

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI
KEUANGAN NOMOR
21/KMK.01/2012
TENTANG PEDOMAN
PENGAMANAN DAN
PEMELIHARAAN
BARANG MILIK
NEGARA DI
LINGKUNGAN
KEMENTERIAN
KEUANGAN

PEDOMAN PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 32 ayat (1) dan Pasal 35 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

Pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya masing-masing.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengamanan Barang Milik Negara meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.

Ruang lingkup pemeliharaan Barang Milik Negara meliputi pemeliharaan ringan, pemeliharaan sedang, dan pemeliharaan berat.

D. Objek

Objek pengamanan dan pemeliharaan adalah Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Keuangan berupa tanah, bangunan, kendaraan bermotor, serta selain tanah, bangunan, dan kendaraan bermotor.

E. Pengertian Umum

1. Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang

dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

2. Dokumen Administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan BMN, seperti sertifikat tanah, akta jual beli, akta notaris, keputusan panitia pengadaan tanah, berita acara ganti rugi, berita acara pelepasan hak tanah, daftar/kuitansi pembayaran ganti rugi, perjanjian jual beli, perjanjian tukar menukar, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam meminjam, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Kartu Inventaris Barang (KIB), dan dokumen lain yang terkait.
3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
4. Kementerian adalah Kementerian Keuangan;
5. Menteri adalah Menteri Keuangan.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja di lingkungan Kementerian atau pejabat di lingkungan Kementerian yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Pengamanan Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk menatausahakan dalam rangka mengamartkan BMN Kementerian dari segi administratif.
9. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN Kementerian yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
10. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMN Kementerian dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan BMN.
11. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua BMN selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

BAB II

TATA CARA PENGAMANAN BMN

A. BMN Berupa Tanah

1. Pengamanan Fisik

a. Memasang tanda letak tanah.

- 1) Pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
- 2) 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:

a) Tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan tanah;

- b) Kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah;
- c) Jarak antara satu patok dan lainnya minimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan;
- d) Diberi tanda kepemilikan, lambang Kementerian dan tahun perolehan.

b. Memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan:

- 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;
- 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 kiri bawah dituliskan nama Kementerian dan Kuasa Pengguna Barang.
- 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 1 (satu) meter dari permukaan tanah.

c. Melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.

d. Mengubah bentuk tanah dari bentuk datar, baik menjadi bentuk galian maupun menjadi bentuk tanggul, yang dapat mencerminkan upaya pengamanan BMN dimaksud.

2. Pengamanan Administrasi

a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.

Dokumen tersebut berupa:

- 1) Perjanjian sewa menyewa antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
- 2) Perjanjian pinjam pakai antara Kementerian dengan instansi lainnya berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke Kas Negara;
- 3) Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan antara Kementerian dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, dokumen pelelangan, dan/atau Berita Acara Serah Terima;
- 4) Perjanjian bangun guna serah (*Build, Operate, and Transfer/BOT*)/bangun serah guna (*Build, Transfer, and Operate/BTO*) antara Kementerian dengan

pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang dan/atau Berita Acara Serah Terima;

- 5) Perjanjian jual beli antara Kementerian dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, dokumen pelelangan, bukti pelepasan hak, Berita Acara Penelitian dan Penilaian, Akta Jual Beli, Keputusan Menteri tentang penghapusan, Berita Acara Serah Terima, dan/atau kuitansi pembayaran;
- 6) Perjanjian tukar menukar antara Kementerian dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa persetujuan dari Pengelola Barang, peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan, Keputusan Penghapusan, dan/atau 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, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Keputusan tentang pemberian hibah, Berita Acara Serah Terima, 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, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Berita Acara Penaksiran dan Penilaian, Peraturan Pemerintah tentang Penyertaan Modal Negara, Keputusan Menteri tentang penghapusan, dan/atau Berita Acara Serah Terima;
- 9) Dokumen Pengadaan tanah berupa Keputusan gubernur/bupati/walikota tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah (PPT), keputusan Berita Acara Serah Terima/Berita Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi, surat pelepasan hak, Daftar Nominatif, daftar ganti rugi pembayaran/bukti kuitansi pembayaran, surat ukur, gambar situasi, sertipikat/girik/ letter C/Kohir/Petuk D, dan/atau peta pembebasan/gambar situasi/peta rincian.
- 10) Dokumen Administrasi tanah lainnya, yang terdiri dari 1 (satu) atau beberapa dari dokumen sebagai berikut :
 - a) dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - b) Keputusan penetapan status penggunaan tanah;
 - c) Kartu Identitas Barang (KIB), yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;
 - d) Catatan Mutasi/Perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau kartu lain yang sejenis;
 - e) Daftar Inventaris Barang (DIB);
 - f) Laporan Inventaris Barang (LIB);
 - g) Laporan BMN sementara, yang terdiri dari laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN gabungan, dan laporan lainnya yang sejenis;
 - h) Laporan Semesteran.
- b. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertipikat tanah;
 - 2) Membuat Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;

