



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 730 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA
PADA KEMENTERIAN AGAMA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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, Pengelola Barang Milik Negara/Daerah dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang ada dalam penguasaannya;
- b. bahwa untuk melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara pada Kementerian Agama;

- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PEDOMAN PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA PADA KEMENTERIAN AGAMA.

- KESATU : Menetapkan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara pada Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi seluruh Satuan Kerja pada Kementerian Agama dalam melaksanakan Pengamanan Barang Milik Negara.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2020

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

FACHRUL RAZI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 730 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA PADA
KEMENTERIAN AGAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa Kementerian Agama memiliki satuan kerja yang tersebar di seluruh Indonesia sampai di wilayah kecamatan dengan variasi aset yang berbeda-beda, baik itu aset berupa tanah, bangunan, dan kendaraan maupun aset lainnya.

Bahwa ketentuan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 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, yang mengamanatkan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara, namun dalam pelaksanaannya belum dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel, disebabkan karena masih terdapat kekurangan regulasi yang menimbulkan kelemahan dalam memahami teknis administratif pengamanan Barang Milik Negara di masing-masing Satuan Kerja.

Kondisi tersebut mengakibatkan proses administrasi pengamanan Barang Milik Negara yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang belum berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Untuk memberikan petunjuk mengenai pengamanan Barang Milik Negara baik secara fisik, administrasi, dan hukum diperlukan sebuah pedoman yang mudah difahami dan memiliki keseragaman dalam perlakuan administratifnya.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan yang baku bagi seluruh satuan kerja pada Kementerian Agama dalam melaksanakan pengamanan terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya masing-masing.

Pedoman ini bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Negara pada Kementerian Agama yang dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian hukum.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

1. pengamanan fisik;
2. pengamanan administrasi; dan
3. pengamanan hukum.

D. Obyek

Obyek pengamanan Barang Milik Negara pada Kementerian Agama meliputi:

1. tanah;
2. bangunan;
3. kendaraan bermotor; dan
4. selain tanah, bangunan, dan kendaraan bermotor.

E. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

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 pejabat 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 Identitas Barang (KIB), dan dokumen lain yang terkait.
3. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan BMN.
4. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
6. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMN.
7. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama atau pejabat di lingkungan Kementerian Agama 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 mengamankan BMN Kementerian Agama dari segi administratif.
9. Pengamanan Fisik adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengamankan BMN Kementerian Agama yang ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.
10. Pengamanan Hukum adalah kegiatan untuk mengamankan BMN Kementerian Agama dengan cara melengkapi bukti status kepemilikan BMN.

BAB II TATA CARA PENGAMANAN BMN

A. Barang Milik Negara Berupa Tanah

I. Pengamanan Fisik

a. Tanda batas 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 pemasangan patok tanda batas tanah, baik patok beton atau patok besi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) tinggi minimal 50 cm (lima puluh centimeter) dari permukaan tanah;
 - b) kedalaman minimal 50 cm (lima puluh centimeter) dari permukaan tanah;
 - c) letak dan jumlah patok disesuaikan dengan kondisi dan bentuk tanah;
 - d) jarak antara patok satu dengan patok lainnya dalam satu garis batas maksimal 20 m (dua puluh meter); dan
 - e) bentuk fisik patok, diberi lambang Kementerian Agama dan tahun perolehan BMN (contoh gambar tercantum pada Lampiran II).
- b. Plang informasi identitas tanah, dengan ketentuan:
 1. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi;
 2. ukuran plang minimal lebar 80 cm (delapan puluh centimeter) dan panjang 120 cm (seratus dua puluh centimeter);
 3. diberi cat dasar warna putih;
 4. diberi tulisan "TANAH MILIK NEGARA" berwarna hitam;
 5. diberi gambar lambang Kementerian Agama;
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; dan
 - c) Pasal 551 KUHP dihukum denda.
 6. pada kiri bawah dituliskan nama Kementerian Agama dan nama satuan kerja serta nomor dokumen kepemilikan; dan
 7. tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inci yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
(contoh gambar tercantum pada Lampiran II).
- c. Melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.
- d. Memelihara kondisi tanah dengan cara membuat tanggul, meratakan tanah, membersihkan tanah dari semak belukar/ tanaman liar atau melakukan pemagaran sementara dan bentuk lain yang mencerminkan upaya pengamanan BMN dimaksud.
- e. Atas pertimbangan keamanan, tanah kosong dapat dimanfaatkan untuk penggunaan sementara oleh satuan kerja yang menguasainya untuk kepentingan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi.

