengan dokumen perolehan; dan

- c. Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, untuk tanah sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### Pasal 10

Pengamanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c untuk BMN berupa bangunan dilakukan dengan cara:

- a. Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perizinan bangunan gedung sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan, untuk bangunan yang belum memiliki perizinan bangunan gedung; dan
- b. Kuasa Pengguna Barang mengupayakan dokumen perolehan guna pengurusan perizinan bangunan gedung, untuk bangunan yang belum memiliki perizinan bangunan gedung.

#### Pasal 11

Pengamanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c untuk BMN berupa selain tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan cara:

- a. Kuasa Pengguna Barang memproses dan menyimpan bukti kepemilikan, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan berupa kendaraan bermotor; dan
- b. Kuasa Pengguna Barang menyimpan dokumen berupa bukti perolehan, untuk BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai bukti kepemilikan.

#### Pasal 12

Ketentuan mengenai rincian pelaksanaan pengamanan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



### BAB III PELAPORAN PENGAMANAN BMN

#### Pasal 13

- (1) Pelaporan Pengamanan BMN dilakukan terhadap BMN berupa:
  - a. tanah;
  - b. bangunan; dan
  - c. kendaraan dinas operasional atau kendaraan dinas jabatan.
- (2) Pelaksanaan pelaporan Pengamanan BMN dilakukan dengan ketentuan:
  - a. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan laporan kepada Kepala UPT pada minggu pertama bulan Desember tahun berjalan;
  - b. Kepala UPT menyampaikan laporan kepada Pembantu Pengguna Barang Eselon I pada minggu kedua bulan Desember tahun berjalan; dan
  - c. Pembantu Pengguna Barang Eselon I menyampaikan laporan kepada Pengguna Barang pada minggu ketiga bulan Desember tahun berjalan.
- (3) Laporan Pengamanan BMN disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 14

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2006 tentang Pengamanan dan Perkuatan Hak Atas Tanah Departemen Pekerjaan Umum, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Desember 2020

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1733



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;

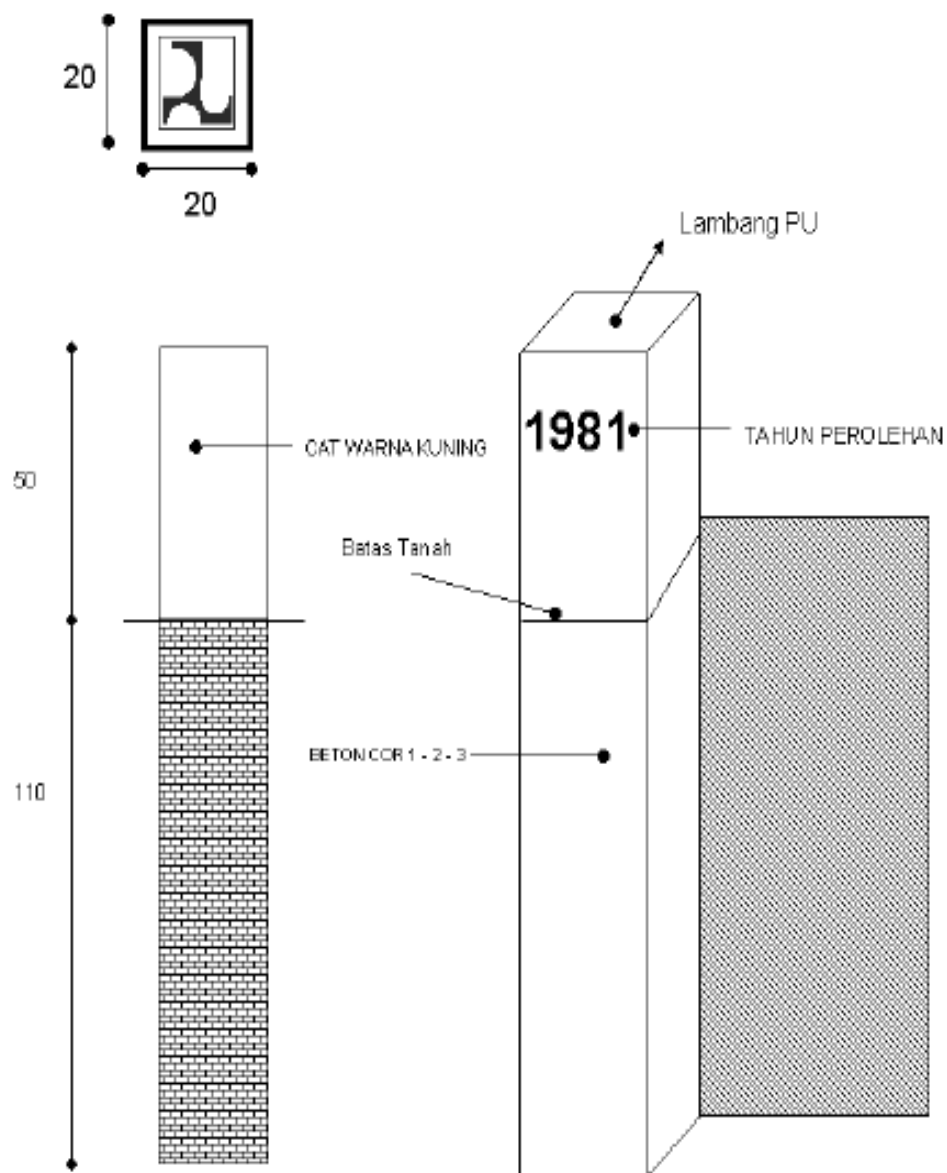
	guna (Build, Transfer, and Operate/BTO).	d. Berita Acara Serah Terima dengan Pengelola Barang.
5.	Perjanjian jual beli antara Kementerian dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya	a. izin prinsip dari Pengguna Barang; b. Persetujuan dari Pengelola Barang; c. dokumen pelelangan; 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>