- 3) Melaksanakan Inventarisasi/sensus BMN sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
- 4) Mencatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) – Tanah;
- 5) Mencatat dalam Daftar Barang Pengguna - Wilayah (DBP-W) –Tanah;
- 6) Mencatat dalam Daftar Barang Pengguna - Eselon I (DBP-E1) –Tanah;
- 7) Mencatat dalam Daftar Barang Pengguna (DBP) – Tanah.

3. Pengamanan Hukum

a. Untuk tanah yang belum memiliki sertifikat, dilakukan dengan cara:

- 1) Dalam hal BMN telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Keuangan kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya. Dokumen tersebut digunakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dalam mendaftarkan BMN bersangkutan ke Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Keuangan;

b. Untuk tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Keuangan, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia cq. Kementerian Keuangan.

B. BMN Berupa Gedung dan/atau Bangunan

1. Pengamanan Fisik

a. Membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan.

Pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) yang tingginya disesuaikan dengan kondisi gedung dan/atau bangunan bersangkutan.

b. Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama, dengan ketentuan:

- 1) Dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) centimeter dan panjang 100 (seratus) centimeter. Papan nama dapat pula dibuat dari batu marmer, batu granit, dan batu alam lainnya.
- 2) Dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;

- 3) Diberi gambar lambang Kementerian;
- 4) Diberi tulisan nama, dengan urutan:
 - a) Di baris paling atas ditulis "KEMENTERIAN KEUANGAN 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 dari Unit Organisasi Eselon I 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) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
- c. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - 1) Menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau.
 - 2) Menyediakan *hydrant* kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak.
 - 3) Memasang *smoke detector* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
 - 4) Memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan.
 - 5) Memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan.
 - 6) Memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai.
 - 7) Melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala.
- d. Memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara berkala.
- e. Membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
- f. Menyediakan stiker kendaraan bagi pegawai yang bekerja di gedung dan/atau bangunan bersangkutan untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau spakbor kendaraan roda dua, yang berlaku selama 1 (satu) tahun.
- g. Untuk gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi di ibukota provinsi dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat:
 - 1) memasang *Closed-circuit television* (CCTV), baik di dalam maupun di luar

gedung dan/atau bangunan, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu;

2) memasang *metal detector* di pintu masuk gedung dan/atau bangunan.

h. Menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jam kerja satpam diatur secara bergantian (shift), paling banyak 3 (tiga) shift per hari.
- 2) Satpam dilengkapi dengan peralatan keamanan yang memadai, diantaranya seragam, alat komunikasi (HT), pentungan, peluit, dan borgol.

3) Satpam bertugas:

a) mengawasi keamanan gedung dan/atau bangunan, termasuk melakukan pemeriksaan secara berkala di setiap lantai dan/atau ruangan dan area di lingkungan gedung dan/atau bangunan;

b) menjaga ketertiban di dalam dan di luar gedung dan/atau bangunan;

c) mengatur lalu lintas kendaraan keluar-masuk area gedung dan/atau bangunan dengan cara:

i. memberi kartu pas pada setiap kendaraan masuk dengan menuliskan nomor polisi kendaraan dan tanggal pada hari kendaraan bersangkutan memasuki gedung dan/atau bangunan, dengan spidol yang berbeda warnanya setiap hari;

ii. meminta kembali kartu pas tersebut pada saat kendaraan keluar dan meminta kepada pemilik kendaraan untuk memperlihatkan STNK guna dicocokkan dengan kartu pas yang telah diberikan. Apabila pemilik kendaraan tidak dapat memberikan kartu pas, maka pemilik kendaraan wajib memperlihatkan STNK dan KTP yang sah. Dalam hal pemilik kendaraan tidak dapat memperlihatkan STNK yang sah, maka kendaraan dimaksud tidak diperbolehkan keluar dan satpam melaporkan permasalahan tersebut kepada komandan regu dan/atau pejabat yang berwenang untuk tindakan pengamanan lebih lanjut.

