

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Pengelolaan BMN

Pengelolaan BMN utamanya ditujukan untuk memaksimalkan potensi dan manfaat BMN serta diimplementasikan dengan berpegang teguh pada asas fungsionalitas, jaminan hukum, terbuka, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai. BMN sebagaimana dimaksud kalimat sebelumnya meliputi barang yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ataupun berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan BMN dilakukan secara kolaboratif dan penuh tanggung jawab oleh Kementerian Keuangan sebagai pengelola barang, Kementerian/Lembaga sebagai Pengguna barang, dan satuan kerja dari K/L sebagai kuasa pengguna barang berdasarkan tanggung jawab masing-masing sebagaimana yang telah dinyatakan dan ditegaskan dalam peraturan perundang-undangan.

2.1.1 Peran Pengelola dan Pengguna Barang

1. Pengguna Barang

Menteri Keuangan yang mengambil peran selaku pengelola barang berdasarkan peraturan mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membuat kebijakan-kebijakan baru, mengatur, dan menetapkan pedoman/ tata cara pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara.
- b. Bertugas dalam penelitian dan memberikan persetujuan atas rencana kebutuhan BMN.

- c. menetapkan status penguasaan dan Penggunaan Barang Milik Negara.
- d. Memberi pengajuan atas usulan Pemindahtanganan/pengalihan Barang Milik Negara berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPR.
- e. Sebagai pemberi keputusan atas usulan pindah tangan/pengalihan Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang yang tidak memerlukan persetujuan DPR selama masih batas kewenangan Menteri Keuangan.
- f. Sebagai pihak yang memberi pertimbangan dan meneruskan usulan Pengalihan/pindah tangan Barang Milik Negara yang tidak memerlukan persetujuan DPR kepada Presiden.
- g. Sebagai pemberi persetujuan atas usulan Pengalihan/pindah tangan Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang yang tidak butuh persetujuan oleh DPR selama masih batas kewenangan Menteri Keuangan.
- h. Menyetujui penetapan dan memberikan penetapan Penggunaan, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan BMN yang berada pada Pengelola Barang.
- i. Sebagai pemberi persetujuan atas permohonan Pemanfaatan Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang.
- j. Sebagai pihak yang memberikan persetujuan atas permohonan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

- k. Berkoordinasi dalam pelaksanaan Inventarisasi Barang Milik Negara dan menghimpun hasil Inventarisasi.
- l. menyusun laporan Barang Milik Negara.
- m. melakukan pembinaan, pengawasan serta pengendalian terhadap pengelolaan BMN
- n. membuat serta menyajikan laporan rekapitulasi BMN/Daerah kepada Presiden, jika diperlukan.

2. Pengguna barang

Menteri/pimpinan sebuah lembaga selaku pengguna barang memiliki kewenangan serta tanggung jawab yang sudah diatur dalam undang-undang sebagai berikut:

- a. Sebagai pihak yang menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat untuk mengurus serta menyimpan BMN.
- b. mengusulkan rencana kebutuhan serta penganggaran BMN untuk K/L yang dipimpinnya.
- c. melakukan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. mengusulkan permohonan PSP Barang Milik Negara yang berada dibawah penguasaannya kepada menteri keuangan.
- e. menggunakan BMN yang berada dibawah penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi K/L.
- f. melakukan pengamanan dan pemeliharaan atas BMN yang berada dibawah penguasaannya.

- g. mengajukan usulan Pemanfaatan BMN yang berada dibawah penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- h. mengajukan usulan untuk Pengalihan/pindah tangan BMN yang berada dibawah penguasaannya kepada menteri keuangan.
- i. Melepaskan BMN untuk diserahkan kepada menteri keuangan karena BMNnya sudah tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi K/L yang dipimpinnya dan tidak digunakan oleh pihak lain untuk dimanfaatkan.
- j. memberikan pengajuan usulan untuk Pemusnahan dan Penghapusan BMN yang berada dibawah penguasaannya kepada Pengelola Barang.
- k. Bertugas untuk memberikan pembinaan, melakukan pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dibawah penguasaannya.
- l. Sebagai pihak yang melakukan pencatatan serta Inventarisasi BMN yang berada dibawah penguasaannya.
- m. Melakukan penyusunan serta menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dibawah penguasaannya kepada menteri keuangan sebagai pengelola barang.

3. Kuasa pengguna barang

Kepala Kantor dari suatu satuan kerja dibawah Kementerian/Lembaga adalah kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam undang-undang dan dijelaskan pada poin-poin dibawah ini:

- a. Sebagai pihak yang mengajukan rencana kebutuhan BMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;
- b. Sebagai pihak yang membeirkan permohonan penetapan status Penggunaan BMN yang berada dibawah penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- c. Mencatat dan melakukan Inventarisasi BMN yang berada dibawah penguasaannya;
- d. Sebagai pengguna Barang Milik Negara yang berada dibawah penguasaannya untuk melaksanakan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
- e. Melakukan pengamanan serta pemeliharaan atas BMN yang berada dibawah penguasaannya;
- f. Melakukan pengajuan usulan atas Pemanfaatan dan Pemindahtanganan BMN yang berada dibawah penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- g. Melakukan penyerahan suatu BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan tidak digunakan oleh pihak lain sebagai bentuk pemanfaatan, kepada Pengguna Barang;
- h. Sebagai pihak yang mengajukan usulan atas Pemusnahan serta Penghapusan Barang Milik Negara yang berada dibawah penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- i. Mengawasi serta melakukan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dibawah penguasaannya.

- j. Membuat serta menyajikan laporan barang KPB semesteran dan laporan barang KP tahunan yang berada dibawah penguasaannya kepada Pengguna Barang.

2.1.2 Siklus Pengelolaan BMN

4. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran

Rencana kebutuhan barang milik negara disusun dengan memperhatikan kewajiban dan fungsi kementerian atau lembaga serta ketersediaan Barang Milik Negara. Perencanaan kebutuhan meliputi perencanaan perolehan, pemeliharaan, penggunaan, pengalihan, dan pelepasan aset pemerintah. Dikecualikan untuk penghapusan, perencanaan kebutuhan didasarkan pada kriteria standar barang, kriteria kebutuhan, dan/atau kriteria harga.

5. Pengadaan

Pengadaan Barang Milik Negara dilaksanakan atas dasar-dasar dan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

6. Penggunaan

BMN yang sudah dibeli harus ditetapkan status penggunaannya. Penetapan status ini dilakukan oleh Kementerian Keuangan selaku pengelola barang. Namun ada kondisi dimana penetapan status tidak perlu dikerjakan. Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap:

:

- a. Barang Milik Negara berupa:
 - 1) barang persediaan

- 2) konstruksi dalam pengerjaan
 - 3) barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
 - b. BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi serta dana penunjang TP (Tugas Pembantuan) , yang direncanakan untuk diserahkan;
 - c. BMN lain-lain yang ditetapkan lebih lanjut oleh menteri keuangan selaku Pengelola Barang Pemanfaatan
4. Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan oleh:
- a. Menteri Keuangan yang bertindak sebagai Pengelola Barang, untuk BMN yang berada dibawah penguasaannya
 - b. Pimpinan K/L sebagai Pengguna Barang atas persetujuan Pengelola Barang, untuk BMN yang berada dibawah penguasaan Pengguna Barang

Pemanfaatan BMN berdasarkan peraturan terbaru tentang pemanfaatan BMN (PMK 116 Tahun 2020), disebutkan dapat dikerjakan dengan enam skema. Cara-cara pemanfaatannya dengan Sewa, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna, Pinjam Pakai, Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur serta Kerja sama terbatas untuk penyediaan infratraktur

5. pengamanan dan pemeliharaan

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang berada

dalam penguasaannya. Pengamanan Barang Milik Negara meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum.

6. Penilaian

Penilaian Barang Milik Negara dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai atau Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah. Penilaian dapat dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik yang ditetapkan pengelola barang.

7. Pemindahtanganan

Barang Milik Negara yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan negara/daerah dapat dipindahtangankan. Pemindahtanganan Barang Milik Negara dilakukan dengan cara Penjualan, Tukar Menukar, Hibah atau Penyertaan Modal Pemerintah.

8. Pemusnahan

Pemusnahan BMN terjadi karena alasan seperti barang milik negara yang tidak terpakai, tidak dapat digunakan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan, atau alasan hukum lainnya. Penghancuran BMN dilakukan oleh pengguna objek dengan persetujuan administrator objek dalam hal ini menteri keuangan. Pemusnahan harus dengan pembakaran, penghancuran, penimbunan, penenggelaman, atau cara lain yang diizinkan oleh peraturan.

9. Penghapusan

Penghapusan melingkupi Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang KP dan Penghapusan dari Daftar BMN. Penghapusan dari

Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang KP dilakukan dalam hal Barang Milik Negara sudah tidak berada dibawah penguasaan Pengguna Barang dan/atau KPB. Sementara Penghapusan dari Daftar Barang Milik Negara dilakukan dalam hal Barang Milik Negara tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain.

10. Penatausahaan

Pembukuan: Menteri Keuangan harus mendaftarkan dan melakukan pencatatan Barang Milik Negara/Daerah yang berada dalam penguasaannya ke dalam Daftar Barang Pengelola berdasarkan penggolongan serta kodefikasi barang.

Inventarisasi: Pimpinan K/L sebagai pengguna barang melakukan Inventarisasi BMN paling sedikit satu kali dalam lima tahun. Menteri Keuangan selaku pengelola melakukan Inventarisasi Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang berada dibawah penguasaannya paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Pelaporan: KPB harus menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran dan Tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca satker untuk disampaikan kepada Pengguna Barang. Pengguna Barang menghimpun Laporan Barang KP Semesteran dan Tahunan sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Tahunan. Laporan Barang Pengguna digunakan sebagai bahan untuk membuat neraca Kementerian/Lembaga untuk disampaikan kepada Pengelola Barang.

11. pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Menteri Keuangan sebagai pengelola memberikan pembinaan atas pengelolaan Barang Milik Negara dan menetapkan kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan Barang Milik Negara. Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara dilakukan oleh Pengguna Barang melalui pemantauan dan penertiban dan/atau Pengelola Barang melalui pemantauan dan investigasi.

2.2 Konsep Dasar Pengamanan BMN

Pengamanan properti negara (BMN) meliputi keamanan administrasi, keamanan fisik dan keamanan hukum. Kepemilikan negara dalam bentuk tanah harus disertifikasi atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q K/L pengguna. Barang Milik Negara dalam bentuk bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Republik Indonesia. Kepemilikan negara, dengan pengecualian tanah dan/atau bangunan, harus memberikan bukti kepemilikan atas nama pengguna produk. Menurut KMK Nomor 21 Tahun 2012, prosedur keamanan BMN adalah sebagai berikut:

A. BMN Berupa tanah

1) Pengamanan Fisik

- Memasang tanda letak tanah.
- Memasang Plank/tiang berupa papan nama dengan ketentuan diatur dalam KMK Nomor 21 Tahun 2012.
- Melakukan penjagaan langsung seperti menggunakan jasa satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang dipercaya untuk melakukan penjagaan.

- Mengubah kontur dari tanah. Contohnya yang awalnya datar diubah baik menjadi bentuk galian ataupun menyerupai bentuk tanggul, yang dapat menggambarkan upaya pengamanan BMN dimaksud.

2) Pengamanan Administrasi

- Menghimpun, melakukan pencatatan, penyimpanan, dan menatausahakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti kepemilikan atas tanah dengan tertib dan aman.
- Melakukan langkah-langkah administratif seperti yang sudah diatur dalam KMK Nomor 21 Tahun 2012

3) Pengamanan Hukum

Melakukan sertifikasi terhadap BMN berupa tanah. Jika belum memiliki sertifikasi, harus didukung dengan dokumen awal kepemilikan. Untuk sertipikat BMN yang belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. K/L, Pengguna Barang dan/atau KPB wajib dan dengan sesegera mungkin melakukan pengajuan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah kepada Badan Pertanahan Nasional/ Kantor Pertanahan setempat.

B. BMN Berupa Gedung dan/atau Bangunan

1) Pengamanan Fisik

- Membangun pagar pembatas Gedung dan/atau Bangunan.
- Memasang tanda kepemilikan berupa papan nama

- Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran.
- Memastikan keamanan dan kelayakan jaringan listrik, air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel, secara rutin. Termasuk menyediakan cadangan sebagai pengganti sumber daya jika terjadi pemadaman, Seperti menyediakan Genset.
- Membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk gedung dan/atau bangunan serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
- Membuat dan memberikan tanda pengenal bagi kendaraan pegawai yang bekerja di gedung dan/atau bangunan bersangkutan untuk dipasang pada bagian kaca kendaraan roda empat atau bagian depan kendaraan roda dua, yang berlaku selama periode tertentu.
- Melakukan pengadaan jasa Satuan Pengamanan (Satpam) dengan jumlah yang sesuai dengan fungsi serta peruntukkan gedung.

2) Pengamanan Administrasi

Menghimpun, melakukan pencatatan, penyimpanan, dan melakukan penatausahaan dengan tertib dan teratur atas dokumen-dokumen penting seperti Surat Izin Mendirikan Bangunan, Pajak Bumi dan Bangunan, dan dokumen lainnya.

3) Pengamanan Hukum

- Segera mengurus dan membuat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi bangunan-bangunan yang belum memiliki IMB.
- Mengusulkan penetapan status penggunaan.

2.3 Konsep Dasar Sertipikasi BMN

2.3.1 Penjelasan Tentang Sertipikasi BMN

Sertipikasi BMN merupakan bentuk dari pengamanan hukum BMN berupa tanah. Berdasarkan PMK 186 Tahun 2009, Sertipikat adalah bukti kepemilikan hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas rusun dan hak tanggungan yang masing-masing dicatat dalam arsip buku pertanahan. Pensertipikatan BMN berupa tanah sejatinya bertujuan untuk memberikan jaminan hukum yang pasti atas BMN berupa tanah, memberikan perlindungan hukum kepada pemilik tanah, melaksanakan tertib administrasi BMN berupa tanah dan upaya dalam melakukan pengamanan BMN dari aspek legal. Ruang lingkup pensertipikatan BMN berupa tanah meliputi tanah yang belum bersertipikat atau tanah yang sudah bersertipikat tetapi belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Negara/Lembaga.

2.3.2 Peran Pengelola Barang dalam Pensertipkatan BMN

Kementerian Keuangan c.q. DJKN selaku pengelola barang memiliki tugas sebagai pengelola aset dalam sertipikasi BMN adalah sebagai berikut:

1. Monitoring dan evaluasi hasil terhadap efektifitas pelaksanaan pensertipikatan BMN berupa tanah.

2. Memberikan pengarahan kepada satker pengguna barang untuk mensertipikatkan BMN berupa tanah yang berada dibawah penguasaannya.
3. Pengawasan pada master asset terhadap BMN berupa tanah yang belum disertifikasi kemudian melakukan konfirmasi kepada satker yang bersangkutan.

2.4 Pengelolaan Lahan oleh BP Batam

Pada tahun 1973, melalui Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1973 tentang daerah industri Pulau Batam kemudian disusul dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 63 Tahun 1977 tentang pengelolaan dan penggunaan tanah di daerah industri Pulau Batam, Pemerintah memberikan Hak pengelolaan kepada Otorita Pengembangan Daerah Industri Pulau Batam yang sekarang sudah berubah menjadi Badan Pengusahaan Batam yang bertanggung jawab mengelola kawasan Perdagangan bebas dan Pelabuhan bebas. Hal ini dilakukan agar Pulau Batam dapat berkembang dengan cepat menjadi sebuah daerah Industri yang maju. Penggunaan lahan dapat dimohonkan oleh pribadi maupun badan hukum yang berkedudukan di Indonesia dan diajukan kepada BP Batam selaku pengelola. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 41 Tahun 1973, setiap pengguna lahan wajib membayar uang ganti rugi sebagai kepada Badan Pengusahaan Batam yang sekarang dikenal sebagai Uang Wajib Tahunan (UWT). Pengalokasian lahan dapat dilakukan dengan mengajukan syarat-syarat berikut:

1. Perorangan :
 - a. Surat Permohonan Alokasi Lahan
 - b. Identitas Pemohon

- c. Proposal Rencana Business, Rencana Pemanfaatan dan Luas Lahan
- d. Surat Kuasa Bermaterai (Bila Dikuasakan) dan KTP Penerima Kuasa

2. Badan Hukum :

- a. Surat Permohonan Alokasi Lahan
- b. Akta Pendirian dan Akta Perubahan terakhir yang disahkan oleh Menkumham
- c. Nomor Induk Berusaha (NIB)
- d. Rekening Koran (3 Bulan Terakhir)
- e. NPWP Badan Hukum
- f. Profil perusahaan dan Pengalaman Perusahaan
- g. Proposal Rencana Bisnis, Rencana Pemanfaatan, dan Luas Lahan
- h. Copy KTP Direktur yang masih berlaku
- i. Surat Kuasa Bermaterai (Bila Dikuasakan) dan KTP Penerima Kuasa

Tata Cara Pengalokasian lahan :

1. Pemohon alokasi lahan baik pribadi maupun berupa badan hukum menyampaikan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis. Persyaratan teknis berupa proposal rencana bisnis, rencana pemanfaatan dan luas lahan.
2. Direktorat pengolahan lahan yang dibawah naungan BP Batam akan menerbitkan pengumuman permohonan atas alokasi lahan di situs resmi BP Batam.
3. Surat permohonan alokasi lahan ditujukan kepada kepala BP Batam cq. Anggota Bidang Pengelolaan Kawasan dan Investasi.

4. Petugas PTSP yang berasal BP Batam akan melakukan Pemeriksaan, pencatatan, dan pendistribusian surat permohonan alokasi lahan.
5. Lahan yang akan dialokasikan diukur dan dipasang tanda batas lahan serta status lahan, kondisi lahan, dan peruntukan lahan dalam rencana tata ruang.
6. Evaluasi permohonan alokasi lahan oleh pokja Evaluasi dengan tujuan memperoleh objektivitas dalam pemberian alokasi lahan kepada pihak ketiga.
7. Kelompok kerja evaluasi akan menyampaikan hasil evaluasi permohonan kepada Anggota Bidang Pengelolaan Kawasan dan Investasi.
8. Direktur Pengelolaan Lahan/Anggota Bidang Pengelolaan Kawasan dan Investasi/Kepala BP Batam dan Wakil Kepala BP Batam akan memutuskan untuk menyetujui atau tidaknya permohonan alokasi lahan.