

PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH



<https://yusranlapananda.wordpress.com>

A. LATAR BELAKANG

Bedasarkan Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara diketahui bahwa barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pada Pasal 49 ayat (6) dan penjelasannya, ketentuan mengenai pedoman teknis dan administrasi pengelolaan barang milik negara/daerah diatur dengan suatu peraturan pemerintah yang meliputi perencanaan kebutuhan, tata cara penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penatausahaan, penilaian, penghapusan, dan pemindahtanganan.

Pada tanggal 24 April 2014 telah diundangkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dimana pada Peraturan Pemerintah tersebut diatur bahwa pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.¹ Lingkup pengelolaan barang milik barang milik daerah tersebut merupakan siklus logistik yang lebih terinci sebagai penjabaran dari siklus logistik sebagaimana yang diamanatkan dalam penjelasan Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang disesuaikan dengan siklus perbendaharaan.²

Sebagaimana disebutkan di atas, salah satu siklus pengelolaan barang milik daerah adalah pengamanan. Pengamanan barang milik daerah dilaksanakan secara bersama-sama oleh

¹ Pasal 3 ayat (2) dan Penjelasan Umum Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

² Penjelasan Umum Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

pengelola barang/pengguna barang/kuasa pengguna barang sesuai dengan kewenangan masing-masing, yang dilaksanakan untuk terciptanya tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan barang milik daerah.³

Mengenai pelaksanaan pengamanan barang milik daerah diketahui bahwa saat ini belum dilakukan secara optimal, sebagai contoh di Provinsi Papua masih terdapat aset yang bermasalah antara lain aset yang belum bersertifikat, aset yang dalam sengketa dengan pihak lain, ataupun aset yang dalam penguasaan pihak ketiga.⁴

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (3), Pasal 90 ayat (3) dan Pasal 98 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut merupakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah termasuk diantaranya tata cara pengamanan barang milik daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, penyusunan Tulisan Hukum ini adalah untuk memberikan uraian mengenai tata cara pengamanan barang milik daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

B. PERMASALAHAN

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, permasalahan yang akan kami bahas dalam tulisan hukum ini adalah:

1. Bagaimana ketentuan pokok pengamanan barang milik daerah?
2. Bagaimana ketentuan tata cara pengamanan barang milik daerah?

C. PEMBAHASAN

1. Pokok-Pokok Pengamanan Barang Milik Daerah

Sebelum menguraikan tata cara pengamanan barang milik daerah terlebih dahulu akan kami uraikan ketentuan-ketentuan pokok dalam tata cara pengamanan barang milik daerah yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2006 tentang

³ Penjelasan Umum Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

⁴ [www.news.detik.com](https://news.detik.com/berita/d-4556420/kpk-temukan-deretan-masalah-aset-ratusan-miliar-di-papua), KPK Temukan Deretan Masalah Aset Ratusan Miliar di Papua, diakses dari <https://news.detik.com/berita/d-4556420/kpk-temukan-deretan-masalah-aset-ratusan-miliar-di-papua>, pada tanggal 5 November 2019.

Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD), yaitu:⁵

- a. Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
- b. Pengamanan barang milik daerah meliputi:
 - 1) pengamanan fisik;
 - 2) pengamanan administrasi; dan
 - 3) pengamanan hukum.
- c. Bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman.
- d. Penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah dilakukan oleh Pengelola Barang.
- e. Gubernur/Bupati/Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan barang milik daerah tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

2. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah

Berdasarkan sistematika yang diatur pada Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD diketahui bahwa tata cara pengamanan barang milik daerah terbagi atas:

1. Tata cara pengamanan tanah;
2. Tata cara pengamanan gedung dan/atau bangunan;
3. Tata cara pengamanan kendaraan dinas;
4. Tata cara pengamanan rumah negara;
5. Tata cara pengamanan barang milik daerah berupa barang persediaan;
6. Tata cara pengamanan barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima; dan
7. Tata cara pengamanan barang milik daerah berupa barang tak berwujud.