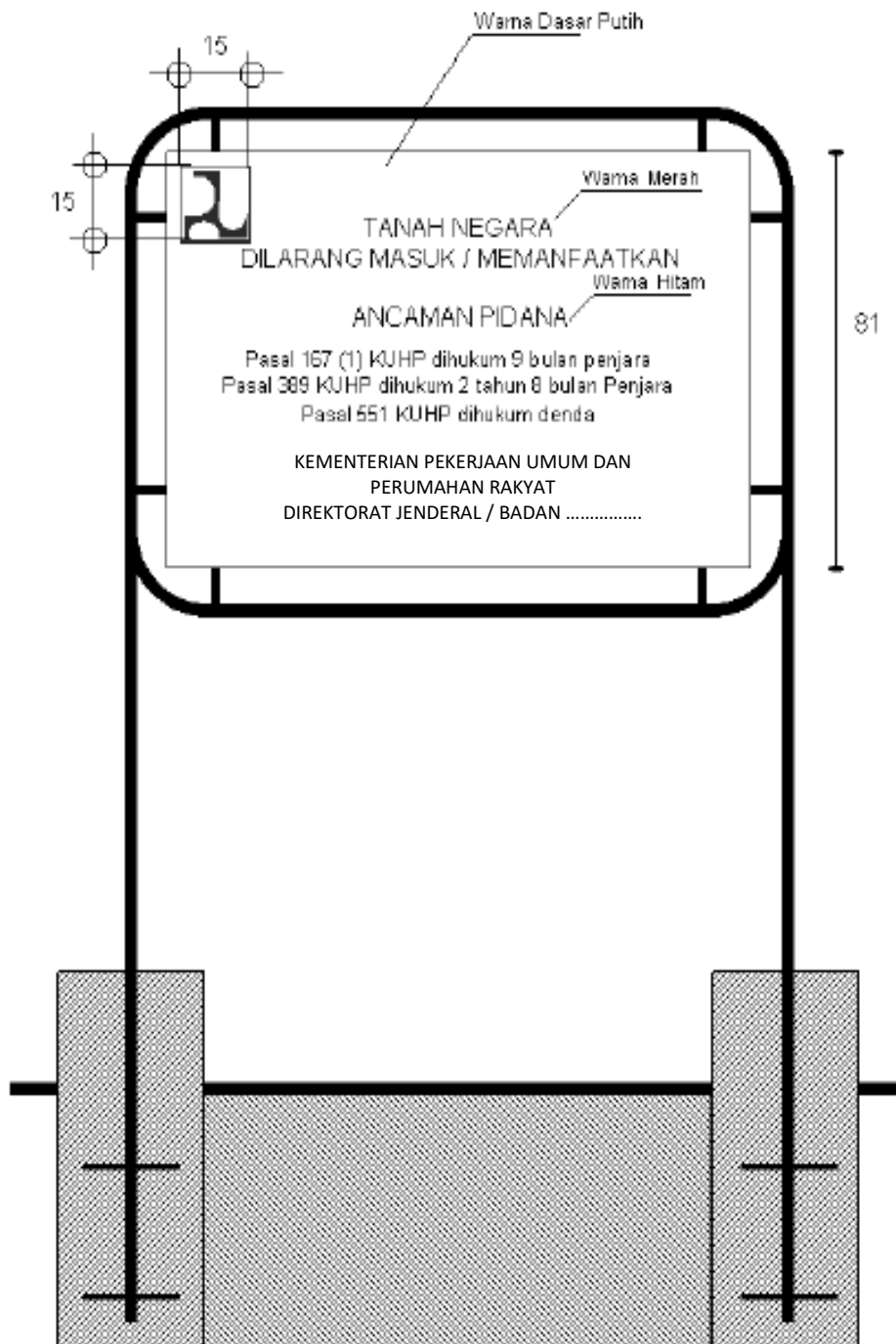
		berwenang/yang dikuasakan, pada setiap level unit penatausahaan. k. Berita Acara Serah Terima. l. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
12.	Dokumen atas BMN berupa selain tanah dan atau bangunan	a. Faktur pembelian; b. Dokumen BAST; dan c. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
13.	Dokumen 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 Pengamanan atas BMN berupa Tanah

