



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Jakarta Selatan
Tlp. (021) 5253004 ext. 333,334, 335 Fax. (021) 5253165

- Yth.
1. Para Sekretaris Unit Eselon I
 2. Para Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
 3. Para Kepala Divisi pada Kementerian Hukum dan HAM
 4. Para Kepala Kantor/Satuan Kerja pada Kementerian Hukum dan HAM
di
seluruh Indonesia

SURAT EDARAN

NOMOR : M.HH-03.PL.05.06 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

I. Umum

Sebagai upaya mewujudkan pengamanan dalam rangka tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum pada pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) maka perlu dilakukan pengawasan dan pengendalian BMN (wasdal BMN). Di dalam pelaksanaan wasdal terdapat 3 (tiga) unsur yang harus diperhatikan yaitu BMN sebagai objeknya, proses Pengelolaan BMN dan pegawai yang melakukan pengurusan BMN.

Kegiatan utama wasdal BMN dilakukan melalui pemantauan dan penertiban. Apabila saat pemantauan mendapati kondisi-kondisi yang mengharuskan untuk melakukan tindakan yang diperlukan, maka sesegera mungkin melaksanakan tindakan lanjutan dengan melakukan penertiban.

II. Maksud dan Tujuan

Petunjuk ini disusun untuk dapat menjadi pegangan bagi setiap unit penatausahaan barang dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian BMN sesuai ketentuan yang berlaku dengan menerapkan prinsip-prinsip dan asas-asas pengelolaan BMN.

Sedangkan tujuannya adalah agar dapat meningkatkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum pengelolaan BMN serta dapat meningkatkan akuntabilitas laporan BMN.

III. Ruang Lingkup

Pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan terhadap pelaksanaan pengelolaan BMN; dan/atau pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan BMN. Ruang lingkup pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM meliputi pemantauan dan penertiban.

IV. Dasar

1. Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-undang RI No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 171/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. M.HH-01.PL.05.06 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Hasil Penertiban Barang Milik Negara yang bermasalah berupa tanah, Bangunan dan Kendaraan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM No. SEK.PL.04.03-001 tanggal 2 Januari 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengawasan dan pengendalian BMN terhadap pelaksanaan pengelolaan BMN dan/atau pejabat/pegawai yang melakukan pengelolaan/pengurusan BMN meliputi kegiatan pemantauan dan penertiban.
 1. A. Pemantauan
 - 1) Pemantauan merupakan pemantauan atas kesesuaian antara pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan atas BMN yang berada dalam penguasaannya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pemantauan dilakukan terhadap pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN.
 - 3) Pemantauan atas Penggunaan dilakukan baik terhadap BMN yang digunakan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, yang digunakan sementara oleh Pengguna Barang lainnya; dan BMN yang dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka menjalankan pelayanan umum sesuai tugas dan fungsi satker.
 - 4) Pemantauan atas Pemanfaatan dan Pemindahtanganan dilakukan terhadap pelaksanaan dan kesesuaian atas Pemanfaatan dan Pemindahtanganan yang telah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.
 - 5) Pemantauan atas Penatausahaan dilakukan atas kesesuaian antara pelaksanaan penatausahaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penatausahaan BMN.
 - 6) Pemantauan atas pemeliharaan BMN dilakukan terhadap kesesuaian pemeliharaan BMN dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan dokumen penganggaran turunannya; dan pengamanan BMN meliputi pengamanan administrasi, fisik dan hukum.
 - 7) Pemantauan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Pemantauan secara periodik yaitu setiap 1 (satu) tahun sekali yang diselesaikan paling lama akhir bulan Februari tahun berjalan kepada Pengelola Barang dengan tembusan Pengguna Barang.
 - b. Pemantauan insidentil yaitu sewaktu-waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya laporan tertulis dari masyarakat dan/atau diperolehnya informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik, dan harus diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pelaksanaan pemantauan insidentil bersangkutan.
 - c. Pemantauan dilakukan dengan cara penelitian administrasi dan/atau penelitian lapangan. Penelitian administrasi dilakukan dengan tahapan :
 - (1) menghimpun informasi dari berbagai sumber;
 - laporan dari satuan kerja/instansi di bawah Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - hasil penertiban BMN;
 - Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan;
 - laporan hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah;
 - informasi dari media massa, baik cetak maupun elektronik; dan/atau
 - laporan masyarakat.
 - (2) mengumpulkan dokumen;
 - dokumen kepemilikan BMN;
 - keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, terkait dengan pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN
 - perjanjian dengan pihak ketiga, terkait dengan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan.

- d. Dalam hal hasil penelitian administrasi belum mencukupi, dapat dilakukan penelitian lapangan dengan cara diantaranya:
- (1) meninjau objek BMN secara langsung;
 - (2) meminta konfirmasi kepada pihak terkait; dan
 - (3) mengumpulkan data tambahan.

1. B. Penertiban

- 1) Penertiban dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari hasil pemantauan dan/atau surat permintaan penertiban BMN karena adanya Investigasi Pengelola Barang dan/atau hasil audit aparat pengawasan intern Pemerintah.
- 2) Penertiban oleh Kuasa Pengguna Barang dilaksanakan paling lama diselesaikan dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja sejak pemantauan selesai atau surat permintaan penertiban BMN diterima.
- 3) Penertiban oleh Pengguna Barang dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak usulan dari Kuasa Pengguna Barang diterima.
- 4) Penertiban atas Penggunaan BMN dilakukan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a) BMN belum diusulkan penetapan status penggunaannya dengan tindak lanjut mengajukan usul penetapan status penggunaan sesuai dengan batas kewenangan;
 - b) BMN digunakan tidak sesuai dengan penetapan status penggunaannya dengan tindak lanjut mengembalikan penggunaan BMN sesuai dengan penetapan status penggunaannya;
 - c) BMN tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian hukum dan HAM dengan tindak lanjut menyerahkan BMN tersebut kepada Pengelola Barang.
- 5) Penertiban atas Pemanfaatan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a) melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian/kontrak, keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang dan surat persetujuan dari Pengelola Barang apabila ditemukan kondisi :
 - bentuk Pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
 - jenis usaha untuk sewa atau kerjasama Pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
 - jangka waktu pelaksanaan Pemanfaatan melampaui jangka waktu yang diatur dalam keputusan Pemanfaatan dari Pengguna Barang dan/atau perjanjian/kontrak;
 - penerimaan negara dari Pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan materi dalam surat persetujuan dari Pengelola Barang.
 - b) mengajukan usul pemanfaatan kepada Pengelola Barang apabila pemanfaatan BMN belum mendapatkan persetujuan Pengelola Barang.
- 6) Penertiban atas Pelaksanaan Pemindahtanganan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a) bentuk dan jenis pemindahtanganan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang dengan tindak lanjut pembatalan pelaksanaan Pemindahtanganan tanpa penggantian dalam bentuk apapun dari APBN;
 - b) penerimaan negara dari Pemindahtanganan untuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan tindak lanjut melakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan dalam risalah lelang, keputusan Pemindahtanganan dari Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau surat persetujuan dari Pengelola Barang.
- 7) Penertiban Atas Pelaksanaan Penatausahaan BMN dengan tindak lanjut koreksi pencatatan dalam SIMAK BMN dan/atau upaya penyelesaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi sebagai berikut:
 - a) BMN tidak dicatat dalam SIMAK BMN;
 - b) adanya pencatatan ganda BMN dalam SIMAK BMN;
 - c) laporan BMN tidak tepat waktu; dan/atau
 - d) rekonsiliasi BMN dengan Pengelola Barang tidak dilakukan tepat waktu.
- 8) Penertiban atas Pelaksanaan Pemeliharaan BMN dilakukan tindak lanjut upaya penyesuaian pemeliharaan BMN apabila dari hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian antara pelaksanaan pemeliharaan BMN dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan dokumen penganggaran turunannya.

- 9) Penertiban atas Pengamanan BMN apabila dari hasil pemantauan ditemukan kondisi BMN berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian/Lembaga; BMN dikuasai oleh pihak lain; dan/atau BMN dalam sengketa dengan tindak lanjut penanganan sesuai dengan Permenkumham Nomor M.HH-01.PL.05.06 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Hasil Penertiban Barang Milik Negara yang bermasalah berupa tanah, Bangunan dan Kendaraan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
2. Memberikan penjelasan tertulis atas permintaan Pengelola Barang terhadap hasil pemantauan dan investigasi terkait pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN;
3. Meminta aparat pengawasan intern Pemerintah untuk melakukan audit atas tindak lanjut hasil pemantauan dan penertiban BMN apabila ada indikasi penyimpangan dalam pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN;
4. Menindaklanjuti hasil audit sesuai peraturan perundang-undangan, termasuk melakukan upaya hukum apabila dari hasil audit terbukti terdapat penyimpangan yang melibatkan pihak ketiga;
5. Membuat laporan tahunan hasil pengawasan dan pengendalian BMN paling lambat pada akhir bulan Februari dan apabila terdapat pengelolaan BMN yang mengakibatkan penerimaan negara, maka laporan tahunan harus dilampiri dengan salinan/fotokopi bukti setor penerimaan negara ke kas negara;
6. Terhadap Pengguna Barang/Kuasa pengguna Barang yang tidak melakukan pengawasan dan pengendalian BMN dikenakan sanksi berupa penundaan penyelesaian usulan pengelolaan BMN yang diajukan kepada Pengelola Barang, dan setiap kerugian negara akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan BMN diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi serta setiap pihak yang mengakibatkan kerugian negara dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 02 Oktober 2014

a.n. Menteri Hukum dan HAM
Sekretaris Jenderal,



Tembusan :

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Menteri Keuangan;
3. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Direktur Jenderal Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.