II. Pengamanan Administrasi

- a. Menginventarisir dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan/bukti penguasaan dan bukti transaksi atas tanah, serta menyimpan dokumen secara tertib dan aman.

Dokumen tersebut berupa:

1. Perjanjian sewa menyewa antara 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 Kuasa Pengguna Barang 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 kerja sama pemanfaatan antara Kementerian Agama 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 Agama 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 Agama 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 Agama tentang Penghapusan, Berita Acara Serah Terima, dan/atau kuitansi pembayaran;
6. Perjanjian tukar menukar antara Kementerian Agama dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa persetujuan dari Pengelola Barang, peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan, Keputusan Menteri Agama tentang Penghapusan, dan/atau Berita Acara Serah Terima;
7. Hibah dari Kementerian Agama kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Kementerian Agama atau dari Kementerian Agama kepada pihak lain berikut dokumen yang menyertai, berupa izin prinsip dari Pengelola Barang, Keputusan tentang pemberian hibah dari Instansi pemberi 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 Agama tentang Penetapan Penyertaan Modal Negara dari Kementerian Agama, dan/atau Berita Acara Serah Terima;
9. Dokumen Pengadaan tanah berupa Keputusan gubernur/bupati/walikota tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah (PPT), 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, sertifikat/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 (PSP) 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; dan
 - h) Laporan Semesteran.
- b. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
 2. membuat Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
 3. melaksanakan inventarisasi/sensus BMN 1 (satu) kali 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; dan
 7. mencatat dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)-Tanah.

III. Pengamanan Hukum

- a. 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 Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Agama kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/ATR/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. dalam hal BMN tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, 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 Kuasa Pengguna Barang dalam mendaftarkan BMN bersangkutan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/ATR/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan proses penerbitan sertifikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Agama;
- b. Tanah yang sudah bersertifikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Agama, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan

perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/ATR/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Agama.

B. Barang Milik Negara Berupa Gedung dan/atau Bangunan

I. Pengamanan Fisik

- a. Membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan (tembok, besi, seng, dan kawat berduri) dengan tinggi sekurang-kurangnya 150 cm (seratus lima puluh centimeter) dari permukaan tanah.
- 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 80 cm (delapan puluh centimeter) dan panjang 120 cm (seratus dua puluh centimeter);
 2. dicat dasar warna putih;
 3. diberi gambar lambang Kementerian Agama;
 4. diberi tulisan yang berisi informasi tentang penggunaan gedung oleh satuan kerja Kementerian Agama, dengan urutan:
 - a) di baris pertama ditulis "KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA";
 - b) di baris kedua ditulis nama jenis penggunaan, misalnya Kantor Urusan Agama;
 - c) di baris ketiga ditulis alamat lengkap meliputi nama dan nomor jalan, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, nama provinsi, dan kode pos.
 - d) tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inci yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan tanah.
- c. Menyediakan Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah sesuai dengan kebutuhan.
- d. Pengamanan fisik terhadap BMN berupa gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan memperhatikan:
 1. lokasi dan lingkungan bangunan; dan
 2. fungsi bangunan.

II. Pengamanan Administrasi

Dalam rangka pengamanan administrasi untuk gedung dan/atau bangunan diperlukan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)/Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- c. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan.
- d. Gambar/*legger* bangunan;
- e. *Blue print* jalur kelistrikan dan air;
- f. Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP)- Gedung dan Bangunan;
- g. Daftar Barang Pengguna-Wilayah (DBP-W) Gedung dan Bangunan;
- h. Daftar Barang Pengguna-Eselon I (DBP-E1)-Gedung dan Bangunan;
- i. Daftar Barang Pengguna (DBP)-Gedung dan Bangunan;
- j. Berita Acara Serah Terima jika ada;
- k. Laporan hasil Inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- l. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

III. Pengamanan Hukum

Dalam rangka melakukan pengamanan hukum terhadap gedung dan/atau bangunan diperlukan:

- a. pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi bangunan yang belum memiliki IMB; dan
- b. mengusulkan penetapan status penggunaan.

C. BMN Berupa Kendaraan Dinas

I. Pengamanan Fisik

- a. Kendaraan Dinas Operasional Jabatan/Kendaraan Dinas Perorangan:
 - 1) Penggunaan kendaraan sesuai dengan spesifikasi dan kapasitas kendaraan dinas;
 - 2) dilakukan pemeriksaan kondisi kendaraan dinas secara berkala, sehingga kendaraan dinyatakan layak pakai;
 - 3) pada saat kendaraan dinas tidak digunakan diparkir pada garasi yang memenuhi syarat;
 - 4) memberikan tambahan kunci pengaman;
 - 5) Kendaraan dinas bermotor hanya digunakan dalam kepentingan dinas yang menunjang tugas dan fungsi Kementerian Agama;
 - 6) Kendaraan dinas bermotor digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

II. Pengamanan administrasi

Dalam rangka pengamanan administrasi terhadap kendaraan dinas diperlukan:

- a. Surat ijin penggunaan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja;
- b. surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas, yang ditandatangani oleh pejabat yang menggunakan;
- c. Berita acara serah terima fisik beserta kelengkapannya dan dokumen (STNK) yang ditandatangani antara pimpinan satuan kerja dengan pejabat pengguna kendaraan dinas;
- d. BPKB disimpan oleh pimpinan satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk;
- e. Dokumen asuransi disimpan oleh pimpinan satuan kerja;
- f. Keputusan Penetapan Status Penggunaan;
- g. Faktur pembelian;
- h. Kartu Identitas Barang (KIB); dan
- i. Dokumen terkait lain yang diperlukan.

III. Pengamanan Hukum

Dalam rangka pengamanan hukum terhadap kendaraan dinas dilakukan proses tuntutan ganti rugi (TGR) yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan kendaraan dinas bermotor.

D. BMN Berupa Rumah Negara

I. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik terhadap rumah negara meliputi:

- a. Membangun pagar pembatas rumah negara (tembok, besi, seng, kawat berduri) dengan tinggi sekurang-kurangnya 150 cm (seratus lima puluh centimeter) dari permukaan tanah;
- b. Setiap rumah negara harus dipasang papan nama yang bertuliskan:
 1. kata "RUMAH NEGARA" di baris atas;
 2. kata "KEMENTERIAN AGAMA" di baris bawah;

3. kata "..... (NAMA SATKER TERKAIT)" di baris tengah;
 4. kata "IMB Nomor";
 5. Pengguna; dan
 6. jabatan Pengguna.
- c. Pengamanan fisik lainnya dapat dilakukan oleh penghuni rumah negara atas tanggung jawab biaya pribadi meliputi:
1. melakukan pemeliharaan rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas rumah negara yang digunakan;
 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; dan
 4. dalam hal jangka waktu Surat Ijin Penghunian (SIP) rumah negara telah berakhir atau dicabut karena berakhirnya masa jabatan, pensiun, menyatakan tidak bersedia menempati, atau sebab lain yang sah, maka penghuni wajib 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 berakhirnya jangka waktu SIP atau diterimanya Keputusan Pencabutan SIP, dan membayar seluruh biaya sewa rumah negara, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan.
- d. dalam rangka pengamanan fisik rumah negara, pengguna rumah negara dilarang untuk:
1. mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah negara tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang;
 2. menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
 3. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya kepada pihak lain termasuk anggota keluarga;
 4. menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain termasuk anggota keluarga; dan
 5. menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun.
- e. Pengamanan rumah negara dalam hal terjadi sengketa:
1. dalam hal terjadi sengketa terhadap penggunaan rumah negara, maka pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian dengan meminta bantuan Sekretariat Jenderal cq. Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri; dan
 2. biaya penyelesaian sengketa dibebankan pada anggaran Kementerian Agama.
- II. Pengamanan Administrasi
- Pengamanan administrasi terhadap rumah negara dilakukan sebagai berikut:
- a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen:
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 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 7. Kartu Identitas Barang (KIB);
 8. Keputusan pencabutan SIP; dan
 9. Dokumen lainnya yang diperlukan.
- b. SIP sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
1. nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon pengguna rumah negara;
 2. masa berlaku penggunaan;
 3. pernyataan bahwa pengguna 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 pengguna yang bersangkutan dipindahtugaskan, pensiun, atau sebab lain yang sah.

III. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum terhadap rumah negara dilakukan sebagai berikut:

- a. memastikan kebenaran/keabsahan dokumen penguasaan rumah negara;
- b. melakukan pendaftaran rumah negara ke instansi yang berwenang;
- c. melakukan pengajuan penetapan status golongan rumah negara;
- d. melakukan pemrosesan sertifikasi tanah dan pengurusan IMB;
- e. menerbitkan SIP kepada pengguna yang berhak, paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat penggunaan; dan
- f. menerbitkan pencabutan SIP, dengan ketentuan:
 1. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pindah tugas atau mutasi jabatan, bagi pengguna yang dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi atau pengguna yang tidak lagi menduduki jabatan yang menjadi dasar untuk menggunakan rumah dimaksud;
 2. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi pengguna yang meninggal dunia;
 3. paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi pengguna yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 4. paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi pengguna yang melanggar larangan penggunaan rumah negara yang dihuninya; dan
 5. paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi pengguna yang memasuki usia pensiun.

E. BMN Berupa Barang Persediaan

I. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik terhadap barang persediaan dilakukan sebagai berikut:

- 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 *filling 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 menjadi tanggung jawab pejabat pengurus persediaan;
- i. menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan; dan
- j. pengamanan persediaan dilakukan oleh pejabat pengurus persediaan.

II. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen yang meliputi:

- 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); dan
- h. Laporan Persediaan Kuasa Pengguna Barang Semesteran/Tahunan.

III. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum untuk barang persediaan dilakukan dengan cara:

- a. melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pejabat pengurus persediaan atau pihak-pihak yang bertanggung jawab 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 ini.

F. BMN selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Kendaraan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan

I. Pengamanan Fisik

Pengamanan fisik terhadap BMN selain tanah, gedung dan/atau bangunan, kendaraan, rumah negara, dan barang persediaan dilakukan sebagai berikut:

- a. membuat surat pernyataan tanggung jawab atas BMN yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Barang berisi keterangan antara lain jenis, tipe, merek, dan nomor seri;
- b. menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor serta diberi sistem pengamanan;
- c. kehilangan BMN di luar kantor menjadi tanggung jawab pemegang/penanggung jawab BMN;
- d. dalam hal BMN dibawa pulang harus memperoleh ijin Kuasa Pengguna Barang; dan
- e. jika barang hilang sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian pemegang/penanggung jawab BMN atau penyimpangan dari ketentuan dalam Keputusan ini, maka menjadi tanggung jawab pemegang/penanggung jawab BMN.

II. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Faktur pembelian;
- b. Dokumen BAST;
- c. Surat Ijin Penggunaan (SIP); dan
- d. Dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan;

G. Pengamanan BMN berupa Barang Tak Berwujud

I. Pengamanan Fisik

Pengamanan BMN terhadap barang tak berwujud dilakukan sebagai berikut:

- a. membatasi akses terhadap BMN tidak berwujud kepada pihak lain; dan
- b. melakukan penambahan *security system*.

II. Pengamanan Administrasi

Pengamanan administrasi terhadap barang tak berwujud dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. menetapkan akses terhadap pegawai/pejabat/orang yang ditunjuk untuk menggunakan BMN tidak berwujud;
- b. menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK);
- c. menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST);
- d. menerbitkan Faktur/Lisensi; dan
- e. menerbitkan dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.

III. Pengamanan Hukum

Pengamanan hukum terhadap barang tidak berwujud dilakukan dengan mengajukan penetapan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) dan/atau lisensi kepada instansi dan pihak yang memiliki kewenangan untuk itu. Dalam hal BMN tidak berwujud berasal dari pembelian, maka harus memperoleh ijin penggunaan dari penyedia barang.

BAB III
PENUTUP

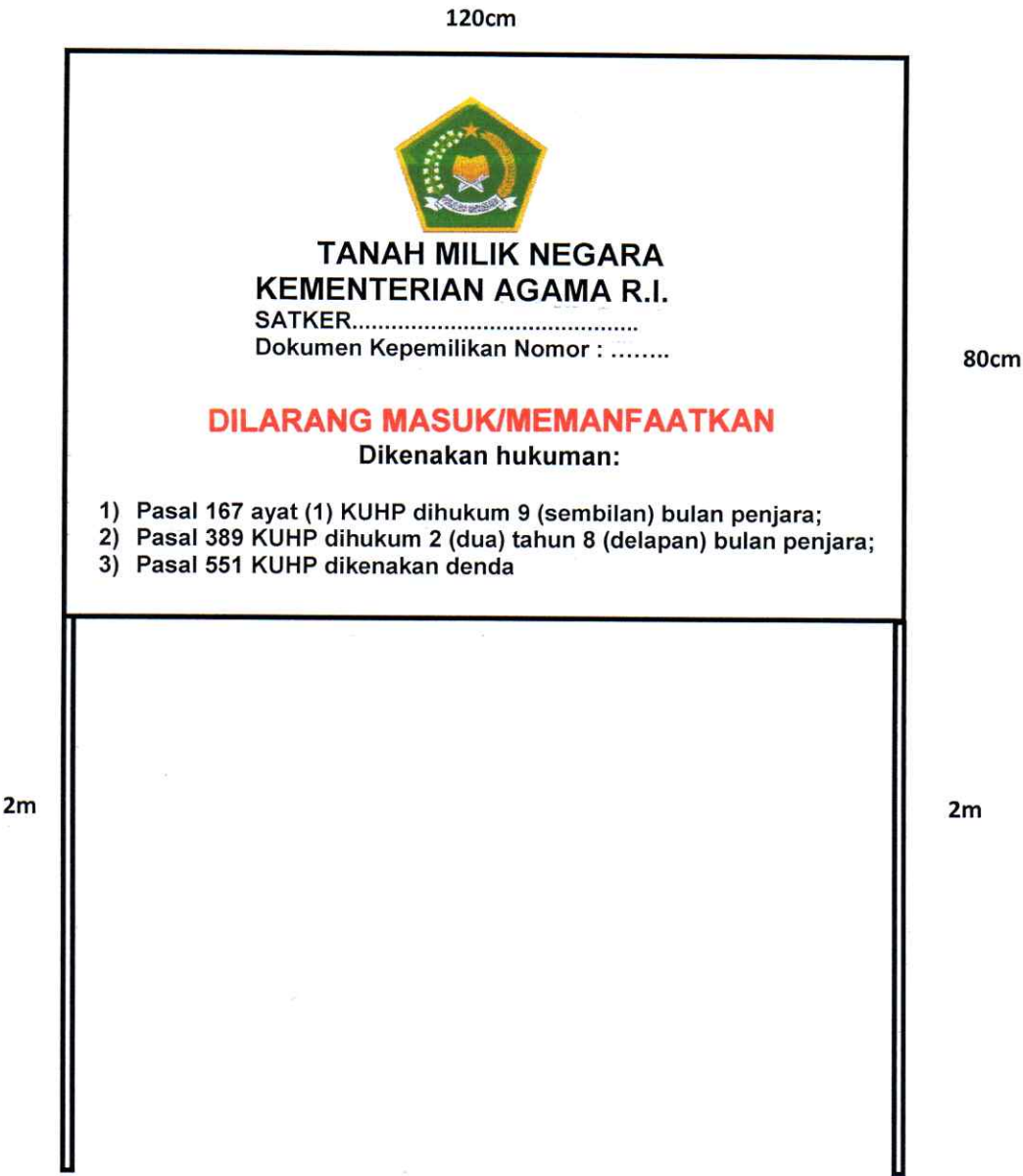
Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara pada Kementerian Agama merupakan acuan bagi seluruh satuan kerja pada Kementerian Agama dalam melaksanakan pengamanan Barang Milik Negara.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,


ttd

FACHRUL RAZI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 730 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA
PADA KEMENTERIAN AGAMA



120cm



RUMAH NEGARA
KEMENTERIAN AGAMA R.I.
SATKER.....
IMB Nomor:


Pengguna
Jabatan Pengguna:.....

80cm

2m

2m

120cm



**BANGUNAN MILIK NEGARA
KEMENTERIAN AGAMA R.I.**

SATKER.....
IMB Nomor :

ALAMAT
nama dan nomor jalan, nama kelurahan/desa, nama kecamatan,
nama kabupaten/kota, nama provinsi, dan kode pos.

80cm

2m

2m

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

FACHRUL RAZI