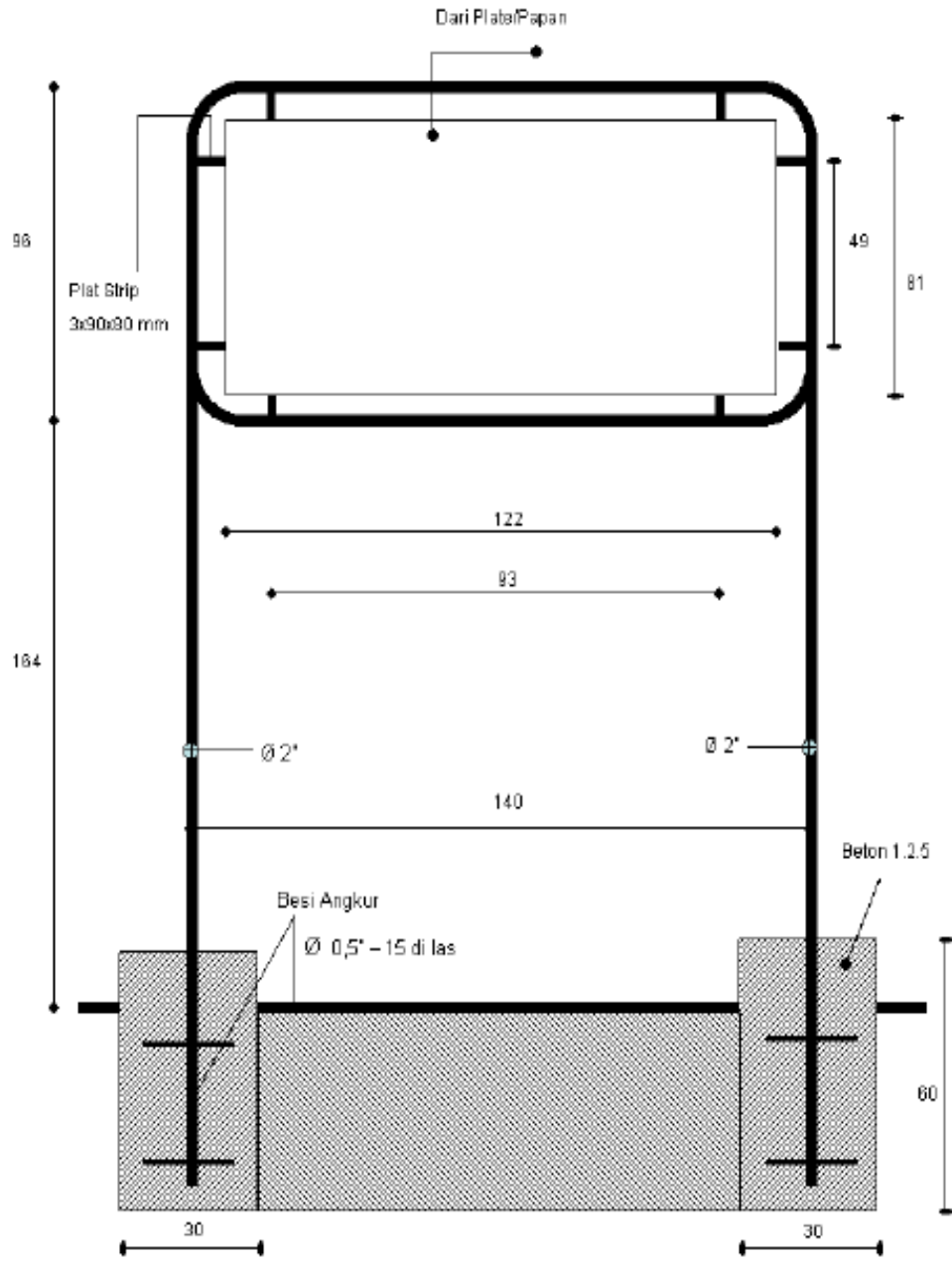
1. Patok Pengaman



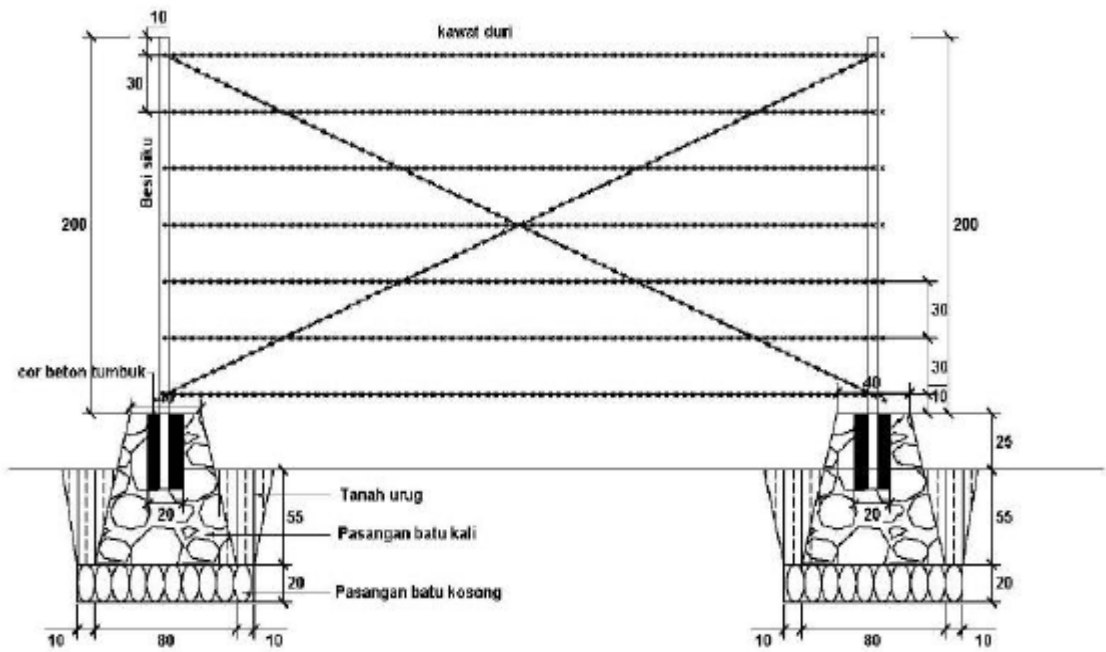
## 2. Plang Papan Nama



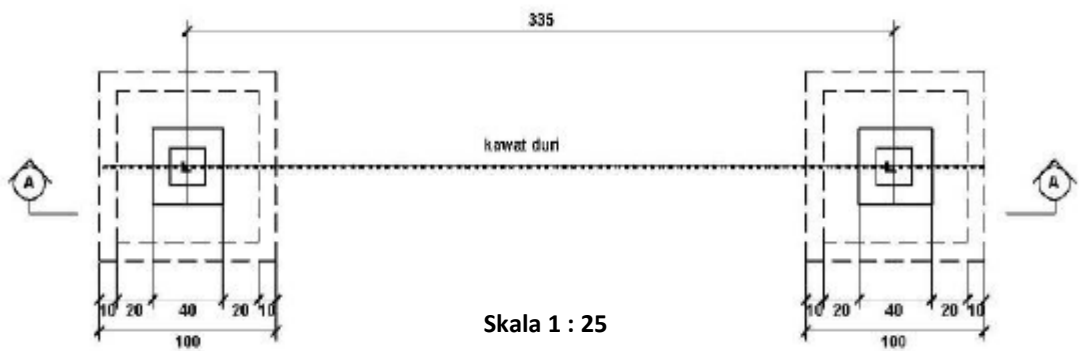




### 3. Pagar Kawat



Skala 1 : 25



Skala 1 : 25

SKALA 1 : 25

D. RINCIAN TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAMANAN FISIK BMN

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"> <li>1. Tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;</li> <li>2. Kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah;</li> <li>3. Jarak antara satu patok dan lainnya disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan;</li> <li>4. Diberi tanda kepemilikan, lambang Kementerian dan tahun perolehan.</li> </ol>

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

		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"> <li>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.</li> <li>b. Dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;</li> <li>c. Diberi gambar lambang Kementerian;</li> <li>d. Diberi tulisan nama, dengan urutan:</li> <li>e. Di baris paling atas ditulis "KEMENTERIAN</li> </ol>

			<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 pengaman 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 ****)	

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

.....  
NIP .....

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO