

MODUL BEST PRACTICE

**PENERAPAN KAJIDAH-KAJIDAH PENGELOLAAN BMN
DALAM UPAYA PENERTIBAN NON-REPRESIF ATAS ASET TANAH
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DI KOTA TANGERANG**

**Teknis Substantif Status Penggunaan dan Pengamanan
Barang Milik Negara**

**Zulfikar, S.E., M.Si.
Dr. H. Sudirman D. Hury**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

2020



MODUL BEST PRACTICE

**PENERAPAN Kaidah-Kaidah Pengelolaan BMN
DALAM UPAYA Penertiban Non-Represif Atas Aset Tanah
Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
DI Kota Tangerang**

**Teknis Substantif Status Penggunaan dan Pengamanan
Barang Milik Negara**

**UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG HAK CIPTA**

Pasal 1

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

MODUL BEST PRACTICE

**PENERAPAN Kaidah-Kaidah Pengelolaan BMN
DALAM UPAYA Penertiban Non-Represif Atas Aset Tanah
Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM
DI Kota Tangerang**

**Teknis Substantif Status Penggunaan dan Pengamanan
Barang Milik Negara**

**Zulfikar, S.E., M.Si.
Dr. H. Sudirman D. Hury**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

2020

MODUL BEST PRACTICE

**PENERAPAN Kaidah-Kaidah Pengelolaan BMN
DALAM Upaya Penertiban Non-Represif Atas Aset
Tanah Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum
dan HAM di Kota Tangerang**

**Teknis Substantif Status Penggunaan dan Pengamanan
Barang Milik Negara**

**Zulfikar, S.E., M.Si.
Dr. H. Sudirman D. Hury**

BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul No. 4 Cinere-Depok 16512
Telepon (021) 7540077, 754124;
Faksimili (021) 7543709, 7546120
Laman: <http://bpsdm.kemenkumham.go.id>

Cetakan I : September 2020
Penata Letak : Hastin Munawaroh
Perancang Sampul : Hastin Munawaroh
Ilustrasi : pixabay.com, freepik.com

xii+60 hlm; 18x25 cm
ISBN: 978-623-6869-28-4

Hak cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengutip dan mempublikasikan
sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin dari penerbit.

Dicetak oleh:
PERCETAKAN POHON CAHAYA

Isi di luar tanggung jawab percetakan

KATA SAMBUTAN

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Modul *Best Practice* berjudul “Penerapan Kaidah-Kaidah Pengelolaan BMN dalam Upaya Penertiban Non-Represif Atas Aset Tanah Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM di Kota Tangerang” telah terselesaikan. Modul ini disusun untuk membekali para pembaca agar mengetahui dan memahami salah satu tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Modul *Best Practice* merupakan strategi pendokumentasian pengetahuan *tacit* yang masih tersembunyi dan tersebar di banyak pihak, untuk menjadi bagian dari aset intelektual organisasi. Langkah ini dilakukan untuk memberikan sumber-sumber pengetahuan yang dapat disebarluaskan sekaligus dipindahtempatkan atau replikasi guna peningkatan kinerja individu maupun organisasi. Keberadaan Modul *Best Practice* dapat mendukung proses pembelajaran mandiri, pengayaan materi pelatihan, dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul *Best Practice* pada artinya dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit dua puluh jam pelajaran (JP) bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas publikasi ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Selamat Membaca... Salam Pembelajar...

Jakarta, Agustus 2020

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Hukum dan Hak Asasi Manusia,




Dr. Asep Kurnia

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa karena atas kehendak dan perkenan-Nya, kami masih diberi kesempatan dan kesehatan dalam rangka penyusunan Modul *Best Practice* berjudul “Penerapan Kaidah-Kaidah Pengelolaan BMN dalam Upaya Penertiban Non-Represif Atas Aset Tanah Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM di Kota Tangerang”.

Modul *Best Practice* “Penerapan Kaidah-Kaidah Pengelolaan BMN dalam Upaya Penertiban Non-Represif Atas Aset Tanah Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM di Kota Tangerang” menjadi sumber pembelajaran dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terhadap keberagaman bidang tugas dan fungsi serta kinerja organisasi Kemenkumham. Selain itu modul ini juga menjadi upaya untuk memperkuat dan mengoptimalkan kegiatan pengabdian aset intelektual dari pengetahuan tacit individu menjadi pengetahuan organisasi. Pengetahuan tacit yang berhasil didokumentasikan akan sangat membantu sebuah organisasi dalam merumuskan rencana strategis pengembangan kompetensi baik melalui pelatihan maupun belajar mandiri, serta implementasi Kemenkumham Corporate University (CorpU).

Demikian Modul *Best Practice* “Penerapan Kaidah-Kaidah Pengelolaan BMN dalam Upaya Penertiban Non-Represif Atas Aset Tanah Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM di Kota Tangerang” ini disusun, dengan harapan modul ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi para pembaca khususnya pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Depok, 26 Oktober 2020
Kepala Pusat Pengembangan Diklat Teknis
dan Kepemimpinan,



Hantor Situmorang
NIP 196703171992031001



DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Tujuan Pembelajaran	2
D. Materi Pokok	3
E. Petunjuk Belajar.....	3
BAB II	
KONSEP DASAR	5
A. Konsep Dasar Pengelolaan BMN	5
B. BMN Berupa Tanah.....	13
C. Penertiban BMN.....	15
D. Penertiban Non-Represif	17
E. Hubungan Konsep Dasar dalam Jabatan Tugas.....	19
BAB III	
URGENSITAS PELAKSANAAN PENERTIBAN	21
A. Hubungan Kewajiban Tugas Kerja.....	21
B. Hubungan Permasalahan Tugas Kerja.....	22
C. Hubungan Peningkatan Kinerja dan Capaian Tugas Kerja.....	22
D. Tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang.....	22
E. Kondisi Fisik, Hukum dan Administrasi.....	23
F. Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).....	26

BAB IV	
PELAKSANAAN PENERTIBAN NON-REPRESIF	29
A. Latar Belakang Penertiban	29
B. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Penertiban	29
C. Strategi Identifikasi Hambatan dan Kendala	51
D. Strategi Praktis dan Efektif dalam Pelaksanaan Penertiban.....	51
BAB IV	
KEBERHASILAN PELAKSANAAN PENERTIBAN.....	53
A. Kesuksesan yang Bisa Dibagi	53
B. Tantangan Kondisi yang Lebih Baik.....	55
BAB VI	
KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT	57
A. Kesimpulan	57
B. Tindak Lanjut	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Hierarkis pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.....	10
Gambar 2.2	Hierarkis pengelolaan BMN di lingkungan unit kerja Eselon I Kementerian Hukum dan HAM	11
Gambar 2.3	Hierarkis pengelolaan BMN di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	11
Gambar 4.1	Prosedur hibah BMN dari Kementerian Hukum dan HAM kepada Pemerintah Kota Tangerang	38
Gambar 4.2	Prosedur sewa tanah Sekretariat Jenderal kepada masyarakat.....	44
Gambar 4.3	Prosedur pengalihan status penggunaan BMN dari Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia.....	47
Gambar 4.4	Skema penertiban rumah mandiri.....	50

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Penggunaan tanah Sekretariat Jenderal oleh Pemerintah Kota Tangerang berdasarkan hasil pemeriksaan BPK	30
Tabel 4.2	Penggunaan tanah Sekretariat Jenderal oleh Pemerintah Kota Tangerang berdasarkan hasil inventarisasi	31
Tabel 4.3	Kaidah pengelolaan BMN dalam hubungannya dengan Pemerintah Daerah.....	35
Tabel 4.4	Kaidah pengelolaan BMN dalam hubungannya dengan masyarakat	43
Tabel 4.5	Perbandingan antara prosedur pengalihan status penggunaan BMN dengan prosedur hibah BMN	48
Tabel 4.6	Klasterisasi kondisi penghunian rumah mandiri yang telah berstatus rumah negara.....	50
Tabel 4.7	Klasterisasi kondisi penghunian rumah mandiri yang belum berstatus rumah Negara	51
Tabel 4.8	Keberhasilan implementasi penertiban secara nonrepresif.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

BAB ini membahas latar belakang, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok dan tujuan pembelajaran modul best practice.

A. Latar Belakang

Barang Milik Negara merupakan semua barang yang dibeli melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), yang memiliki manfaat untuk menunjang penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. BMN juga dapat diperoleh dari sumber-sumber lain yang sah, antara lain dari sumbangan/hibah, perjanjian/kontrak, atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. Bentuk BMN dapat berupa barang berwujud, seperti: tanah, bangunan, kendaraan, alat pengolahan data, dan meubelair, atau barang tidak berwujud, seperti: perangkat lunak (*software*) dan lisensi.

Tanah merupakan jenis BMN yang paling berpotensi menimbulkan permasalahan apabila tidak dikelola secara optimal, mulai dari masalah penyerobotan, pemanfaatan secara tidak sah oleh pihak lain, sampai dengan sengketa kepemilikan. Permasalahan pemanfaatan tanah negara oleh pihak lain secara ilegal seringkali timbul pada aset-aset tanah yang tidak/belum digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga. Terdapat beberapa alasan yang menyebabkan aset-aset tanah tidak/belum digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi oleh Kementerian/Lembaga, antara lain:

1. Kementerian/Lembaga belum mempunyai perencanaan penggunaan atas aset tanah yang berada dalam penguasaannya;
2. Kementerian/Lembaga telah memiliki perencanaan penggunaan, namun belum tersedia dana dalam dokumen penganggaran;

3. Ketidaksesuaian rencana penggunaan dengan Rencana Umum Tata Ruang yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah; atau
4. Aksesibilitas dan infrastruktur sekitar yang kurang memadai.

Ketidaktertiban dalam pengelolaan BMN, khususnya BMN berupa tanah, dapat mempengaruhi akuntabilitas dalam pelaporan keuangan Kementerian/Lembaga karena pada sebagian besar aset tanah menjadi penyumbang nilai aset terbesar dibandingkan jenis aset yang lain. Sebagian instansi memilih cara represif dalam melakukan penertiban atas aset-aset tanah yang berada dalam penguasaannya. Namun demikian, cara-cara penertiban dengan tekanan dan kekerasan seringkali menimbulkan konflik antara instansi pemerintah dengan masyarakat.

Dengan mencermati norma-norma yang berlaku dalam pengelolaan BMN, seyogyanya penertiban aset tanah negara dari pemanfaatan pihak lain secara tidak sah, khususnya untuk tanah negara yang belum/tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi, dapat dilaksanakan dengan cara-cara administratif tanpa menimbulkan gesekan antara pemerintah dengan masyarakat. Apabila disikapi secara tepat, aktifitas pemanfaatan BMN oleh pihak lain tersebut dapat menciptakan *value added* bagi negara, berupa baik dalam bentuk penerimaan negara dari hasil pemanfaatan atau berkurangnya beban pengamanan dan pemeliharaan. Namun demikian, dalam pelaksanaannya perlu disertai dengan pengawasan dan pengendalian agar tidak menyimpang dari ketentuan yang berlaku.

B. Deskripsi Singkat

Materi ini memberikan pengetahuan dan wawasan bagi para pembelajar agar memahami kaidah-kaidah pengelolaan BMN yang dapat diterapkan dalam rangka upaya penertiban BMN, khususnya untuk BMN berupa tanah.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah membaca dan mencermati materi ini, para pembelajar diharapkan dapat mengetahui dan memahami kaidah-kaidah

pengelolaan BMN dan penerapannya dalam upaya penertiban BMN, khususnya untuk BMN berupa tanah.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mempelajari materi ini, para pembelajar diharapkan dapat:

- a. Mengetahui dan memahami kaidah-kaidah dalam pengelolaan BMN;
- b. Mengetahui dan memahami penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN dalam upaya penertiban.

D. Materi Pokok

Materi pokok yang dibahas dalam modul ini meliputi:

1. Konsep dasar pengelolaan BMN;
2. Wewenang dan tanggung jawab Kementerian/ Lembaga dalam mengelola BMN;
3. Strategi dalam penertiban atas permasalahan dalam pengelolaan BMN berupa tanah.

E. Petunjuk Belajar

1. Dalam mempelajari modul ini, pembelajar wajib dilengkapi dengan peraturan perundang-undangan dan pedoman-pedoman lain terkait dengan pengelolaan BMN.
2. Pembelajaran materi ini akan lebih efektif dan mudah dipahami apabila pembelajar menerapkan pola “belajar dan melakukannya (*learning by doing*)”.

Rangkuman:

Secara umum, modul ini bermanfaat untuk memberikan pemahaman atas konsep dasar pengelolaan BMN serta penerapannya pada permasalahan yang ada, khususnya untuk BMN berupa tanah.



BAB II KONSEP DASAR

BAB ini membahas konsep dasar dalam pengelolaan BMN, pendelegasian kewenangan dalam pengelolaan BMN, gambaran singkat mengenai BMN berupa tanah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM serta definisi dari konsep penertiban secara non represif.

A. Konsep Dasar Pengelolaan BMN

1. Ketentuan Umum

BMN adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). BMN juga dapat berasal dari perolehan lainnya yang sah, meliputi:

1. Hibah/sumbangan atau sejenisnya;
2. Perjanjian/kontrak;
3. Pelaksanaan ketentuan perundang-undangan; atau
4. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Agar dapat memberikan manfaat dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/ Lembaga, maka BMN harus dikelola sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengelolaan BMN berpedoman Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah. Peraturan Pemerintah tersebut mengatur mengenai ruang lingkup pengelolaan BMN yang terdiri atas: perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Lingkup pengelolaan BMN tersebut merupakan penjabaran secara

terperinci dalam melaksanakan ketentuan dalam Pasal 49 ayat (6) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah dalam pengelolaan BMN yang dilaksanakan oleh pejabat pengelolaan BMN harus sesuai dengan fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.
- b. kepastian hukum, yaitu pengelolaan BMN dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. transparansi, yaitu pengelolaan BMN harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- d. efisiensi, yaitu pengelolaan BMN diarahkan agar digunakan sesuai dengan standar kebutuhan yang diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- e. akuntabilitas, yaitu pengelolaan BMN harus dapat dipertanggung-jawabkan.
- f. kepastian nilai, yaitu pengelolaan BMN harus didukung dengan ketepatan jumlah dan nilai barang.

2. Pejabat Pengelolaan BMN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah, pejabat pengelolaan BMN terdiri atas:

- a. Pengelola Barang

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara adalah Pengelola Barang. Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- 1) merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan BMN;
- 2) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan BMN;

- 3) menetapkan status penguasaan dan penggunaan BMN;
- 4) mengajukan usul Pemindahtanganan BMN berupa tanah dan/ atau bangunan yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat;
- 5) memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan BMN yang berada pada Pengelola Barang yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan;
- 6) memberikan pertimbangan dan meneruskan usul pemindahtanganan BMN yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat kepada Presiden;
- 7) memberikan persetujuan atas usul pemindahtanganan BMN yang berada pada Pengguna Barang yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sepanjang dalam batas kewenangan Menteri Keuangan;
- 8) menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan BMN yang berada pada Pengelola Barang;
- 9) memberikan persetujuan atas usul pemanfaatan BMN yang berada pada Pengguna Barang;
- 10) memberikan persetujuan atas usul pemusnahan dan penghapusan BMN;
- 11) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMN dan menghimpun hasil Inventarisasi;
- 12) menyusun laporan BMN;
- 13) melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMN; dan
- 14) menyusun dan mempersiapkan laporan rekapitulasi BMN kepada Presiden, jika diperlukan.

b. Pengguna Barang

Menteri/pimpinan lembaga selaku pimpinan Kementerian/Lembaga adalah Pengguna Barang. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- 1) menetapkan Kuasa Pengguna Barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN;
- 2) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN untuk Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya;
- 3) melaksanakan pengadaan BMN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 5) menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk
- 6) mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
- 7) mengajukan usul pemanfaatan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 8) mengajukan usul pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 9) menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang dipimpinnya dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain kepada Pengelola Barang;
- 10) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- 11) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya;
- 12) melakukan pencatatan dan Inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;

13) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

c. Kuasa Pengguna Barang

Kepala kantor dalam lingkungan Kementerian/Lembaga adalah Kuasa Pengguna Barang dalam lingkungan kantor yang dipimpinnya. Kuasa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- 1) mengajukan rencana kebutuhan BMN untuk lingkungan kantor yang dipimpinnya kepada Pengguna Barang;
- 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya;
- 4) menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya;
- 5) mengamankan dan memelihara BMN yang berada dalam penguasaannya;
- 6) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- 7) menyerahkan BMN yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan Pihak Lain, kepada Pengguna Barang;
- 8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang;
- 9) melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya; dan
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.

3. Pejabat Pengelolaan BMN di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Sebagaimana ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah di bidang Pengelolaan Barang Milik Negara bahwa Menteri/pimpinan lembaga selaku pimpinan Kementerian/Lembaga adalah Pengguna Barang. Menteri Hukum dan HAM adalah Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Ketentuan tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, yang mengatur bahwa salah satu fungsi yang diselenggarakan oleh Menteri Hukum dan HAM adalah pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Fungsi pengelolaan BMN tersebut secara operasional dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal. Unit kerja pada Sekretariat Jenderal yang membidangi pengelolaan BMN berada pada Biro Pengelolaan Barang Milik Negara. Secara umum, hierarkis pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM digambarkan sebagai berikut:



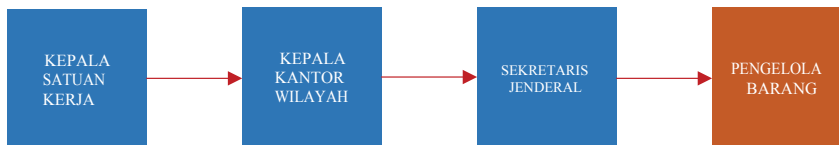
Gambar 2.1. Hierarkis pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

Dalam lingkup pengelolaan BMN di lingkungan unit kerja Eselon I Kementerian Hukum dan HAM, Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/ Kepala Badan bertindak sebagai Pengguna Barang Eselon I yang melaksanakan fungsi Menteri Hukum dan HAM di lingkungan unit kerja Eselon I yang dipimpinnya. Secara operasional, fungsi tersebut dilaksanakan oleh Sekretaris Unit Eselon I. Hierarkis pengelolaan BMN di lingkungan unit kerja Eselon I digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2. Hierarkis pengelolaan BMN di lingkungan unit kerja Eselon I Kementerian Hukum dan HAM

Dalam lingkup pengelolaan BMN di lingkungan kantor wilayah, Kepala Kantor Wilayah bertindak sebagai Pengguna Barang Wilayah yang mempunyai fungsi sebagai koordinator dari Satuan Kerja yang berada pada lingkup wilayahnya. Hierarkis pengelolaan BMN di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.3. Hierarkis pengelolaan BMN di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

4. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab

Sebagian wewenang dan tanggung jawab Pengelola Barang sebagaimana dimaksud diatas telah didelegasikan kepada Pengguna Barang. Ketentuan mengenai pendelegasian sebagian kewenangan dan tanggung jawab tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.04/2015 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang. Wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan berupa:

- a. penetapan status penggunaan dan pemberian persetujuan atas permohonan penggunaan sementara BMN, untuk BMN berupa:
 - 1) alat utama sistem persenjataan;

- 2) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.
- b. pemberian persetujuan atas permohonan pemindahtanganan dalam bentuk penjualan dan hibah, kecuali untuk BMN yang berada pada Pengguna Barang yang memerlukan persetujuan Presiden/DPR, untuk:
- 1) BMN selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
 - 2) Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
- c. pemberian persetujuan atas permohonan pemusnahan BMN, untuk BMN berupa:
- 1) Persediaan;
 - 2) Aset Tetap Lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman;
 - 3) selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan;
 - 4) Bongkaran BMN karena perbaikan (renovasi, rehabilitasi, atau restorasi).
- d. pemberian persetujuan atas permohonan penghapusan BMN, untuk BMN berupa:
- 1) Persediaan;
 - 2) Aset Tetap Lainnya berupa hewan, ikan dan tanaman;
 - 3) selain tanah dan/atau bangunan yang tidak mempunyai dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) per unit/satuan.

B. BMN Berupa Tanah

BMN berupa tanah merupakan jenis BMN yang paling berpotensi menimbulkan permasalahan apabila tidak dikelola secara optimal. Permasalahan yang seringkali terjadi antara lain: pemanfaatan oleh pihak lain secara tidak sah, sengketa kepemilikan, ataupun belum adanya alas hak berupa sertifikat. Berdasarkan laporan keuangan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2019, BMN berupa tanah mempunyai nilai terbesar dibandingkan nilai dari jenis-jenis aset yang lain, yaitu sebesar Rp54.456.131.211.590,00 atau sekitar 79% dari keseluruhan nilai aset. Selebihnya sebesar 21% terbagi atas aset gedung/bangunan, peralatan/ mesin, dan aset lainnya.

Nilai tanah Sekretariat Jenderal yang diungkapkan dalam laporan keuangan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2019 sebesar Rp17.090.642.045.000,00 atau sekitar 99% dari nilai keseluruhan aset yang berada dalam penguasaan Sekretariat Jenderal. Dengan kondisi tersebut, tentunya pengelolaan BMN berupa tanah kerap kali menjadi objek utama dalam pemeriksaan atas laporan keuangan.

Menyikapi hal tersebut, Kementerian Hukum dan HAM menetapkan langkah-langkah preventif guna menekan permasalahan BMN berupa tanah dengan menerbitkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH- 02.PB.04.03 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Untuk BMN berupa tanah, ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM tersebut antara lain:

1. BMN berupa tanah harus dilakukan pengamanan, baik dari sisi fisik, sisi hukum, maupun dari sisi administrasi.
2. Pengamanan fisik dilakukan dengan cara:
 - a. Pemasangan tanda batas tanah, baik melalui pembangunan pagar pembatas atau pemasangan patok penanda batas tanah.
 - b. Memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama.
 - c. Melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan (satpam) atau petugas yang ditunjuk.
 - d. Mengubah bentuk tanah dari bentuk datar menjadi bentuk galian

maupun menjadi bentuk tanggul yang dapat mencerminkan upaya pengamanan BMN dimaksud.

3. Pengamanan hukum dilakukan dengan cara:

a. Untuk tanah yang belum bersertipikat, dilakukan dengan cara:

1) Dalam hal BMN berupa tanah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain: Letter C/D, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Hukum dan HAM kepada Badan Pertanahan Nasional/ Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/ Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

2) Dalam hal tidak didukung dengan dokumen kepemilikan awal, 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 berupa tanah bersangkutan kepada Badan Pertanahan Nasional/ Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/ Kantor Pertanahan setempat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Hukum dan HAM.

b. Untuk tanah yang sudah bersertipikat namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Hukum dan HAM, 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 atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Hukum dan HAM.

4. Pengamanan administrasi dilakukan dengan cara:
 - a. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan aman atas dokumen bukti kepemilikan tanah;
 - b. Melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertipikat tanah;
 - c. Membuat Kartu Identitas Barang (KIB) tanah;
 - d. Melaksanakan inventarisasi BMN paling sedikit 1 (satu) kali dalam lima tahun;
 - e. Mencatat dalam daftar barang kuasa pengguna (DBKP) tanah.

C. Penertiban BMN

Penertiban merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan dalam ruang lingkup pengawasan dan pengendalian BMN. Penertiban BMN dilakukan apabila diketahui adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan BMN dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tata cara penertiban BMN berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.

1. Penertiban penggunaan BMN

Penertiban atas pelaksanaan penggunaan BMN dilaksanakan apabila ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. BMN belum ditetapkan status penggunaannya;
- b. BMN tidak digunakan sesuai dengan penetapan status penggunaannya;

c. BMN tidak digunakan untuk menyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga.

2. Penertiban pemanfaatan BMN

Penertiban atas pelaksanaan pemanfaatan BMN dilaksanakan apabila ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. Bentuk pemanfaatan tidak sesuai dengan persetujuan dari Pengelola Barang;
- b. Jenis usaha untuk sewa dan kerja sama pemanfaatan tidak sesuai dengan keputusan dari Pengguna Barang atau perjanjian/kontrak;
- c. Jangka waktu pelaksanaan pemanfaatan melampaui jangka waktu yang ditetapkan dalam keputusan dari Pengguna Barang atau perjanjian/kontrak;
- d. Penerimaan negara dari pemanfaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam persetujuan dari Pengelola Barang;
- e. Pemanfaatan yang belum mendapatkan persetujuan dari Pengelola Barang.

3. Penertiban pemindahtanganan BMN

Penertiban atas pelaksanaan pemindahtanganan BMN dilaksanakan apabila ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. Bentuk pemindahtanganan tidak sesuai dengan persetujuan Pengelola Barang;
- b. Jenis pemindahtanganan tidak sesuai dengan keputusan Pengguna Barang;
- c. Penerimaan negara dari pemindahtanganan dalam bentuk penjualan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Penertiban penatausahaan BMN

Penertiban atas pelaksanaan penatausahaan BMN dilaksanakan apabila ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. BMN tidak tercatat dalam SIMAK BMN Kementerian/Lembaga;
 - b. Adanya pencatatan ganda dalam SIMAK BMN;
 - c. Laporan BMN tidak tepat waktu;
 - d. Rekonsiliasi BMN dengan Pengelola Barang tidak dilakukan tepat waktu.
5. Penertiban pengamanan dan pemeliharaan BMN

Penertiban atas pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan BMN dilaksanakan apabila ditemukan kondisi sebagai berikut:

- a. BMN berupa tanah belum bersertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Lembaga;
- b. BMN dikuasai oleh pihak lain;
- c. BMN dalam sengketa.

D. Penertiban Non-Represif

Dalam konteks ini, penertiban non represif didefinisikan sebagai cara penertiban BMN yang digunakan/dimanfaatkan tanpa izin oleh pihak lain dengan mengoptimalkan kaidah-kaidah dan asas-asas dalam pengelolaan BMN, guna menghindari adanya konflik dengan pihak-pihak yang melakukan penguasaan/pemanfaatan BMN. Pihak lain yang dimaksudkan dalam hal ini adalah masyarakat atau instansi, baik instansi pemerintah ataupun swasta, yang menggunakan/memanfaatkan aset negara baik untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain diluar tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM.

Konsep penertiban dengan cara non-represif dinilai sejalan dengan misi Kementerian Hukum dan HAM dalam mewujudkan penghormatan dan perlindungan HAM karena mengesampingkan tindakan-tindakan represi dalam proses pelaksanaan penertiban. Konsep ini juga dimungkinkan untuk diterapkan oleh Kementerian/Lembaga pemerintah yang tidak memiliki cukup sumber dana dan sumber daya dalam melakukan penertiban BMN, sehingga dinilai cukup efisien karena relatif tidak menyerap banyak anggaran serta tidak melibatkan terlalu banyak sumber daya manusia. Mengingat konsep ini adalah konsep yang mengesampingkan tindakan represi, maka perlu ada penguatan pada sisi administrasi.

Tujuan dari pelaksanaan penertiban secara non represif bukan berupa pengosongan lahan, namun lebih pada tindakan persuasif dan administratif guna mewujudkan legalitas atas penggunaan/pemanfaatan tanah secara tidak sah oleh pihak lain. Sasaran dari penertiban non-represif adalah BMN, khususnya BMN berupa tanah, yang belum/tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi namun digunakan/dimanfaatkan oleh pihak lain tanpa melalui prosedur yang diatur dalam ketentuan yang berlaku di bidang pengelolaan BMN. Hasil yang ingin dicapai dari konsep penertiban ini adalah menekan/mencegah potensi kerugian negara akibat penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain tanpa izin, dan menghindari kemungkinan hilangnya aset negara akibat penguasaan oleh pihak-pihak tertentu. Parameter keberhasilan dari penertiban non represif antara lain:

1. Adanya kompensasi kepada negara

Dalam konteks ini, yang dimaksud dengan pemanfaatan adalah segala bentuk aktifitas yang dilakukan oleh masyarakat untuk mendapatkan keuntungan. Guna mencegah potensi kerugian negara atas pemanfaatan BMN, maka setiap aktifitas pemanfaatan BMN yang dilakukan oleh pihak lain wajib memberikan kompensasi bagi negara. Kompensasi atas pemanfaatan aset negara dapat berupa uang tunai yang disetor ke Kas Negara ataupun dalam bentuk barang yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian/ lembaga. Besaran kompensasi dihitung melalui proses penilaian yang dilakukan oleh Pengelola Barang.

2. Beralihnya kembali penggunaan aset tanah dari pihak lain kepada negara Dalam upaya penertiban BMN, perlu ada persamaan persepsi dalam memahami paradigma BMN. BMN merupakan barang yang dimiliki oleh negara, bukan dimiliki oleh suatu Kementerian/ Lembaga semata. Oleh karena itu, dalam proses pengelolaannya perlu mengesampingkan sikap ego sektoral dari setiap Kementerian/ Lembaga yang bertindak sebagai Pengguna Barang. Dalam upaya penertiban BMN, penggunaan BMN dapat dialihkan dari suatu Kementerian/Lembaga kepada Kementerian/Lembaga lain dalam rangka menunjang tugas dan fungsi pemerintahan negara.

3. Opini hasil pemeriksaan atas laporan keuangan

Opini hasil pemeriksaan BPK merupakan tolak ukur kewajaran dan akuntabilitas laporan keuangan suatu Kementerian/Lembaga. Ketertiban dalam pengelolaan BMN adalah salah satu unsur yang menjadi pertimbangan dalam pemberian opini tersebut, khususnya opini terkait kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Dalam penerapannya, tentu konsep penertiban ini memiliki hambatan dan tantangan. Keberhasilan dari penerapan konsep penertiban non-represif sangat bergantung pada beberapa faktor, antara lain:

1. Sinergi antar entitas pengelolaan BMN

Dengan sejumlah ruang lingkup dalam pengelolaan BMN, tentunya tanggung jawab penertiban tidak dapat dibebankan hanya pada satu entitas saja. Setiap entitas pengelolaan BMN dalam suatu Kementerian/Lembaga memiliki peran dan tanggung jawab dalam upaya penertiban BMN, sehingga sinergi antar entitas menjadi hal yang perlu untuk dilakukan. Sinergi tidak hanya dilakukan antar entitas internal, sinergi juga perlu dibangun dengan entitas-entitas eksternal yang memiliki keterkaitan dalam upaya penertiban pengelolaan BMN. Sinergi dapat dilakukan dalam hal penyediaan data dan informasi, penyusunan kebijakan, atau dukungan sarana dan prasarana.

2. Kultur masyarakat/pihak-pihak yang melakukan penggunaan/pemanfaatan BMN

Kultur masyarakat/pihak-pihak yang melakukan penggunaan/pemanfaatan juga memegang peranan penting dalam keberhasilan pelaksanaan penertiban secara non represif. Implementasi dari penertiban non represif akan relatif lebih mudah apabila pihak-pihak yang melakukan penggunaan/pemanfaatan BMN bersikap kooperatif dan dapat menerima imbauan-imbauan persuasif.

E. Hubungan Konsep Dasar dalam Jabatan Tugas

Penertiban aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang dilaksanakan dengan menerapkan kaidah-kaidah yang berlaku di bidang pengelolaan BMN

yang merupakan penjabaran dari ruang lingkup pengelolaan BMN. Penerapan kaidah-kaidah tersebut secara teknis dan operasional dilaksanakan oleh Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Sekretariat Jenderal. Di sisi lain, Biro Pengelolaan BMN memberikan dukungan dengan menerbitkan panduan dan acuan dalam pelaksanaan penertiban tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang.

Rangkuman:

BMN adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan BMN berpedoman Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah. Struktur pejabat pengelolaan terdiri atas Pengelola Barang, Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Tanah merupakan jenis BMN yang memiliki nilai terbesar dibandingkan dengan nilai aset lainnya. Di sisi lain, tanah merupakan jenis BMN yang paling berpotensi menimbulkan permasalahan apabila tidak dikelola secara optimal. Permasalahan yang sering timbul dalam pengelolaan aset tanah antara lain penggunaan/pemanfaatan oleh pihak-pihak lain tanpa menempuh mekanisme yang diatur dalam peraturan yang berlaku di bidang pengelolaan BMN.

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan BMN, segala aktifitas penggunaan/pemanfaatan tanah negara oleh pihak-pihak lain yang tidak sesuai dengan ketentuan wajib dilakukan penertiban. Penertiban atas tanah Kementerian Hukum dan HAM seyogyanya dilakukan dengan memperhatikan nilai-nilai perlindungan hak asasi manusia dengan mengedepankan langkah-langkah persuasif dan administratif serta mengesampingkan tindakan-tindakan yang bersifat represif. Tindak persuasif dan administratif dilakukan dengan menerapkan kaidah-kaidah yang berlaku di bidang pengelolaan BMN.

BAB III

URGENSITAS PELAKSANAAN PENERTIBAN

BAB ini membahas gambaran singkat mengenai aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang dari sisi fisik, sisi administrasi dan sisi hukum serta hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas pengelolaan aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang.

A. Hubungan Kewajiban Tugas Kerja

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/Daerah, Menteri/Pimpinan Lembaga bertindak selaku Pengguna Barang. Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab untuk mengamankan dan memelihara serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya. Wewenang dan tanggung jawab pengamanan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Negara tersebut selanjutnya dituangkan dalam struktur organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM.

Sekretariat Jenderal merupakan unit kerja Kementerian Hukum dan HAM yang menyelenggarakan fungsi pengelolaan Barang Milik Negara, yang secara operasional dilaksanakan oleh Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kepala Biro Umum. Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan Barang Milik Negara, sedangkan Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis Barang Milik Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

B. Hubungan Permasalahan Tugas Kerja

Sebagian besar permasalahan tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang berupa tindakan penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain tanpa menempuh mekanisme yang sah. Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara dan menekan potensi kerugian Negara, maka tindakan penggunaan/pemanfaatan wajib dilakukan penertiban. Penertiban pengelolaan Barang Milik Negara berupa tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang secara teknis dilaksanakan oleh Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Barang. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara selaku unit kerja Sekretariat Jenderal yang melaksanakan tugas pembinaan dalam pengelolaan Barang Milik Negara, memberikan dukungan berupa penerbitan payung hukum yang berisi acuan bagi Biro Umum dalam melaksanakan penertiban.

C. Hubungan Peningkatan Kinerja dan Capaian Tugas Kerja

Indikator akuntabilitas pengelolaan Barang Milik Negara diantaranya tercermin pada kesesuaian antara pelaksanaan pengelolaan dengan ketentuan yang berlaku. Guna mewujudkan kesesuaian tersebut, perlu dilakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara. Peningkatan pengawasan dan pengendalian yang berkesinambungan terhadap pengelolaan Barang Milik Negara dapat menjadi salah satu upaya dalam mencapai akuntabilitas dalam pengelolaan Barang Milik Negara.

D. Tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang

Pada periode tahun 2005, tanah di Kota Tangerang yang berada dalam penguasaan Sekretariat Jenderal memiliki luas awal sebesar ±161 Ha yang terbagi atas 17 (tujuh belas) bidang dan tersebar pada beberapa kelurahan di Kecamatan Tangerang, Kota Tangerang, yaitu Kelurahan Sukarasa, Kelurahan Tanah Tinggi, Kelurahan Buaran Indah, Kelurahan Sukasari dan Kelurahan Babakan.

Seiring berjalannya waktu, luas tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang mengalami penyusutan. Saat ini, sisa tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang seluas 1.413.068 m². Penyusutan luasan tanah Sekretariat Jenderal tersebut terjadi sebagai dampak dari:

- ✚ Hibah kepada Pemerintah Daerah.
- ✚ Pengalihan hak tanah dan Rumah Negara Golongan III.
- ✚ Pengalihan status penggunaan kepada Kementerian/Lembaga lain.

E. Kondisi Fisik, Hukum dan Administrasi

1. Kondisi fisik

Secara umum, kondisi fisik tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang dapat dikelompokkan menjadi:

- a. Tanah yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM

Sebagian tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang telah digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor-kantor satuan kerja (Unit Pelaksana Teknis) Kementerian Hukum dan HAM yang meliputi:

- 1) Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Tangerang;
- 2) Kantor Imigrasi Kelas I Tangerang;
- 3) Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Tangerang;
- 4) Lembaga Pemasyarakatan Pemuda Kelas IIA Tangerang;
- 5) Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Tangerang;
- 6) Lembaga Pemasyarakatan Anak Wanita Kelas IIB Tangerang;
- 7) (Eks) Gedung Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual.

Di samping untuk penempatan kantor Satuan Kerja (Unit Pelaksana Teknis), sebagian tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang digunakan untuk sarana pendidikan Politeknik Ilmu Pelayaran dan Keimigrasian serta perumahan dinas pegawai.

- b. Tanah yang disewakan secara sah kepada pihak ketiga

Dalam rangka mencegah pemanfaatan aset tanah secara tidak sah oleh pihak lain, sebagian tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang disewakan kepada pihak ketiga melalui prosedur pengelolaan yang sesuai dengan ketentuan. Terdapat beberapa bidang tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang yang disewakan secara legal kepada pihak

lain, baik perorangan maupun badan hukum. Penyewaan terbesar dilakukan oleh PT. Paramita Bangun Pratama atas sebagian tanah Sekretariat Jenderal seluas ±15 Ha yang berlokasi di Jalan Sudirman, Kecamatan Tangerang, Kota Tangerang.

c. Tanah yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang

Sebagian tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang untuk pembangunan sarana pemerintahan, sarana pendidikan, fasilitas umum dan sarana keagamaan yang relatif berhubungan langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, meliputi:

- 1) Gedung Majelis Ulama Indonesia (MUI) Kota Tangerang;
- 2) Gedung Dinas Pelayanan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), yang digunakan untuk menjalankan operasional Mall Pelayanan Publik;
- 3) Sekolah Dasar Negeri Sukasari 4 dan 5 Kota Tangerang;
- 4) Pedestrian sepanjang Jalan Jenderal Sudirman; dan
- 5) Pembangunan Jalan Satria Sudirman Kota Tangerang yang merupakan akses menuju Pusat Pemerintahan Kota Tangerang.

Namun demikian, penggunaan tanah oleh Pemerintah Kota Tangerang tersebut belum sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku di bidang pengelolaan BMN.

d. Tanah yang dimanfaatkan secara tidak sah oleh masyarakat

Lokasi tanah Sekretariat Jenderal yang cukup strategis di pusat Kota Tangerang dan memiliki ekonomis yang tinggi menjadi daya tarik tersendiri bagi masyarakat untuk dapat memanfaatkan tanah tersebut untuk berbagai aktifitas, seperti: rumah tinggal, kontrakan/indekos, aktifitas perdagangan/jasa berkala kecil, dan bahkan sebagian tanah digunakan untuk kegiatan pasar.

e. Tanah yang belum dimanfaatkan

Dari sejumlah penggunaan/pemanfaatan sebagaimana dimaksud diatas, masih terdapat bidang-bidang tanah yang belum termanfaatkan.

Sebagian besar dari bidang-bidang tanah tersebut dalam kondisi kosong, namun masih terdapat okupasi oleh masyarakat di beberapa titik. Setidaknya ada 6 (enam) bidang tanah belum termanfaatkan dan berukuran relatif luas yang dinilai potensial untuk dioptimalkan, yaitu:

- 1) Bidang tanah seluas $\pm 3,3$ Ha di Jalan Satria Sudirman
- 2) Bidang tanah seluas $\pm 10,7$ Ha di Jalan Sudirman
- 3) Bidang tanah seluas $\pm 5,6$ Ha di Jalan Sudirman
- 4) Bidang tanah seluas $\pm 0,5$ Ha di Jalan Sudirman
- 5) Bidang tanah seluas $\pm 1,7$ Ha di Jalan Perintis Kemerdekaan
- 6) Bidang tanah seluas $\pm 1,6$ Ha di Jalan Perintis Kemerdekaan.

Sebagai bentuk pengamanan fisik, tanah Sekretariat Jenderal telah melakukan beberapa tindakan pengamanan, diantaranya dengan pemagaran pada bidang-bidang tanah di Jalan Jenderal Sudirman dan Jalan Satria Sudirman Kota Tangerang dan pemasangan papan nama kepemilikan tanah

2. Kondisi hukum

Aspek hukum tanah berkaitan dengan dokumen-dokumen alas hak tanah yang dapat menjadi dasar pembuktian yang kuat atas kepemilikan aset tanah. Dari sisi hukum, seluruh bidang tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang telah bersertipikat dengan status hak pakai, namun demikian belum dilakukan perubahan nama menjadi menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Hukum dan HAM.

3. Kondisi administrasi

a. Administrasi penatausahaan

Seluruh bidang tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang telah dicatat dalam daftar barang Sekretariat Jenderal melalui Sistem Informasi Manajemen Akuntansi dan Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dan telah dilengkapi dengan Kartu Identitas Barang.

b. Administrasi penggunaan

Seluruh bidang tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang telah ditetapkan status penggunaannya berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 380/KM.6/2012 tanggal 30 Desember 2012 tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Berdasarkan kondisi-kondisi tersebut, apabila berpedoman pada ketentuan pengamanan BMN, maka dari aspek administrasi dan aspek hukum tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang relatif telah tertib, namun dari aspek fisik masih memerlukan tindakan penertiban.

F. Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2018, terdapat temuan yang menyatakan bahwa terdapat ketiakhjelasan dalam penguasaan aset tanah Sekretariat Jenderal di wilayah Kota Tangerang. Ketidakhjelasan penguasaan aset tanah sebagaimana dimaksudkan oleh BPK merujuk pada:

- 1) Tanah yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang;
- 2) Tanah yang dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 3) Rumah-rumah mandiri.

Rangkuman:

Tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang terdiri atas 17 (tujuh belas) sertifikat hak pakai dan tersebar pada Kelurahan Sukarasa, Kelurahan Tanah Tinggi, Kelurahan Buaran Indah, Kelurahan Sukasari dan Kelurahan Babakan. Secara administrasi dan hukum, tanah-tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang sudah relatif tertib, namun secara fisik masih terdapat beberapa bidang tanah digunakan/dimanfaatkan oleh pihak lain tanpa izin sehingga diperlukan adanya langkah penertiban.

Permasalahan penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain tersebut telah menjadi fokus pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, khususnya terkait:

1. Tanah yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang;
2. Tanah yang dimanfaatkan oleh masyarakat;
3. Rumah-rumah mandiri.



BAB IV

PELAKSANAAN PENERTIBAN NON-REPRESIF

BAB ini membahas proses dan prosedur pelaksanaan penertiban, kajian permasalahan dan penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN dalam upaya penertiban, strategi praktis dalam pelaksanaan penertiban, serta identifikasi hambatan dalam proses pelaksanaan penertiban.

A. Latar Belakang Penertiban

Penertiban atas BMN yang berada dalam penguasaan Kementerian/Lembaga selaku Pengguna Barang dilaksanakan karena adanya ketidaksesuaian antara pelaksanaan pengelolaan dengan ketentuan yang berlaku. Penertiban BMN dapat dilakukan berdasarkan inisiatif dari Kementerian/Lembaga yang bersangkutan atau adanya permintaan penertiban dari instansi-instansi terkait, seperti: Kementerian Keuangan selaku Pengelolaan Barang, APIP, atau BPK. Dalam hal ini, Sekretariat Jenderal melaksanakan penertiban aset tanah di Kota Tangerang dengan mengacu pada hasil pemeriksaan BPK.

Di samping dalam rangka menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan BPK, penertiban aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang dilakukan sebagai wujud tanggung jawab atas tugas dan wewenang pengamanan dan pemeliharaan BMN sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Pemerintah di bidang pengelolaan BMN dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM terkait Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.

B. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Penertiban

Sebagaimana dijelaskan pada BAB sebelumnya bahwa terdapat temuan hasil pemeriksaan BPK yang menyatakan adanya ketidakjelasan penguasaan aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang, yang merujuk pada:

1. Tanah yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang;

2. Tanah yang dimanfaatkan oleh masyarakat;
3. Tanah yang dibangun rumah-rumah mandiri.

Terhadap kondisi-kondisi tersebut, Sekretariat Jenderal melakukan tindakan penertiban yang dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Tanah Sekretariat Jenderal yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang

Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK, dinyatakan bahwa luas tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang mencapai 163.734 m² (±16 Ha), terdiri atas:

No.	Penggunaan	Lokasi	Luas (m2)
1	Gedung Kantor Dinas Cipta Karya dan Penataan Ruang dan Pembangunan Gedung Pelayanan	Jalan Satria Sudirman	7.732
2	Gedung MUI dan rencana pembangunan Akhlakul Karimah	Jalan Satria Sudirman	19.728
3	Pembangunan SDN Sukasari 4 dan 5	Jalan M. Yamin	9.983
4	Jalan Tembus Satria Sudirman	Jalan Satria Sudirman	41.321
5	Pedestrian Jalan	Jalan Jenderal Sudirman	48.500
6	RTH Taman Kota	Jalan M. Yamin	12.260
7	Jalan pintas (<i>shortcut</i>) menuju kantor Puspem Kota Tangerang	Jalan Satria Sudirman	53
8	Rencana Pembangunan Gedung DPRD	Jalan Satria Sudirman	13.814
9	Rencana Pembangunan Gedung Kesenian	Jalan Satria Sudirman	10.343

Tabel 4.1. Penggunaan tanah Sekretariat Jenderal oleh Pemerintah Kota Tangerang berdasarkan hasil pemeriksaan BPK

Guna mengetahui kondisi riil, Sekretariat Jenderal melakukan inventarisasi dengan melakukan peninjauan ke lokasi aset tanah yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang. Dari hasil peninjauan tersebut, diperoleh informasi bahwa sebagian telah berdiri bangunan fisik dan telah operasionalkan, yaitu:

No.	Penggunaan	Lokasi
1	Gedung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DMPPTSP) yang difungsikan sebagai mall pelayanan publik	Jalan Satria Sudirman
2	Gedung MUI	Jalan Satria Sudirman
3	SD Negeri Sukasari 4 dan 5	Jalan M. Yamin
4	Jalan Tembus Satria Sudirman	Jalan Satria Sudirman
5	Pedestrian Jalan	Jalan Jenderal Sudirman

Tabel 4.2. Penggunaan tanah Sekretariat Jenderal oleh Pemerintah Kota Tangerang berdasarkan hasil inventarisasi

Dari hasil inventarisasi tersebut, Sekretariat Jenderal melakukan mitigasi permasalahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku di bidang pengelolaan BMN. Berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, mekanisme pengelolaan BMN dalam hubungannya dengan Pemerintah Daerah, antara lain:

1. Sewa

Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan berupa uang tunai. Prosedur teknis pelaksanaan sewa BMN diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara. Di dalam Peraturan tersebut, sewa BMN dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- ✚ Sewa BMN bertujuan untuk optimalisasi BMN yang belum/ tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga serta mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah.

- ✚ Pemerintah Daerah dapat dikenakan sewa apabila penggunaannya tidak untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah-an;
- ✚ Jangka waktu sewa paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- ✚ Sewa BMN tidak diikuti dengan pengalihan kepemilikan.

2. Pinjam Pakai

Pinjam pakai Penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tertentu tersebut berakhir barang diserahkan kembali kepada pihak yang meminjamkan. Prosedur teknis pelaksanaan pinjam pakai diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. Di dalam Peraturan tersebut, pinjam pakai BMN dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- ✚ Pinjam pakai BMN dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahah daerah.
- ✚ Jangka waktu pinjam pakai paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- ✚ Pinjam pakai BMN tidak diikuti dengan pengalihan kepemilikan.

3. Tukar Menukar

Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah atau pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang, paling sedikit dengan nilai seimbang. Prosedur teknis pelaksanaan tukar menukar diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2014

tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. Di dalam Peraturan tersebut, tukar menukar BMN dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- ✚ Nilai barang pengganti paling sedikit sama dengan barang yang ditukar.
- ✚ Dalam hal BMN yang dipertukarkan berupa tanah, maka barang pengganti harus berupa tanah atau tanah dan bangunan.
- ✚ Kepemilikan barang beralih kepada Pemerintah Daerah.

Dalam pelaksanaan tukar menukar dengan mitra Pemerintah Daerah, maka terdapat beberapa hal yang perlu mendapatkan pertimbangan, di antaranya:

- Baik Pemerintah Pusat (dalam hal ini Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM) atau Pemerintah Daerah (dalam hal ini Pemerintah Kota Tangerang) dalam melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Barang Milik Daerah (BMD) berpedoman pada peraturan yang sama, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Meskipun secara teknis pengaturan tukar menukar BMN dan BMD dilakukan oleh instansi yang berbeda, akan kedua aturan teknis tersebut memiliki prinsip umum sama, yaitu nilai barang pengganti atas tukar menukar paling sedikit sama dengan nilai wajar BMN atau BMN yang dilepas. Dengan adanya keterikatan dengan prinsip tersebut, maka tukar menukar antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah harus memiliki nilai

setara tanpa selisih nilai agar tidak ada salah satu pihak yang mengalami kerugian negara. Upaya pencapaian kesetaraan nilai tersebut dinilai akan membutuhkan waktu yang relatif lama.

- Pertimbangan lain yang perlu diperhatikan adalah terkait dengan jenis barang pengganti. Untuk BMN berupa tanah, maka barang pengganti utamanya berupa tanah atau tanah dan bangunan.

4. Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah atau pihak lain, tanpa memperoleh penggantian. Prosedur teknis pelaksanaan hibah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara. Di dalam Peraturan tersebut, Salah satu pertimbangan pelaksanaan hibah adalah untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Kaidah pengelolaan BMN dalam bentuk sewa, pinjam pakai, tukar menukar ataupun hibah sebagaimana dimaksud diatas dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang. Rangkuman terkait penjelasan dari kaidah-kaidah diatas dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Kaidah Pengelolaan	Tujuan Pelaksanaan	Kompensasi	Jangka waktu	Beralih kepemilikan
1	Sewa	- Optimalisasi BMN yang belum/tidak digunakan - Mencegah penggunaan BMN oleh pihak lain secara tidak sah	Uang tunai	5 tahun dan dapat diperpanjang	Tidak
2	Pinjam pakai	Mendukung tugas dan fungsi pemerintahan daerah	-	5 tahun dan dapat diperpanjang 1 kali	Tidak

3	Tukar menukar	<ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi kebutuhan operasional pemerintahan - Optimalisasi BMN - Tidak tersedia dana dalam APBN 	Barang sejenis dengan nilai minimal setara	-	Ya
4	Hibah	Mendukung tugas dan fungsi pemerintahan daerah	-		Ya

Tabel 4.3. Kaidah pengelolaan BMN dalam hubungannya dengan Pemerintah Daerah

Dengan mencermati hasil inventarisasi sebagaimana Tabel 4.2. serta berpedoman pada ketentuan pengelolaan BMN sebagaimana dirangkum dalam Tabel 4.3. diatas, Sekretariat Jenderal menilai bahwa:

- ✚ Penggunaan tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang yang oleh Pemerintah Kota Tangerang dilakukan untuk pembangunan sarana- sarana pemerintahan dan infrastruktur yang relatif berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- ✚ Sarana pemerintahan dan infrastruktur tersebut secara fisik telah terbangun dan telah beroperasi sebagaimana fungsinya.
- ✚ Penggunaan tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang oleh pemerintah Kota Tangerang untuk sarana pemerintahan dan infrastruktur merupakan penggunaan yang bersifat permanen, sehingga tidak dapat dimanfaatkan oleh Sekretariat Jenderal.
- ✚ Mekanisme yang paling tepat untuk diterapkan terhadap penggunaan tanah Sekretariat Jenderal oleh Pemerintah Kota Tangerang adalah dengan pemindahtanganan dalam bentuk **Hibah**.

Sekretariat Jenderal telah beberapa kali melakukan koordinasi dan pembahasan dengan Pemerintah Kota Tangerang untuk menyelesaikan permasalahan penggunaan tanah Sekretariat Jenderal. Dari hasil koordinasi dan pembahasan dengan Pemerintah Kota Tangerang tersebut diperoleh fakta-fakta sebagai berikut:

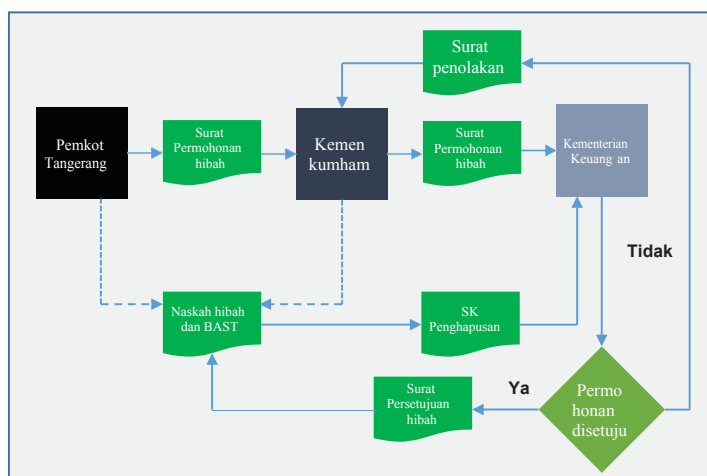
- a. Pemerintah Kota Tangerang melakukan pembangunan diatas tanah Sekretariat Jenderal karena program pembangunan kota yang terkendala oleh adanya keterbatasan kepemilikan tanah. Di sisi lain, Kementerian Hukum dan HAM membutuhkan dokumen perizinan sarana pendidikan Politeknik Ilmu Pemasaryakatan dan Keimigrasian yang dibangun di Kota Tangerang.
- b. Apabila legalisasi atas penggunaan tanah Sekretariat Jenderal ditempuh dengan mekanisme tukar menukar, Pemerintah Kota Tangerang tidak dapat memberikan kompensasi dalam bentuk tanah dan/atau bangunan sebagai barang pengganti, namun demikian Pemerintah Kota Tangerang dapat membantu kebutuhan perizinan yang diperlukan oleh Kementerian Hukum dan HAM dalam menjalankan fungsinya di Kota Tangerang.

Berdasarkan keterangan-keterangan yang berhasil dikumpulkan, diperoleh kesimpulan bahwa baik Sekretariat Jenderal ataupun Pemerintah Kota Tangerang masing-masing mempunyai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsinya, oleh karena itu diperlukan adanya solusi yang saling mendukung kedua belah pihak (*win-win solution*). Dengan berlandaskan semangat yang sama, Sekretariat Jenderal dan Pemerintah Kota Tangerang bersedia untuk menjalin kesepakatan dalam menyelesaikan penertiban penggunaan tanah Sekretariat Jenderal dengan ketentuan:

- ✚ Sekretariat Jenderal menghibahkan bidang-bidang tanah yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang sebagaimana Tabel 4.2. dengan didahului pengukuran oleh Kantor Pertanahan untuk menentukan batas-batas tanah yang akan dihibahkan.
- ✚ Pemerintah Kota Tangerang menerbitkan dokumen Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Politeknik Ilmu Pemasaryakatan dan Keimigrasian dan bangunan-bangunan lain untuk kepentingan Kementerian Hukum dan HAM.

Sebagai bentuk komitmen kedua belah pihak, materi kesepakatan tersebut dituangkan dalam Nota Kesepakatan antara Kementerian Hukum dan HAM dengan Pemerintah Kota Tangerang Nomor SEK-PB.04.02-262 591/185-Kesamomi/2019, tanggal 23 Juli 2019. Namun, perlu digarisbawahi bahwa pemberian dokumen perizinan sarana pendidikan Politeknik Ilmu Pemasaryakatan dan Keimigrasian bukan bagian dari rangkaian ataupun kompensasi atas hibah tanah Sekretariat Jenderal kepada Pemerintah Kota Tangerang, karena hibah BMN tidak disertai dengan kompensasi dalam bentuk apapun. Pemenuhan kebutuhan satu sama lain antara Sekretariat Jenderal dengan Pemerintah Kota Tangerang merupakan salah satu wujud sinergitas antar entitas pemerintah dalam menjalankan roda pemerintahan negara.

Secara umum, prosedur hibah BMN dari Kementerian Hukum dan HAM kepada Pemerintah Kota Tangerang dapat digambarkan dalam diagram berikut:



Gambar 4.1. Prosedur hibah BMN dari Kementerian Hukum dan HAM kepada Pemerintah Kota Tangerang

Penjelasan Gambar 4.1:

1. Proses hibah diawali dengan pengajuan surat permohonan hibah tanah dari Pemerintah Kota Tangerang kepada Kementerian Hukum dan HAM yang sekurang-kurangnya memuat maksud/tujuan diajukannya permohonan hibah, luas dan lokasi tanah yang dimohonkan untuk dihibahkan, serta melampirkan surat pernyataan kesediaan menerima hibah BMN berupa tanah dari Kementerian Hukum dan HAM (bermaterai).
2. Atas dasar permohonan hibah dari Pemerintah Kota Tangerang tersebut, Kementerian Hukum dan HAM melakukan penelitian fisik dan administrasi atas tanah yang dimohonkan untuk dihibahkan.

Dalam melakukan penelitian fisik dan administrasi tanah, Sekretariat Jenderal membentuk tim dengan tugas:

- a) Melakukan penelitian data administratif, berupa data tanah dan calon penerima hibah;

- b) Melakukan penelitian fisik untuk mencocokkan kesesuaian fisik tanah dan/atau bangunan dengan data administratif. Hasil dari penelitian fisik dan administrasi dituangkan dalam Berita Acara Penelitian dan ditandatangani oleh seluruh anggota tim.
3. Dalam hal hasil penelitian fisik dan administrasi menyatakan bahwa permohonan hibah dapat ditindaklanjuti, maka Kementerian Hukum dan HAM mengajukan surat permohonan persetujuan hibah BMN berupa tanah kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan/alasan diajukannya permohonan hibah dan data BMN yang akan dihibahkan, meliputi: kode barang, jenis barang, NUP, tahun perolehan, luas tanah, lokasi tanah, dan nilai perolehan, serta melampirkan:
- a) Kartu Identitas Barang (KIB) tanah yang akan dihibahkan;
 - b) Surat pernyataan Sekretaris Jenderal selaku Pengguna Barang yang menyatakan bahwa:
 - 1) BMN yang akan dihibahkan bukan barang rahasia negara;
 - 2) BMN yang akan dihibahkan bukan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak; dan
 - 3) BMN tidak digunakan lagi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM.
 - c) Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan atas BMN berupa tanah yang akan dihibahkan;
 - d) Data calon penerima hibah.
 - e) Surat pernyataan dari Pemerintah Kota Tangerang terkait kesediaan menerima hibah tanah dari Kementerian Hukum dan HAM.
 - f) Dokumen pendukung lainnya yang relevan.

4. Berdasarkan permohonan dari Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian Keuangan melakukan kajian dan penelitian atas dokumen permohonan. Dalam hal permohonan hibah disetujui, maka Kementerian Keuangan menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan hibah yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Identitas penerima hibah;
 - b) Objek hibah;
 - c) Nilai tanah;
 - d) Peruntukan hibah;
 - e) Kewajiban Kementerian Hukum dan HAM selaku Pengguna Barang untuk menghapus dari daftar barang atas BMN yang akan dihibahkan dan melaporkan hasil pelaksanaan hibah kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang.
5. Persetujuan pelaksanaan hibah dari Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang ditindaklanjuti dengan naskah/ perjanjian hibah dan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh Kementerian Hukum dan HAM dan Pemerintah Kota Tangerang.
6. Setelah dilakukan penyerahan BMN berupa tanah dari Kementerian Hukum dan HAM kepada Pemerintah Kota Tangerang, Sekretariat Jenderal melakukan penghapusan dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan BMN.
7. Proses terakhir dari hibah adalah penyampaian laporan pelaksanaan hibah BMN berupa tanah kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang dengan melampirkan naskah hibah, BAST, dan Keputusan Penghapusan BMN.

2) Tanah Sekretariat Jenderal yang dimanfaatkan oleh masyarakat

Berdasarkan hasil pemeriksaan BPK, bentuk-bentuk aktivitas pemanfaatan tanah Sekretariat Jenderal oleh masyarakat, antara lain:

- a. Eks Pasar Pujasera di Jalan Perintis Kemerdekaan, Kota Tangerang;
- b. Rental dan service alat berat di Jalan Perintis Kemerdekaan, Kota Tangerang;
- c. SPBU Cikokol;
- d. Kegiatan usaha berskala kecil di sepanjang Jalan Sudirman, Kota Tangerang.

Guna mengetahui kondisi riil, Sekretariat Jenderal melakukan inventarisasi dengan melakukan peninjauan ke lokasi aset tanah yang dimanfaatkan oleh masyarakat sebagaimana tersebut diatas. Dari hasil peninjauan, diperoleh fakta sebagai berikut:

- ✚ Kegiatan pemanfaatan oleh masyarakat tersebut beorientasi sepenuhnya untuk mencari keuntungan;
- ✚ Pada areal yang dimanfaatkan telah terdapat bangunan permanen dan semi permanen yang didirikan oleh masyarakat yang memanfaatkan tanah.
- ✚ Areal yang dimanfaatkan merupakan areal yang dinilai cukup strategis dan potensial untuk pengembangan sarana penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan.

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah, mekanisme pengelolaan BMN dalam hubungannya dengan Pemerintah Daerah, antara lain:

1. Sewa

Penjelasan terkait definisi dan prinsip umum sewa telah dijelaskan pada pembahasan tentang penertiban tanah Sekretariat Jenderal yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang (halaman 26).

2. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

KSP adalah pendayagunaan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Prosedur teknis pelaksanaan KSP diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. Di dalam Peraturan tersebut, KSP BMN dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- ✚ Penunjukan mitra KSP dilakukan dengan tender, kecuali untuk pemanfaatan yang bersifat khusus.
- ✚ Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh tahun) dan dapat diperpanjang.
- ✚ KSP tidak diikuti dengan pengalihan kepemilikan.

3. Bangun Guna Serah (BGS)/Bangun Serah Guna (BSG)

BGS adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu. Sedangkan BSG adalah pemanfaatan BMN berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati. Prosedur teknis pelaksanaan BGS/BSG diatur dalam Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara. Di dalam Peraturan tersebut, BGS/BSG dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- ✚ Penunjukan mitra BGS/BSG dilakukan dengan tender, kecuali untuk pemanfaatan yang bersifat khusus.
- ✚ Jangka waktu KSP paling lama 30 (tiga puluh tahun).
- ✚ KSP tidak diikuti dengan pengalihan kepemilikan.

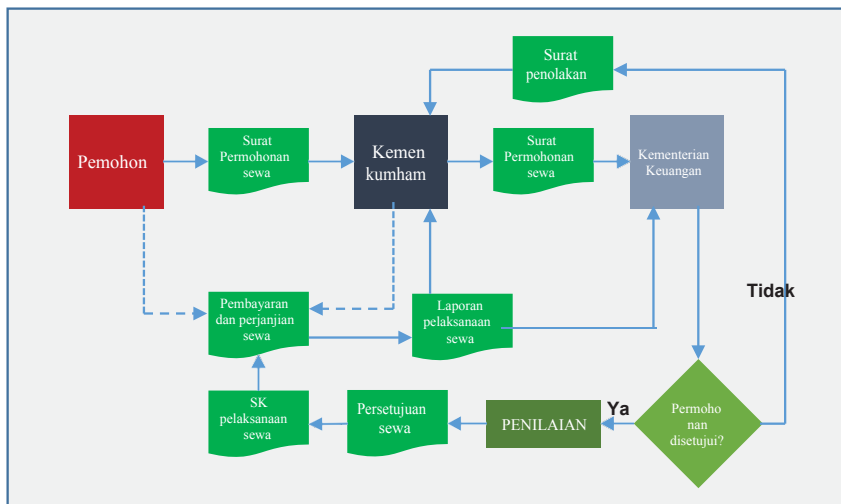
Kaidah pengelolaan BMN dalam bentuk sewa, KSP, BGS/BSG sebagaimana dimaksud diatas dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang. Rangkuman terkait penjelasan dari kaidah-kaidah diatas dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Kaidah Pengelolaan	Kompensasi	Jangka Waktu	Penunjukan Mitra	Beralih kepemilikan
1	Sewa	Uang tunai	5 tahun dan dapat diperpanjang	Langsung	Tidak
2	Kerja sama Pemanfaatan	Kontribusi tetap dan pembagian keuntungan	30 tahun dan dapat diperpanjang	Tender	Tidak
3	Bangun Guna Serah / Bangun Serah Guna	Kontribusi tetap dan fasilitas hasil kerja sama	30 tahun	Tender	Tidak

Tabel 4.4. Kaidah pengelolaan BMN dalam hubungannya dengan masyarakat

Sekretariat Jenderal telah melakukan peringatan dan himbauan-himbauan yang bersifat persuasif kepada pihak-pihak yang melakukan pemanfaatan. Pada prinsipnya pihak-pihak tersebut bersedia untuk mengikuti prosedur yang berlaku atas pemanfaatan tanah yang dilakukan diatas tanah Sekretariat Jenderal. Sebagai bentuk upaya penertiban atas pemanfaatan tanah oleh pihak lain, dengan mempertimbangkan *value added*

atas pemanfaatan BMN oleh pihak lain dan kemungkinan dioptimalkannya penggunaan BMN atas area yang dimanfaatkan tersebut untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan, maka mekanisme yang dinilai tepat untuk diterapkan adalah **Sewa**, karena jangka waktu hanya dibatasi paling lama 5 (lima) tahun. Prosedur sewa BMN dapat digambarkan pada diagram sebagai berikut:



Gambar 4.2. Prosedur sewa tanah Sekretariat Jenderal kepada masyarakat

Penjelasan Gambar 4.2:

1. Proses sewa diawali dengan pengajuan surat permohonan sewa tanah dari calon penyewa kepada Kementerian Hukum dan HAM yang sekurang-kurangnya memuat identitas calon penyewa¹, luas dan lokasi tanah yang dimohonkan untuk disewa, peruntukan sewa dan jangka waktu serta melampirkan surat pernyataan kesediaan untuk menjaga dan memelihara areal sewa selama jangka waktu sewa (bermaterai).

¹ Dalam calon penyewa adalah perorangan, maka identitas calon penyewa dapat berupa KTP dan NPWP. Dalam hal calon penyewa berbadan hukum, maka disertai dengan akta pendirian badan hukum.

2. Atas dasar permohonan sewa dari calon penyewa tersebut, Kementerian Hukum dan HAM melakukan penelitian fisik dan administrasi atas tanah yang dimohonkan untuk disewa.
3. Dalam hal hasil penelitian fisik dan administrasi menyatakan bahwa permohonan sewa dapat ditindaklanjuti, maka Kementerian Hukum dan HAM mengajukan surat permohonan persetujuan sewa BMN berupa tanah kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang yang sekurang-kurangnya memuat pertimbangan/alasan diajukannya permohonan sewa dan data BMN yang akan dihibahkan, meliputi: kode barang, jenis barang, NUP, tahun perolehan, luas tanah, lokasi tanah, nilai perolehan, jangka waktu dan peruntukan sewa, serta melampirkan:
 - a) Identitas calon penyewa;
 - b) Kartu Identitas Barang (KIB) tanah yang akan dihibahkan;
 - c) Surat pernyataan Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa:
 - 1) BMN yang akan disewa tidak sedang digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM; dan
 - 2) Penyewaan BMN tidak mengganggu penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM.
 - d) Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan atas BMN berupa tanah yang akan disewa;
 - e) Denah lokasi yang akan disewa;
 - f) Surat pernyataan dari calon penyewa terkait kesediaan untuk menjaga dan memelihara areal sewa selama jangka waktu sewa.

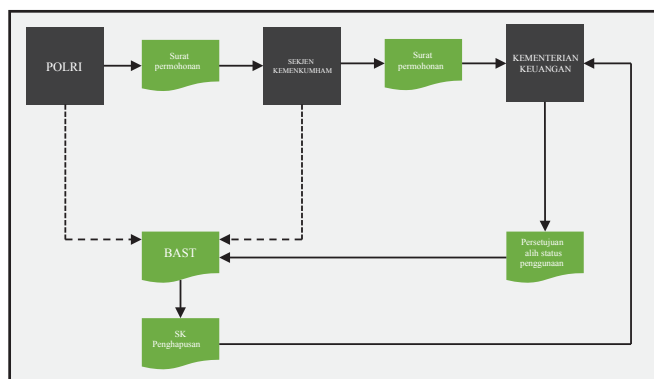
- g) Dokumen pendukung lainnya yang relevan.
4. Berdasarkan permohonan dari Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian Keuangan melakukan kajian dan penelitian atas dokumen permohonan. Dalam hal permohonan sewa disetujui, maka Kementerian Keuangan melakukan penilaian atas objek sewa.
 5. Berdasarkan hasil penilaian, Kementerian Keuangan menerbitkan surat persetujuan pelaksanaan sewa yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Objek sewa;
 - b) Nilai sewa;
 - c) Periodesitas sewa;
 - d) Jangka waktu sewa;
 - e) Peruntukan sewa; dan
 - f) Data penyewa.
 6. Persetujuan pelaksanaan sewa dari Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang ditindaklanjuti dengan penyetoran uang sewa ke Kas Negara oleh penyewa dan perjanjian sewa yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum selaku Kuasa Pengguna Barang dan pihak penyewa.
 7. Proses terakhir adalah penyampaian laporan pelaksanaan sewa BMN berupa tanah kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang dengan melampirkan bukti setoran dan perjanjian sewa.

Di sisi lain, Sekretariat Jenderal menerima permohonan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk relokasi Kantor Kepolisian Resort Metro Kota Tangerang karena kondisi kantor yang sudah tidak memadai. Dari hasil koordinasi dengan pihak Kepolisian Negara Republik

Indonesia, pada prinsipnya Kepolisian Negara Republik Indonesia menyetujui dimanapun lokasi tanah yang akan dialokasikan untuk relokasi Kantor Kepolisian Resort Metro Kota Tangerang.

Berkenaandenganhaltersebut,denganmempertimbangkan kewenangan dan potensi yang dimiliki oleh instansi Kepolisian, Sekretariat Jenderal mengarahkan pada lokasi eks Pasar Pujasera. Berdasarkan pembahasan kedua belah pihak, Kepolisian Negara Republik Indonesia menyepakati pengalihan status penggunaan tanah eks Pasar Pujasera dengan konsekuensi pengosongan atas pendudukan oleh masyarakat. Dengan adanya permohonan tersebut, maka penggunaan BMN wajib didahulukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan negara.

Kaidah yang diterapkan dalam menindaklanjuti permohonan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia adalah dengan pengalihan status penggunaan BMN. Prosedur pengalihan status penggunaan BMN dari Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia dapat digambarkan pada diagram sebagai berikut:



Gambar 4.3. Prosedur pengalihan status penggunaan BMN dari Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM kepada Kepolisian Negara Republik Indonesia

Secara umum, prosedur dan tata cara pengalihan status penggunaan BMN memiliki kemiripan dengan prosedur hibah BMN. Berikut perbandingan antara prosedur pengalihan status penggunaan BMN dengan prosedur hibah BMN:

No.	Perbandingan	Pengalihan status penggunaan	Hibah
1	Beralih kepemilikan (pemindahtanganan)	Ya	Ya
2	Dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang	Ya	Ya
3	Tujuan Pemindahtanganan	Kementerian/ Lembaga lain	Pemerintah Daerah
4	Ditindaklanjuti dengan penghapusan BMN	Ya	Ya

Tabel 4.5. Perbandingan antara prosedur pengalihan status penggunaan BMN dengan prosedur hibah BMN

Dari penjelasan pada Tabel 4.4. diketahui bahwa pada prinsipnya baik pengalihan status penggunaan BMN maupun hibah BMN disertai dengan pengalihan kepemilikan, dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang, dan ditindaklanjuti dengan penghapusan BMN dari daftar barang. Perbedaan antara pengalihan status penggunaan BMN dengan hibah BMN terletak pada tujuan dari pemindahtanganan.

3) Rumah-rumah mandiri

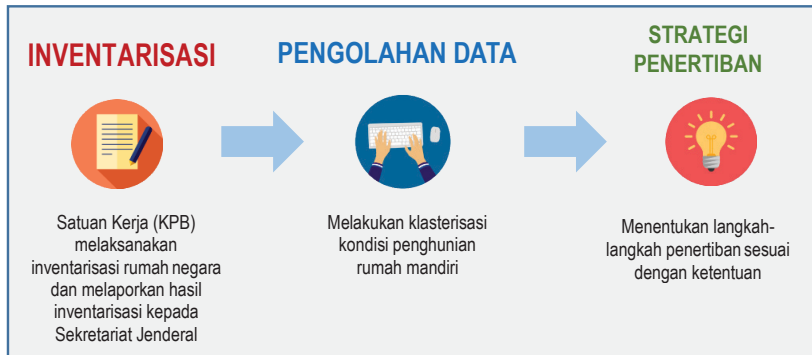
Istilah rumah mandiri digunakan untuk mendefinisikan rumah-rumah yang dibangun oleh ASN Kementerian Hukum dan HAM diatas tanah Sekretariat Jenderal dengan biaya pribadi. Lokasi pembangunan rumah-rumah mandiri berada disekitar kantor-kantor satuan kerja Kementerian Hukum dan HAM. Meskipun dibangun diatas tanah Sekretariat Jenderal, rumah-rumah mandiri tersebut tidak dapat diakui sebagai aset Kementerian Hukum dan HAM karena pembangunannya menggunakan biaya mandiri dan belum ada penyerahan dari penghuni

kepada Kementerian Hukum dan HAM. Namun demikian, sebagian bangunan rumah mandiri telah diserahkan secara sukarela oleh para penghuni kepada Kementerian Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan telah berstatus rumah negara, sehingga dalam pengelolaannya berpedoman pada ketentuan terkait rumah negara. Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH- 01.PB.04.04 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Rumah Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, rumah negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas bagi pejabat dan/atau pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Meskipun telah diakui sebagai aset negara, namun rumah-rumah mandiri yang telah tercatat sebagai aset Kementerian Hukum dan HAM masih menimbulkan permasalahan diantaranya rumah dihuni oleh yang tidak berhak, rumah tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, ataupun belum dilakukannya pembaharuan tarif sewa.

Sekretariat Jenderal telah memiliki *Road Map* dalam melakukan penertiban rumah-rumah mandiri, baik rumah mandiri yang telah tercatat maupun yang belum tercatat sebagai aset Kementerian Hukum dan HAM. Meskipun belum diterapkan, namun Sekretariat Jenderal memiliki optimisme bahwa langkah-langkah yang akan diterapkan dapat memberikan hasil yang optimal dalam upaya penertiban rumah-rumah mandiri. *Roadmap* yang dibangun oleh Sekretariat Jenderal terkait penertiban rumah-rumah mandiri di Kota Tangerang, sebagai berikut:

1) Penertiban rumah-rumah mandiri dilakukan dengan skema:



Gambar 4.4. Skema penertiban rumah mandiri

2) Untuk rumah mandiri yang telah berstatus rumah negara, klusterisasi kondisi penghunian dan strategi penertiban digambarkan sebagai berikut:

No.	Kondisi penghunian	Strategi penertiban
1	Dihuni ASN Kementerian Hukum dan HAM aktif	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pembaharuan Surat Ijin Penghunian (SIP) ✚ Penyesuaian tarif sewa ✚ Penguatan pengawasan dan pengendalian
2	Dihuni pensiunan, namun mempunyai keluarga berstatus ASN Kementerian Hukum dan HAM	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pembaharuan Surat Ijin Penghunian (SIP) atas nama keluarga yang berstatus ASN Kementerian Hukum dan HAM ✚ Penyesuaian tarif sewa ✚ Penguatan pengawasan dan pengendalian
3	Dihuni pensiunan, namun tidak mempunyai keluarga yang berstatus ASN Kementerian Hukum dan HAM	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Pengosongan rumah negara ✚ Pengalihan fungsi rumah negara, menjadi jenis BMN yang dapat disewa oleh pihak lain
4	Dihuni bukan ASN Kemenkumham	

Tabel 4.6. Klusterisasi kondisi penghunian rumah mandiri yang telah berstatus rumah negara

3) Untuk rumah mandiri yang belum tercatat sebagai aset Kementerian Hukum dan HAM sehingga belum berstatus rumah negara, klusterisasi kondisi penghunian dan strategi penertiban digambarkan sebagai berikut:

No.	Kondisi penghunian	Strategi penertiban
1	Dihuni ASN Kementerian Hukum dan HAM aktif	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Menghibahkan rumah mandiri kepada Kementerian Hukum dan HAM; dan ✚ Mengenakan mekanisme sewa. <p>Atau</p> <p>Membongkar sendiri rumah mandiri dan mengembalikan tanah ke kondisi semula</p>
2	Dihuni pensiunan, namun mempunyai keluarga berstatus ASN Kementerian Hukum dan HAM	
3	Dihuni pensiunan, namun tidak mempunyai keluarga yang berstatus ASN Kementerian Hukum dan HAM	
4	Dihuni bukan ASN Kemenkumham	

Tabel 4.7. Klasterisasi kondisi penghunian rumah mandiri yang belum berstatus rumah Negara

C. Strategi Identifikasi Hambatan dan Kendala

Guna mencapai keberhasilan dalam pelaksanaan penertiban secara non-represif, terlebih dahulu dilakukan identifikasi hambatan dan kendala, dengan cara:

1. inventarisasi Barang Milik Negara;
2. penelitian lapangan; dan
3. *interview* dengan Satuan Kerja Kementerian Hukum dan HAM di Kota Tangerang.

D. Strategi Praktis dan Efektif dalam Pelaksanaan Penertiban

Dalam rangka efektifitas pelaksanaan penertiban secara non-represif, perlu dilakukan langkah-langkah strategis, antara lain:

1. Sinergi antar entitas internal, khususnya antara Biro Pengelolaan BMN dan Biro Umum selaku unit kerja yang secara langsung menyelenggarakan tugas dan fungsi dalam pengelolaan BMN.
2. Koordinasi dan/atau konsultasi dengan pihak-pihak terkait, khususnya dengan pihak Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang sebagai instansi yang mengeluarkan kebijakan umum dalam pengelolaan BMN.

Rangkuman:

Pada prinsipnya, permasalahan penggunaan/pemanfaatan tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang oleh pihak lain terdiri atas:

1. Penggunaan tanah oleh Pemerintah Kota Tangerang;
2. Pemanfaatan tanah oleh masyarakat;
3. Rumah-rumah mandiri.

Berdasarkan kajian yang bersumber dari fakta-fakta lapangan, setiap permasalahan mempunyai perbedaan latar belakang dan bentuk aktifitas, sehingga mekanisme pengelolaan BMN yang diterapkan pada tiap-tiap permasalahan juga berbeda.

Penggunaan tanah Sekretariat Jenderal oleh Pemerintah Kota Tangerang digunakan untuk pembangunan fasilitas umum dan fasilitas sosial yg relatif berhubungan langsung dengan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan Kota Tangerang, legalisasi atas penggunaan tanah tersebut ditindaklanjuti dengan mekanisme hibah.

Berdasarkan identifikasi dan peninjauan lapangan, motif utama pemanfaatan tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang oleh masyarakat adalah mencari keuntungan. Dengan adanya nilai ekonomis yang timbul atas pemanfaatan tanah tersebut, maka mekanisme sewa merupakan mekanisme yang tepat untuk diterapkan guna menekan potensi kerugian negara.

Road map penertiban rumah mandiri yang telah disusun perlu dikonsultasikan dahulu dengan pihak-pihak terkait agar dalam pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan pengelolaan BMN. Prioritas utama dalam penertiban rumah mandiri adalah dengan pengosongan, namun demikian apabila langkah pengosongan menemui hambatan, maka *road map* yang telah disusun dapat menjadi alternatif yang dapat diterapkan.

BAB IV KEBERHASILAN PELAKSANAAN PENERTIBAN

BAB ini membahas kesuksesan-kesuksesan yang tercapai dari hasil penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN dalam upaya penertiban aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang serta tantangan untuk mencapai kondisi yang lebih baik lagi.

A. Kesuksesan yang Bisa Dibagi

Penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN dalam upaya penertiban penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain atas tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang membuahkan hasil yang positif. Beberapa indikator yang dapat menggambarkan keberhasilan dari upaya penertiban tersebut antara lain:

1. Legalisasi penggunaan/pemanfaatan tanah

Dari sisi legalisasi, keberhasilan atas upaya penertiban secara non-represif atas penggunaan/pemanfaatan tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang secara tidak sah terangkum dalam tabel sebagai berikut:

No.	Penggunaan/ pemanfaatan	Kondisi sebelum penertiban	Kondisi setelah penertiban	Parameter keberhasilan	Sesuai ketentuan
1	Gedung DMPPTSP	Digunakan tanpa izin	Dihibahkan kepada Pemkot Tangerang	Penguasaan kembali kepada negara	✓
2	Gedung MUI	Digunakan tanpa izin	Dihibahkan kepada Pemkot Tangerang	Penguasaan kembali kepada negara	✓
3	SD Negeri Sukasari 4 dan 5	Digunakan tanpa izin	Dihibahkan kepada Pemkot Tangerang	Penguasaan kembali kepada negara	✓
4	Jalan Tembus Satria Sudirman	Digunakan tanpa izin	Dihibahkan kepada Pemkot Tangerang	Penguasaan kembali kepada negara	✓

5	Pedestrian Jalan	Digunakan tanpa izin	Dihibahkan kepada Pemkot Tangerang	Penguasaan kembali kepada negara	✓
6	Eks Pasar Pujasera	Dimanfaatkan secara tidak sah	Dialihstatuskan kepada Polri	Penguasaan kembali kepada negara	✓
7	Rental dan Service Alat Berat	Dimanfaatkan secara tidak sah	Sewa	Ada kompensasi bagi negara	✓
8	SPBU Cikokol	Dimanfaatkan secara tidak sah	Sewa	Ada kompensasi bagi negara	✓
9	Rumah mandiri	Dihuni oleh yang tidak berhak	-	-	Konsep belum diterapkan

Tabel 4.8. Keberhasilan implementasi penertiban secara non represif

Di samping uraian keberhasilan diatas, Sekretariat Jenderal juga telah menerapkan mekanisme sewa terhadap aktifitas-aktifitas pemanfaatan berskala kecil, seperti: usaha cuci mobil, rumah makan, rumah kontrakan/indekos, antena pemancar, dan lain-lain.

2. Hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK)

Sebagaimana dibahas pada BAB sebelumnya bahwa berdasarkan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2018, terdapat temuan yang menyatakan bahwa terdapat ketidakjelasan penguasaan aset tanah Sekretariat Jenderal di wilayah Kota yang merujuk pada:

- a. Tanah yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang;
- b. Tanah yang dimanfaatkan oleh masyarakat;
- c. Rumah-rumah mandiri.

Pada tahun 2020 setelah dilakukannya penertiban dengan menerapkan kaidah-kaidah pengelolaan BMN, BPK kembali melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2019, khususnya terkait pengelolaan tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang. Dari sejumlah keberhasilan yang dicapai dari hasil implemementasi penertiban secara non represif, BPK menyatakan pengakuan dan mengungkapkan bahwa sebagian

besar penggunaan/pemanfaatan tanpa izin atas tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang telah dilakukan penertiban, diantaranya:

- a. Penertiban atas tanah yang digunakan oleh Pemerintah Kota Tangerang;
- b. Penertiban atas tanah yang dimanfaatkan oleh masyarakat, seperti: eks Pasar Pujasera, Rental dan Service Alat Berat, SPBU Cikokol, dan sejumlah aktifitas pemanfaatan berskala kecil.

Namun, terkait dengan permasalahan rumah mandiri BPK menyatakan bahwa belum terdapat output yang riil atas upaya penertiban yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal. Hal tersebut disebabkan karena belum diterapkannya *Road Map* penertiban atas rumah mandiri yang telah disusun. Penertiban rumah mandiri merupakan salah satu target penertiban yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal atas permasalahan tanah di Kota Tangerang.

B. Tantangan Kondisi yang Lebih Baik

Guna tertib fisik, tertib hukum dan tertib administrasi serta dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan BMN Kementerian Hukum dan HAM yang lebih baik lagi, tantangan terbesar bagi Kementerian Hukum dan HAM berupa penerapan konsep penertiban non-represif pada seluruh aset tanah yang berada dalam penguasaan Kementerian Hukum dan HAM, tidak terbatas pada aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang.

Rangkuman:

Penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN dalam rangka penertiban aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang telah memberikan hasil yang positif dalam mengatasi permasalahan penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain. Keberhasilan tersebut berupa:

1. Terwujudnya legalisasi atas penggunaan/pemanfaatan tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang oleh pihak lain sehingga sesuai dengan ketentuan;
2. Adanya pengakuan dan pengungkapan dari BPK bahwa sebagian besar penggunaan/pemanfaatan tanpa izin atas tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang telah dilakukan penertiban.



BAB VI

KESIMPULAN DAN TINDAK LANJUT

BAB ini berisi kesimpulan atas pembahasan pada BAB-BAB sebelumnya dan tindak lanjut atas penertiban yang telah dilaksanakan.

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan terkait penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN dalam rangka penertiban non represif atas aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. BMN berupa tanah merupakan jenis BMN yang paling berpotensi menimbulkan permasalahan apabila tidak dikelola secara optimal, khususnya untuk tanah yang belum/tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, sehingga dapat berdampak pada kerugian negara serta mempengaruhi akuntabilitas laporan keuangan. Aktifitas penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain secara tidak sah atas aset tanah negara merupakan permasalahan BMN yang kerap kali terjadi di lingkungan Kementerian/Lembaga.
2. Penertiban atas penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain secara tidak sah atas aset tanah yang belum/tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dapat dilakukan dengan cara-cara persuasif dan administratif dengan menerapkan kaidah-kaidah yang berlaku di bidang pengelolaan BMN guna mewujudkan legalitas dan meningkatkan value added atas optimalisasi BMN.
3. Penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN dalam upaya penertiban perlu mempertimbangkan fakta-fakta di lapangan yang diperoleh melalui proses inventarisasi dan disesuaikan dengan rencana penggunaan BMN di masa yang akan datang.

B. Tindak Lanjut

Guna mendukung keberhasilan pelaksanaan penertiban secara non represif, pelaksana penertiban perlu menindaklanjutinya dengan:

1. melakukan inventarisasi atas aset-aset tanah beserta aktifitas yang dilakukan di atasnya secara berkala dan berkesinambungan.
2. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN agar pelaksanaannya tidak menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
3. mengoptimalkan intervensi dan dukungan dari *top level management*.

Rangkuman:

Berdasarkan pembahasan terkait penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN dalam rangka penertiban non represif atas aset tanah Sekretariat Jenderal di Kota Tangerang, diperoleh kesimpulan bahwa penertiban atas penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain secara tidak sah atas aset tanah yang belum/tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dapat dilakukan dengan cara-cara persuasif dan administratif dengan menerapkan kaidah-kaidah yang berlaku di bidang pengelolaan BMN guna mewujudkan legalitas dan meningkatkan *value added* atas optimalisasi BMN, namun demikian penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN tersebut perlu mempertimbangkan fakta-fakta di lapangan yang diperoleh melalui proses inventarisasi dan disesuaikan dengan rencana penggunaan BMN di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian BMN.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara.

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 380/KM.6/2012 tanggal 30 Desember 2012 tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PB.04.03 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengamanan dan Pemeliharaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PB.04.04 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Rumah Negara di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Laporan Keuangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019 (Audited).

Nota Kesepakatan antara Kementerian Hukum dan HAM dengan Pemerintah Kota Tangerang Nomor SEK-PB.04.02-262 591/185-Kesamomi/2019 tanggal 23 Juli 2019.

**PENERAPAN KAJIDAH-KAJIDAH PENGELOLAAN BMN
DALAM UPAYA PENERTIBAN NON-REPRESIF ATAS ASET TANAH
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DI KOTA TANGERANG**

BMN berupa tanah merupakan jenis BMN yang paling berpotensi menimbulkan permasalahan apabila tidak dikelola secara optimal, khususnya untuk tanah yang belum/tidak digunakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga, sehingga dapat berdampak pada kerugian negara serta memengaruhi akuntabilitas laporan keuangan. Aktivitas penggunaan/pemanfaatan oleh pihak lain secara tidak sah atas aset tanah negara merupakan permasalahan BMN yang kerap kali terjadi di lingkungan Kementerian/Lembaga.

Penerapan kaidah-kaidah pengelolaan BMN dalam upaya penertiban perlu mempertimbangkan fakta-fakta di lapangan yang diperoleh melalui proses inventarisasi dan disesuaikan dengan rencana penggunaan BMN di masa yang akan datang.



BPSDM Hukum dan HAM
Jln. Raya Gandul No.4, Gandul, Cinere
www.bpsdm.kemenkumham.go.id



ISBN 978-623-6869-28-4