d) mengatur lalu lintas orang pada pintu masuk dengan cara:

i. memeriksa barang yang dibawa oleh tamu guna menghindari adanya barang berbahaya yang dibawa masuk;

ii. memeriksa identitas tamu berupa KTP, SIM, dan/atau dokumen setara lainnya;

iii. meminta tamu untuk mengisi dan menandatangani buku tamu, yang memuat maksud dan tujuan berkunjung, pejabat/pegawai yang akan ditemui, perusahaan/organisasi yang diwakili, dan tanggal jam masuk/pergi;

iv. melakukan konfirmasi via telepon kepada pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu guna memastikan bahwa pejabat/pegawai bersedia menerima tamu bersangkutan;

v. dalam hal pejabat/pegawai bersedia menerima tamu dimaksud, satpam wajib meminta identitas tamu sebagaimana dimaksud pada butir ii di atas untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam gedung dan/atau bangunan. Selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenalan khusus tamu;

- vi. dalam hal pejabat/pegawai tidak bersedia menerima tamu dimaksud, satpam meminta tamu tersebut untuk datang kembali di lain waktu;
- vii. untuk tamu Menteri, Wakil Menteri, pejabat Eselon I, Eselon II, dan kepala kantor, satpam mengantar tamu tersebut sampai ke tempat tujuannya.
- e) mengawasi kegiatan bongkar muat barang, dengan cara:
 - i. untuk barang yang akan dibongkar, satpam harus memeriksa kebenaran dari Surat Pesanan Barang dan/atau Surat Pengantar Barang;
 - ii. untuk barang yang akan dimuat, satpam harus memeriksa kebenaran surat izin membawa keluar barang;
 - iii. memeriksa kebenaran Surat Tugas dari Instansi/Organisasi yang memberi tugas pengiriman barang dan/atau Surat Tugas Pemuatan Barang dari dalam lingkungan gedung dan/atau bangunan;
 - iv. memberikan kartu pas pada kendaraan bongkar muat, dan meminta kartu pas tersebut pada saat kendaraan keluar dari lingkungan gedung dan/atau bangunan;
- f) memonitor pengambilan/pengembalian anak kunci setiap ruangan dalam lingkungan gedung dan/atau bangunan, dengan cara:
 - i. menyimpan anak kunci ruangan ke dalam lemari penyimpanan yang telah tersedia, dengan memberi kait dan nomor/kode sesuai nomor/kode ruang kerja;
 - ii. mengawasi keberadaan anak kunci yang ada dalam lemari penyimpanan untuk menghindari pemakaiannya oleh pihak yang tidak bertanggung jawab;
 - iii. menyediakan buku khusus untuk pengambilan/pengembalian anak kunci dari lemari penyimpanan yang memuat nama pegawai yang mengambil/mengembalikan anak kunci, hari, tanggal, dan jam serta tanda tangan/paraf pegawai yang mengambil/mengembalikan anak kunci. Anak kunci hanya diperbolehkan untuk diambil/dikembalikan oleh pegawai yang bekerja pada gedung dan/atau bangunan tersebut;
- g) membuat laporan piket harian kepada komandan regu dan/atau pejabat yang berwenang.
- i. Untuk gedung dan/atau bangunan kantor Menteri, Wakil Menteri, kantor pusat Unit Organisasi Eselon I, dan kantor instansi vertikal Unit Organisasi Eselon I yang berlokasi di ibukota provinsi, harus disediakan tenaga penerima tamu (resepsionis), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Jam kerja resepsionis adalah sama dengan jam kerja pegawai.
 - 2) Resepsionis dilengkapi dengan peralatan kesekretariatan yang memadai, diantaranya seragam, pesawat telepon internal, dan buku tamu.
 - 3) Resepsionis bertugas:
 - a) Menerima tamu dengan cara:
 - i. memeriksa identitas tamu berupa KTP, SIM, dan/atau dokumen setara lainnya dan memintanya untuk disimpan sementara selama tamu

berada di dalam gedung dan/atau bangunan. Selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenal khusus tamu;

- ii. meminta tamu untuk mengisi dan menandatangani buku tamu, yang memuat maksud dan tujuan berkunjung, pejabat/pegawai yang akan ditemui, perusahaan/organisasi yang diwakili, dan tanggal jam masuk/pergi;
- iii. melakukan konfirmasi via telepon kepada pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu guna memastikan bahwa pejabat/pegawai bersedia menerima tamu bersangkutan;
- iv. dalam hal pejabat/pegawai bersedia menerima tamu dimaksud, resepsionis wajib meminta identitas tamu sebagaimana dimaksud pada butir i di atas untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam gedung dan/atau bangunan. Selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenal khusus tamu;
- v. dalam hal pejabat/pegawai tidak bersedia menerima tamu, resepsionis meminta tamu tersebut untuk datang kembali di lain waktu;
- vi. untuk tamu Menteri, Wakil Menteri, pejabat Eselon I, Eselon II, dan kepala kantor, resepsionis meminta satpam untuk mengantar tamu tersebut sampai ke tempat tujuannya.

b) Membuat laporan harian kepada pejabat yang berwenang.

Tugas resepsionis tersebut sekaligus menggantikan tugas satpam sebagaimana dimaksud dalam huruf h angka 3) poin d, kecuali tugas pada huruf h angka 3) poin d) butir i yang tetap harus dilaksanakan oleh satpam.

4) Selama melaksanakan tugasnya, resepsionis harus didampingi oleh satpam.

j. Pengamanan fisik terhadap BMN berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan ketersediaan anggaran. Adapun skala prioritas dimaksud, antara lain meliputi:

- 1) fungsi penggunaan bangunan, diantaranya sebagai gedung kantor, gudang, tempat ibadah, atau tempat pelayanan umum;
- 2) lokasi bangunan, yaitu berada di lokasi perkantoran, pemukiman, perniagaan, daerah padat penduduk, tingkat kerawanan kejahatan yang tinggi, ataupun daerah dan lokasi tertentu lainnya; dan
- 3) unsur nilai strategis bangunan, yaitu bangunan yang telah digunakan secara optimal atau bangunan yang masih dalam taraf perencanaan penggunaan, renovasi/rehabilitasi/rekonstruksi, dan lain-lain.

2. Pengamanan Administrasi

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
- b. Dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- c. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan.

d. Gambar/ *legger* bangunan.

e. Blue print jalur kelistrikan.

f. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)- Gedung dan Bangunan.

g. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)- Gedung dan Bangunan.

- h. Daftar Barang Pengguna – Wilayah (DBP-W) Gedung dan Bangunan.
- i. Daftar Barang Pengguna-Eselon I (DBP-E1) - Gedung dan Bangunan.
- j. Daftar Barang Pengguna (DBP) - Gedung dan Bangunan.
- k. Laporan hasil Inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang/yang dikuasakan, pada setiap level unit penatausahaan.
- l. Berita Acara Serah Terima.
- m. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

3. Pengamanan Hukum

- a. Melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), bagi bangunan yang belum memiliki IMB.
- b. Mengusulkan penetapan status penggunaan.

C. BMN Berupa Kendaraan Dinas

1. Kendaraan dinas bermotor terdiri dari:

- a. Kendaraan Dinas Operasional Jabatan, yaitu kendaraan bermotor perorangan milik negara yang digunakan untuk pelaksanaan tugas pejabat negara dan pejabat struktural, meliputi:
 - 1) Kendaraan dinas bermotor roda empat yang digunakan oleh:
 - a) Menteri;
 - b) Wakil Menteri;
 - c) Pejabat Eselon I;
 - d) Pejabat Eselon II;
 - e) Pejabat Eselon III sebagai Kepala Kantor; dan
 - f) Pejabat Eselon IV sebagai Kepala Kantor dengan wilayah kerja minimal 1 (satu) kabupaten/kota.
 - 2) Kendaraan dinas bermotor roda dua yang digunakan oleh pejabat Eselon IV sebagai Kepala Kantor dengan wilayah kerja kurang dari 1 (satu) kabupaten/kota.
- b. Kendaraan Dinas Operasional, yaitu kendaraan bermotor selain Kendaraan Dinas Operasional Jabatan.