Atas pembagian tata cara pengamanan barang milik daerah tersebut dapat kami uraikan masing-masing sebagai berikut:

⁵ Pasal 296 s.d 298 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

a. Tata Cara Pengamanan Tanah

Mengenai tata cara pengamanan BMD berupa tanah, Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD mengatur sebagai berikut:⁶

1) Pengamanan fisik

Pengamanan fisik tanah dilaksanakan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan pemerintah daerah dan kondisi/letak tanah yang bersangkutan, yang dilakukan dengan cara antara lain:

a) Memasang tanda letak tanah dengan membangun pagar batas

Apabila belum dapat dilakukan karena keterbatasan anggaran maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah.

b) Memasang tanda kepemilikan tanah

Dibuat dengan ketentuan antara lain:

- (1) berbahan material yang tidak mudah rusak;
- (2) diberi tulisan tanda kepemilikan;
- (3) gambar lambang pemerintah daerah; dan
- (4) informasi lain yang dianggap perlu.

c) Melakukan penjagaan.

2) Pengamanan administrasi

Pengamanan administrasi tanah dilakukan dengan

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

b) Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat tanah;
- (2) membuat kartu identitas barang;
- (3) melaksanakan inventarisasi/sensus barang milik daerah sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya; dan
- (4) mencatat dalam Daftar Barang Pengelola/ Pengguna Barang/Kuasa Pengguna.

3) Pengamanan hukum

Pengamanan hukum dilakukan terhadap:

⁶ Pasal 299 s.d 302 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- a) Tanah yang belum memiliki sertifikat

Dilakukan dengan cara:

- (1) apabila barang milik daerah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa *Letter C*, akta jual beli, akte hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertifikat atas nama pemerintah daerah kepada Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) apabila barang milik daerah tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal kepemilikan seperti riwayat tanah.

- b) Tanah yang sudah memiliki sertifikat namun belum atas nama pemerintah daerah

Dilakukan dengan cara Pengelola Barang/Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertifikat hak atas tanah kepada kantor pertanahan setempat menjadi atas nama pemerintah daerah.

b. Tata Cara Pengamanan Gedung dan/atau Bangunan

Mengenai tata cara pengamanan BMD berupa gedung dan/atau bangunan, Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD mengatur sebagai berikut:⁷

- 1) Pengamanan fisik

Pengamanan fisik gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan cara antara lain:

- a) membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan;
- b) memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
- c) melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran;

⁷ Pasal 303 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- d) gedung dan/atau bangunan yang memiliki fungsi strategis atau yang berlokasi tertentu dengan tugas dan fungsi melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat memasang *Closed-Circuit Television* (CCTV);
- e) menyediakan satuan pengamanan dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukkan gedung dan/atau bangunan sesuai kondisi lokasi gedung dan/atau bangunan tersebut.

Pengamanan fisik tersebut dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas (yaitu antara lain fungsi penggunaan bangunan, lokasi bangunan, dan unsur nilai strategis bangunan) dan kemampuan keuangan pemerintah daerah.

2) Pengamanan administrasi

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

- a) dokumen kepemilikan berupa Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b) keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan;
- c) daftar Barang Kuasa Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
- d) daftar Barang Pengguna berupa gedung dan/atau bangunan;
- e) daftar Barang Pengelola berupa gedung dan/atau bangunan;
- f) Berita Acara Serah Terima (BAST); dan
- g) dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

3) Pengamanan hukum

Pengamanan hukum gedung dan/atau bangunan dilakukan dengan:

- a) melakukan pengurusan IMB, bagi bangunan yang belum memiliki IMB; dan
- b) mengusulkan penetapan status penggunaan.

c. Tata Cara Pengamanan Kendaraan Dinas

Kendaraan dinas terdiri dari:⁸

- 1) Kendaraan perorangan dinas, yaitu kendaraan bermotor yang digunakan bagi pemangku jabatan:

⁸ Pasal 304 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- a) Gubernur;
 - b) Wakil Gubernur;
 - c) Bupati/Walikota;
 - d) Wakil Bupati/Wakil Walikota; dan
 - e) Sekretaris Daerah Provinsi.
- 2) Kendaraan dinas jabatan, yaitu kendaraan yang disediakan dan dipergunakan pejabat untuk kegiatan operasional perkantoran;
 - 3) Kendaraan dinas operasional disediakan dan dipergunakan untuk pelayanan operasional khusus, lapangan, dan pelayanan umum.

Mengenai tata cara pengamanan BMD berupa kendaraan dinas, Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD mengatur sebagai berikut:⁹

- 1) Pengamanan fisik
 - a) Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas
Pengamanan fisik terhadap kendaraan perorangan dinas dilakukan dengan membuat BAST kendaraan antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas dengan Pejabat yang menggunakan kendaraan perorangan dinas.
BAST tersebut berisi klausa antara lain:
 - (1) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan, antara lain nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang kendaraan dinas perorangan, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
 - (2) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
 - (3) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan kendaraan perorangan dinas;
 - (4) pengembalian kendaraan perorangan dinas diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

⁹ Pasal 305 s.d 308 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pengembalian kendaraan perorangan dinas dituangkan dalam berita acara penyerahan. Kemudian atas kehilangan kendaraan perorangan dinas menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

b) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas jabatan dilakukan dengan membuat BAST kendaraan antara:

- (1) Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan Dinas Jabatan Pengguna Barang;
- (2) Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan kendaraan jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan
- (3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pejabat yang menggunakan kendaraan dinas jabatan.

BAST tersebut berisi klausa antara lain:

- (1) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dengan keterangan antara lain: nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan rincian perlengkapan yang melekat pada kendaraan tersebut;
- (2) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas jabatan tersebut;
- (3) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan setelah berakhirnya jangka waktu penggunaan atau masa jabatan telah berakhir; dan
- (4) pengembalian kendaraan dinas jabatan diserahkan pada saat berakhirnya masa jabatan sesuai yang tertera dalam berita acara serah terima kendaraan.

Pengembalian kendaraan dinas jabatan dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali. Kemudian atas kehilangan kendaraan dinas jabatan menjadi tanggung jawab penanggung jawab kendaraan dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional

Pengamanan fisik terhadap kendaraan dinas operasional dilakukan dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dimaksud dan ditandatangani oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab kendaraan dinas

operasional.

Surat pernyataan tanggung jawab tersebut memuat antara lain:

- (1) nomor polisi, merek, tahun perakitan kendaraan, kode barang, dan perlengkapan kendaraan tersebut;
- (2) pernyataan tanggung jawab atas kendaraan dinas operasional dengan seluruh risiko yang melekat atas kendaraan dinas tersebut;
- (3) pernyataan untuk mengembalikan kendaraan dinas segera setelah jangka waktu penggunaan berakhir;
- (4) pengembalian kendaraan dinas operasional dituangkan dalam berita acara penyerahan kembali; dan
- (5) menyimpan kendaraan dinas operasional pada tempat yang ditentukan.

Apabila kendaraan dinas yang hilang sebagai akibat dari kesalahan atau kelalaian atau penyimpangan dari ketentuan, maka Pejabat/ penanggung jawab yang menggunakan kendaraan dinas sebagai penanggung jawab kendaraan dinas dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Pengamanan administrasi

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

- a) bukti pemilik kendaraan bermotor (BPKB);
- b) fotokopi surat tanda nomor kendaraan (STNK);
- c) BAST;
- d) kartu pemeliharaan;
- e) data daftar barang; dan
- f) dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

3) Pengamanan hukum

Pengamanan hukum kendaraan dinas dilakukan dengan antara lain:

- a) melakukan pengurusan semua dokumen kepemilikan kendaraan bermotor, seperti BPKB dan STNK, termasuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
- b) melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kehilangan kendaraan dinas

bermotor.

d. Tata Cara Pengamanan Rumah Negara

Mengenai tata cara pengamanan BMD berupa rumah negara, Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD mengatur sebagai berikut:¹⁰

1) Pengamanan fisik

Pengamanan fisik rumah negara dilakukan dengan antara lain:

a) pemasangan patok

Setiap rumah negara diberi patok dari bahan material yang tidak mudah rusak, dengan ukuran panjang dan tinggi disesuaikan dengan kondisi setempat.

b) pemasangan papan nama

Setiap rumah negara dipasang papan nama kepemilikan pemerintah daerah yang meliputi unsur antara lain:

(1) logo pemerintah daerah;

(2) nama pemerintah daerah.

Selain itu pengamanan fisik terhadap barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan membuat BAST rumah negara, yang dilakukan oleh:

a) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu yang menggunakan rumah negara pejabat negara atau pemegang jabatan tertentu;

b) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang yang melakukan penatausahaan rumah negara dengan Pengelola Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengelola Barang;

c) Pengelola Barang dengan Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Pengguna Barang;

d) Pengguna Barang dengan Kuasa Pengguna Barang yang menggunakan rumah negara jabatan Kuasa Pengguna Barang; dan

e) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penanggung jawab rumah negara yang dalam penguasaan Pengguna Barang/Kuasa

¹⁰ Pasal 309 s.d 317 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pengelola Barang.

Berita Acara Serah Terima tersebut memuat antara lain:

- a) pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan keterangan jenis golongan, luas, kode barang rumah negara, dan kode barang sarana/prasarana rumah negara dalam hal rumah negara tersebut dilengkapi dengan sarana/prasarana di dalamnya;
- b) pernyataan tanggung jawab atas rumah negara dengan seluruh risiko yang melekat atas rumah negara tersebut;
- c) pernyataan untuk mengembalikan rumah negara setelah berakhirnya jangka waktu Surat Izin Penghunian (SIP) atau masa jabatan telah berakhir kepada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d) Pengembalian rumah negara yang diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya SIP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e) Pengembalian sarana/prasarana apabila rumah negara dilengkapi sarana/prasarana sesuai BAST dan diserahkan kembali pada saat berakhirnya masa jabatan atau berakhirnya SIP kepada Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang; dan
- f) Penyerahan kembali dituangkan dalam BAST.

Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD mengatur kewajiban penghuni rumah negara antara lain:

- a) memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan ringan atas rumah negara bersangkutan; dan
- b) menyerahkan rumah negara dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan pencabutan SIP.

Sedangkan mengenai larangan bagi penghuni rumah negara dalam Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD diatur sebagai berikut:

- a) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah tanpa izin tertulis dari pejabat yang berwenang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan;
- b) menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;

- c) meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- d) menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- e) menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
- f) menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP. Bagi rumah negara golongan I, SIP ditetapkan oleh Pengelola Barang. Sedangkan bagi rumah negara golongan II dan III, SIP ditetapkan oleh Pengguna Barang.

SIP sekurang-kurangnya harus mencantumkan:

- a) Nama pegawai/nama pejabat, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara;
- b) masa berlaku penghunian;
- c) pernyataan bahwa penghuni bersedia memenuhi kewajiban yang melekat pada rumah negara.
- d) menerbitkan pencabutan SIP terhadap penghuni, yang dilakukan:
 - (1) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat meninggal dunia, bagi penghuni yang meninggal dunia;
 - (2) paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan pemberhentian, bagi penghuni yang berhenti atas kemauan sendiri atau yang dikenakan hukuman disiplin pemberhentian;
 - (3) paling lambat 2 (dua) minggu terhitung sejak saat terbukti adanya pelanggaran, bagi penghuni yang melanggar larangan penghunian rumah negara yang dihuninya; dan
 - (4) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum tanggal pensiun, bagi penghuni yang memasuki usia pensiun.

Bagi penghuni rumah negara golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus menyerahkan rumah negara, mengenai pencabutan SIP rumah negara Golongan I dilakukan oleh Pengelola Barang. Kemudian untuk penghuni rumah negara golongan II dan golongan III, tidak lagi menghuni atau

menempati rumah negara karena:

- a) dipindahtugaskan (mutasi);
- b) izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir;
- c) berhenti atas kemauan sendiri;
- d) berhenti karena pensiun; atau
- e) diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.

Pencabutan SIP rumah negara golongan II dan Golongan III dilakukan oleh Pengguna Barang yang menatausahakan rumah negara bersangkutan atas persetujuan Pengelola Barang.

Apabila terjadi sengketa terhadap penghunian rumah negara golongan I, rumah negara golongan II dan rumah negara golongan III, maka Pengelola Barang/Pengguna Barang yang bersangkutan melakukan penyelesaian dan melaporkan hasil penyelesaian kepada Gubernur/Bupati/Walikota. Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa tersebut dapat meminta bantuan SKPD/unit kerja SKPD terkait.

2) Pengamanan administrasi

Pengamanan administrasi barang milik daerah berupa rumah negara dilakukan dengan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen, antara lain:

- a) sertifikat atau surat keterangan hak atas tanah;
- b) SIP;
- c) keputusan Gubernur/Bupati/Walikota mengenai penetapan rumah negara golongan I, golongan II atau golongan III;
- d) gambar/*legger* bangunan;
- e) data daftar barang; dan
- f) keputusan pencabutan SIP.

e. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Persediaan

Mengenai tata cara pengamanan BMD berupa barang persediaan, Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD mengatur sebagai berikut:¹¹

1) Pengamanan fisik

Pengamanan fisik barang persediaan dilakukan antara lain dengan:

¹¹ Pasal 318 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- a) menempatkan barang sesuai dengan frekuensi pengeluaran jenis barang;
 - b) menyediakan tabung pemadam kebakaran di dalam gudang/tempat penyimpanan, jika diperlukan;
 - c) menyediakan tempat penyimpanan barang;
 - d) melindungi gudang/tempat penyimpanan;
 - e) menambah prasarana penanganan barang di gudang, jika diperlukan;
 - f) menghitung fisik persediaan secara periodik; dan
 - g) melakukan pengamanan persediaan.
- 2) Pengamanan administrasi

Pengamanan administrasi barang persediaan dilakukan antara lain dengan:

- a) buku persediaan;
 - b) kartu barang;
 - c) BAST;
 - d) berita acara pemeriksaan fisik barang;
 - e) Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB);
 - f) laporan persediaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang semesteran/tahunan;
 - g) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- 3) Pengamanan hukum

Pengamanan hukum barang persediaan dilakukan, dengan melakukan pemrosesan tuntutan ganti rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang persediaan akibat kelalaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Selain Tanah, Gedung dan/atau Bangunan, Rumah Negara, dan Barang Persediaan yang Mempunyai Dokumen Berita Acara Serah Terima

Mengenai tata cara pengamanan BMD berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima, Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD mengatur sebagai berikut:¹²

¹² Pasal 319 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- 1) Pengamanan fisik
Pengamanan fisik barang berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan dengan menyimpan barang di tempat yang sudah ditentukan di lingkungan kantor.
- 2) Pengamanan administrasi
Pengamanan administrasi barang berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan, antara lain:
 - a) faktur pembelian;
 - b) dokumen BAST;
 - c) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- 3) Pengamanan hukum
Pengamanan hukum barang berupa selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen BAST dilakukan dengan melakukan pemrosesan Tuntutan Ganti Rugi yang dikenakan pada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas kehilangan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Tata Cara Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Barang Tak Berwujud

Mengenai tata cara pengamanan barang milik daerah berupa barang tak berwujud, Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD mengatur sebagai berikut:¹³

- 1) Pengamanan fisik
Pengamanan fisik barang tak berwujud dilakukan dengan:
 - 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 pemerintah daerah.
- 2) Pengamanan administrasi
Pengamanan administrasi barang tak berwujud dilakukan melalui:

¹³ Pasal 320 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- a) menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:
 - (1) BAST;
 - (2) lisensi; dan
 - (3) dokumen pendukung terkait lainnya yang diperlukan.
- b) mengajukan hak cipta dan lisensi kepada instansi atau pihak yang memiliki kewenangan.

D. PENUTUP

Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD mengatur bahwa Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan barang milik daerah yang dilakukan meliputi:

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

Dalam Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD juga diatur bahwa bukti kepemilikan barang milik daerah wajib disimpan dengan tertib dan aman, dimana penyimpanan bukti kepemilikan barang milik daerah tersebut dilakukan oleh Pengelola Barang.

Pada Permendagri Pedoman Pengelolaan BMD diatur mengenai tata cara pengamanan barang milik daerah yang masing-masing terbagi atas:

- 1. Tata cara pengamanan tanah;
- 2. Tata cara pengamanan gedung dan/atau bangunan;
- 3. Tata cara pengamanan kendaraan dinas;
- 4. Tata cara pengamanan rumah negara;
- 5. Tata cara pengamanan barang milik daerah berupa barang persediaan;
- 6. Tata cara pengamanan barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen berita acara serah terima; dan
- 7. Tata cara pengamanan barang milik daerah berupa barang tak berwujud.

DAFTAR PUSTAKA

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

INTERNET

www.news.detik.com, *KPK Temukan Deretan Masalah Aset Ratusan Miliar di Papua.*

<https://news.detik.com/berita/d-4556420/kpk-temukan-deretan-masalah-aset-ratusan-miliar-di-papua>. (20 Mei 2019).

Penulis:

Tim UJDIH BPK Perwakilan Provinsi Papua, 2019.

Disclaimer:

Seluruh informasi yang disediakan dalam Tulisan Hukum adalah bersifat umum dan disediakan untuk tujuan pemberian informasi hukum semata dan bukan merupakan pendapat instansi.