2. Pengamanan Fisik

a. Kendaraan Dinas Operasional Jabatan

- 1) Membuat Berita Acara Serah Terima kendaraan antara Kepala Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Barang) dan penanggung jawab kendaraan, yang berisi klausa antara lain:
 - a) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan nomor polisi, merek, dan tahun perakitan kendaraan tersebut dengan seluruh resiko yang melekat diatasnya; dan
 - b) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan segera setelah berakhirnya jangka waktu peminjaman atau masa jabatan telah berakhir kepada unit pengelola kendaraan yang meminjamkan kendaraan dimaksud.
- 2) Kehilangan Kendaraan Dinas Operasional Jabatan di luar kantor menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan.

b. Kendaraan Dinas Operasional

- 1) Membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud, yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Barang) dan penanggung jawab kendaraan dinas operasional dan berisi klausa antara lain:
 - a) keterangan nomor polisi, merek dan tahun perakitan kendaraan;
 - b) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut; dan

- c) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu peminjaman berakhir.
 - 2) Menyimpan kendaraan dinas pada tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor dan diberi pengaman berupa kunci ganda atau sistem pengamanan lainnya.
 - 3) Kendaraan dinas dilarang untuk dibawa pulang.
 - 4) Karcis/kartu pas masuk dipegang oleh penanggung jawab kendaraan dinas operasional.
 - c. Kendaraan dinas bermotor hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Kementerian.
 - d. Penggunaan kendaraan dinas bermotor dibatasi hanya pada hari kerja kantor.
 - e. Kendaraan dinas bermotor hanya digunakan di dalam kota.
 - f. Pengecualian atas ketentuan pada huruf d dan huruf e dimungkinkan sepanjang terdapat izin pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penugasan dari Kepala Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Barang), Kepala Kantor atau atasan struktural paling rendah setingkat pejabat Eselon III.
 - g. Jika kendaraan dinas bermotor mengalami kerusakan yang terjadi karena kecelakaan atau tindak kejahatan lain yang dialami sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini, maka pejabat negara, pejabat struktural, dan/atau pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab kendaraan dinas bermotor bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan atas kerusakan dimaksud.
 - h. Jika kendaraan dinas bermotor hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini, maka pejabat negara, pejabat struktural, dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Barang sebagai penanggung jawab kendaraan dinas bermotor dikenakan Tuntutan Ganti Rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Kesalahan sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h diartikan sebagai suatu tindakan dalam kendaraan dinas bermotor yang secara sengaja melawan hukum, aturan, norma, atau kebiasaan yang berlaku.
 - j. Kelalaian sebagaimana dimaksud pada huruf g dan huruf h diartikan sebagai suatu tindakan yang tidak direncanakan sebelumnya yang menimbulkan dampak negatif, baik langsung maupun tidak langsung kepada kendaraan dinas bermotor.
3. Pengamanan Administrasi.
- Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
- a. Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).
 - b. *copy* Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
 - c. Faktur pembelian.
 - d. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya.
 - e. Catatan perawatan berkala.
 - f. Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - g. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

4. 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 bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.
- c. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada kendaraan dinas bermotor yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian penanggung jawab kendaraan dinas bermotor atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini.

D.BMN Berupa Rumah Negara

1. Pengamanan Fisik

- a. Kuasa Pengguna Barang dilarang menelantarkan rumah negara.
- b. Setiap rumah negara harus diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.
- c. Setiap rumah negara harus dipasang papan nama yang bertuliskan:
 - 1) kata "RUMAH NEGARA" di baris atas;
 - 2) kata ".....(UNIT ESELON I TERKAIT)" di baris tengah; dan
 - 3) kata "KEMENTERIAN KEUANGAN" di baris bawah.
- d. Penghuni rumah negara berkewajiban untuk:
 - 1) memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas rumah negara bersangkutan;
 - 2) menggunakan rumah negara sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - 3) membayar sewa rumah negara, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, serta biaya lainnya yang melekat pada rumah negara bersangkutan; dan
 - 4) mengosongkan dan menyerahkan rumah negara beserta anak kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP).
- e. Penghuni rumah negara dilarang untuk:
 - 1) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada instansi yang bersangkutan;
 - 2) menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 - 3) meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - 4) menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
 - 5) menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
 - 6) menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri.
- f. Mulai berlaku dan berakhirnya penghunian rumah negara.

- 1) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP.
- 2) Penghuni Rumah Negara Golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan, yang menjadi dasar bagi yang bersangkutan untuk menghuni rumah dimaksud, harus mengosongkan rumah negara yang dihuni tersebut paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan tersebut.
- 3) Penghuni Rumah Negara Golongan II:
 - a) yang dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal keputusan mutasi;
 - b) yang izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya izin penghunian dimaksud;
 - c) yang berhenti atas kemauan sendiri, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat yang bersangkutan menyatakan berhenti;
 - d) yang berhenti karena pensiun, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkannya keputusan pencabutan SIP;
 - e) yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pemberhentian tersebut;
 - f) yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.
- 4) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni Rumah Negara Golongan II yang meninggal dunia wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pencabutan SIP.
- 5) Pencabutan SIP Rumah Negara Golongan I dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk.
- 6) Pencabutan SIP Rumah Negara Golongan II dilakukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan.
- 7) Pencabutan SIP rumah negara dilakukan setelah diadakan penelitian dan pemeriksaan, sehingga diperoleh bukti yang cukup sebagai dasar penerbitan pencabutan SIP tersebut.
- 8) Dalam hal penghuni tidak melakukan pengosongan rumah negara yang dihuni sebagaimana ketentuan pada angka 2), angka 3), dan angka 4) di atas, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan pengosongan secara paksa yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan pihak terkait yang berkompeten.
- g. Penyelesaian sengketa rumah negara.
 - 1) Dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II, maka Pimpinan Instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian;

Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa tersebut, instansi bersangkutan dapat meminta bantuan dari Sekretariat Jenderal cq. Biro Bantuan Hukum jika diperlukan.

2. Pengamanan Administrasi.

- a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - 1) Sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah.
 - 2) surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
 - 3) Surat Izin Penghunian (SIP).
 - 4) Keputusan mengenai Penetapan Rumah Negara Golongan I atau Golongan II.
 - 5) Gambar/*legger* bangunan.
 - 6) Dokumen DIPA.
 - 7) Kartu Inventaris Barang (KIB).
 - 8) Keputusan pencabutan SIP.
 - 9) Dokumen lainnya yang diperlukan.
- b. SIP untuk Rumah Negara Golongan I ditetapkan oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas nama Menteri.
- c. SIP untuk Rumah Negara Golongan II ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan.
- d. SIP sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - 1) nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
 - 2) masa berlaku penghunian;
 - 3) pernyataan bahwa penghuni bersedia membayar dan melunasi kewajiban yang melekat pada rumah negara, antara lain meliputi sewa rumah negara, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan; dan
 - 4) pernyataan yang menerangkan bahwa rumah Negara akan dikembalikan apabila penghuni yang bersangkutan dipindahtugaskan, pensiun, atau hal lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1 huruf e angka 2), angka 3), dan angka 4).

3. Pengamanan Hukum.

- a. Melakukan pendaftaran rumah negara ke instansi yang berwenang.
- b. Melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah negara.
- c. Melakukan pemrosesan sertifikasi tanah dan pengurusan IMB.
- d. Menerbitkan SIP kepada penghuni yang berhak, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penghunian.
- e. Menerbitkan pencabutan SIP, dengan ketentuan:
 - 1) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pindah tugas atau mutasi jabatan, bagi penghuni yang dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi atau penghuni yang tidak lagi menduduki jabatan yang menjadi dasar untuk menghuni rumah dimaksud;
 - 2) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - 3) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - 4) paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya

pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya;

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

E. BMN Berupa Barang Persediaan

1. Pengamanan Fisik

- a. Menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang.
- b. Memperhatikan tata cara penumpukan barang yang tepat.
- c. Menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan.
- d. Melengkapi alat bantu penanganan barang di gudang, seperti tangga, palet, kereta dorong roda dua/empat dan lain-lain.
- e. Menyediakan tempat penyimpanan barang, seperti *filing cabinet*, lemari dan lain-lain dalam gudang.
- f. Melindungi gudang/tempat penyimpanan dari pengaruh hujan, banjir dan bahaya lainnya.
- g. Mengunci gudang/tempat penyimpanan persediaan setiap waktu, kecuali dalam hal mengeluarkan barang.
- h. Kunci gudang tidak boleh dibawa pulang dan atas tanggung jawab pejabat pengurus persediaan.
- i. Menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan.
- j. Pengamanan persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan.

2. Pengamanan Administrasi.

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Buku persediaan.
- b. Kartu barang.
- c. Surat Perintah Kerja (SPK).
- d. Berita Acara Pemeriksaan Barang dengan lampirannya.
- e. Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan lampirannya.
- f. Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB).
- g. Laporan Hasil Inventarisasi Persediaan (LHIP).
- h. Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan.

3. Pengamanan Hukum

- a. Melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pejabat pengurus persediaan atau pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan.
- b. Melakukan upaya hukum yang dapat ditempuh terhadap segala permasalahan pada barang persediaan yang kejadiannya dapat dibuktikan bukan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pejabat pengurus persediaan atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini.

F. BMN Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan Yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

1. Pengamanan Fisik

- a. Membuatkan surat pernyataan tanggung jawab atas BMN dimaksud dengan keterangan antara lain jenis, tipe, merk, dan nomor seri. Surat pernyataan tanggung jawab ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja (Kuasa Pengguna Barang) dan penanggung jawab BMN.

- b. Menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengaman lainnya.
- c. Barang dilarang untuk dibawa pulang.
- d. Kehilangan BMN di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang/penanggung jawab BMN.
- e. Jika barang hilang sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan Menteri Keuangan ini, maka pemegang/penanggung jawab BMN dikenakan Tuntutan Ganti Rugi yang pemrosesannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pengamanan Administrasi.

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Faktur pembelian.
- b. Dokumen BAST.
- c. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

3. Pengamanan Hukum

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

G. Pengamanan BMN Berupa Barang Tak Berwujud

1. Pengamanan Fisik

- a. Membatasi pemberian kode akses hanya kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang terhadap pengoperasian suatu aplikasi.
- b. Melakukan penambahan *security system* terhadap aplikasi yang dianggap strategis oleh Kementerian.

2. Pengamanan Administrasi

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Surat Perintah Kerja (SPK).
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST).
- c. Faktur.
- d. Lisensi.
- e. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

C. Pengamanan Hukum

Mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan untuk itu.

BAB III

PEMELIHARAAN

A. Umum

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap BMN tanpa mengubah, menambah atau

mengurangi bentuk ataupun kontruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan, baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

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

B. Maksud dan Tujuan

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

- a. cuaca, suhu dan sinar;
- b. air dan kelembaban;
- c. fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- d. lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

C. Bentuk Pemeliharaan

Pemeliharaan dapat berupa:

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang/penanggung jawab barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
- c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

D. Objek Pemeliharaan

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

E. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

1. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN, yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan, dan pelaksanaannya.
2. Setiap Kuasa Pengguna Barang diwajibkan untuk menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
 - b. Menjadi bahan dalam menyusun rencana kebutuhan BMN, khususnya Rencana Kebutuhan Tahunan BMN; dan
 - c. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMN disampaikan Kuasa Pengguna Barang secara berjenjang kepada Pengguna Barang melalui unit organisasi vertikal eselon I.
3. Rencana Kebutuhan Tahunan Pemeliharaan BMN ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang dan diajukan pada waktu dan menurut prosedur yang

ditetapkan.

F. Pelaksanaan Pemeliharaan

1. Pemeliharaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang 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, Kuasa Pengguna Barang, 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 barang dilakukan oleh pengurus barang.
5. Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:
 - a. Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
 - b. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk;
 - c. Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengguna Barang;
6. Biaya pemeliharaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pengguna Barang secara berkala.
8. Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi oleh Pengguna Barang.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

u.b.

KEPALA BAGIAN T.U. KEMENTERIAN

MENTERI
KEUANGAN,

ttd,

AGUS D. W.
MARTOWARDOJO

GIARTO
NIP 195904201984021001