



MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM

NOMOR : 22/PRT/M/2006

TENTANG

**PENGAMANAN DAN PERKUATAN HAK ATAS TANAH
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 32 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Menteri Pekerjaan Umum selaku Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4609);
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Kabinet Indonesia Bersatu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG
PENGAMANAN DAN PERKUATAN HAK ATAS TANAH DEPARTEMEN
PEKERJAAN UMUM.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Tanah adalah bagian dari Barang Milik Negara Departemen berupa lahan yang di atasnya telah atau belum dibangun Prasarana dan Sarana Pekerjaan Umum (PSPU) dan telah atau belum dicatat dalam Inventarisasi Barang Departemen.
3. Unit Akuntansi Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAPB adalah unit akuntansi instansi pada tingkat departemen yang melakukan penggabungan laporan keuangan maupun barang seluruh satminkal.
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAKPB adalah satuan kerja atau kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
5. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I yang selanjutnya disebut UAPPB-E1 adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan baik keuangan maupun barang yang berada di satminkalnya.
6. Pengguna Barang adalah Menteri sebagai pemegang kekuasaan umum atas penggunaan tanah dan BMN lainnya di lingkungan Departemen.
7. Pembantu Pengguna Barang Eselon I adalah pimpinan satminkal di lingkungan departemen sebagai kuasa Menteri atas penggunaan tanah dan BMN lainnya di lingkungan Satminkalnya.
8. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan tanah dan BMN lainnya yang berada dalam penguasaannya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
9. Satuan Kerja adalah bagian dari satminkal yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang bertanggung jawab atas pengadaan, penggunaan, pengamanan, pemeliharaan atas tanah dan BMN lainnya yang dikuasainya.
10. Kepala Satuan Kerja adalah pejabat yang ditunjuk oleh Menteri sebagai kuasa pengguna barang untuk melakukan kegiatan pengadaan pengurusan penggunaan dan pengamanan atas tanah dan BMN lainnya di lingkungan satuan kerjanya.
11. Pengamanan fisik adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengamankan penggunaan dan penguasaan BMN dan tanah milik departemen dari pihak yang tidak berhak dengan pemberian tanda batas, pagar pengumuman dan cara lain yang dianggap memadai.

12. Pengamanan hak adalah kegiatan untuk melengkapi legalitas BMN dan tanah khususnya dengan dokumen administrasi yang membuktikan bahwa tanah tersebut secara hukum sah dikuasai Departemen.
13. Dokumen administrasi adalah dokumen yang diterbitkan oleh yang berwenang yang berkaitan dengan keberadaan tanah seperti sertifikat hak, akta jual beli, akta notaris keputusan panitia pengadaan tanah, berita acara ganti rugi, berita acara pelepasan hak tanah, daftar/kwitansi pembayaran ganti rugi, perjanjian jual beli, perjanjian tukar menukar, perjanjian sewa menyewa, perjanjian pinjam meminjam, keputusan penyerahan hak pengelolaan, IMB dan dokumen lain yang terkait.
14. Inventarisasi adalah kegiatan mendata, mencatat, dan melaporkan keberadaan, kondisi dan status tanah Departemen.
15. Perkuatan hak adalah proses peningkatan status hukum penguasaan tanah milik Departemen agar memiliki hak yang lebih kuat.
16. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum.
17. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 2

- (1) Pengamanan tanah ditujukan untuk menciptakan tertib hukum, tertib administrasi, tertib penggunaan, tertib pemeliharaan tanah departemen.
- (2) Pengamanan fisik ditujukan untuk mencegah terjadinya penurunan kondisi fisik, penurunan jumlah/volume atau hilangnya tanah departemen.
- (3) Pengamanan fisik lebih dititik beratkan pada pengutamakan penguasaan fisik tanah dengan memanfaatkan/menggunakan untuk kepentingan dinas atau untuk kepentingan lainnya yang sah.
- (4) Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, penginventarisasian dan pelaporan barang milik negara serta penyimpanan dokumen kepemilikan secara tertib.

BAB II

RUANG LINGKUP PENGAMANAN

Bagian Kesatu Pengamanan Fisik

Pasal 3

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (3) meliputi:
 - a. Tanah yang berasal dari :
 - 1) Hak penguasaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1953;

- 2) Pembebasan tanah/pengadaan tanah melalui Panitia Pembebasan Tanah/Pengadaan Tanah;
 - 3) Perjanjian jual beli;
 - 4) Hibah;
 - 5) Tukar menukar;
 - 6) Bekas sungai;
 - 7) Perolehan lain yang sah;
 - 8) Peristiwa hukum.
- b. Tanah dengan kondisi :
- 1) Tanah/lahan yang diperuntukan/berfungsi sebagai sempadan sungai, danau, ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan;
 - 2) Diatasnya telah berdiri Prasarana dan Sarana Pekerjaan Umum (PSPU);
 - 3) Diatasnya belum berdiri PSPU;
 - 4) Dalam status pemanfaatan oleh pihak lain;
 - 5) Digunakan sebagai fasilitas sosial, pendidikan dan fasilitas umum di kompleks perumahan pegawai/karyawan.
- c. Tanah dengan status bukti kepemilikan :
- 1) Telah bersertifikat;
 - 2) Belum bersertifikat :
 - a) Dokumen perolehannya lengkap;
 - b) Dokumen perolehannya tidak lengkap;
 - c) Dokumen perolehannya tidak ditemukan.
- (2) Pengamanan fisik dilakukan sebagai berikut :
- a. Memasang tanda-tanda yang dapat menunjukkan letak atau keberadaan dan status tanah
 - b. Tanda-tanda sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berupa:
 - 1) Pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, kawat berduri, tanaman)
 - 2) Pemasangan patok penanda batas tanah (patok beton, patok besi, batu, tanaman)
 - 3) Pemasangan papan pengumuman
 - 4) Pemasangan prasasti (batu kali, batu marmer, keramik)
- (3) Tata cara pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada huruf b adalah sebagai berikut:
- a. Pembangunan Pagar.
Pagar tembok atau pagar kawat berduri setinggi 1,5 m atau pagar tanaman hidup;
 - b. Pemasangan Patok Beton
Patok beton dengan ukuran dan tanda-tanda sebagai berikut:
 - 1) Tinggi minimal 0,50 meter dari permukaan tanah;

- 2) Kedalaman minimal 1,10 meter dari permukaan tanah;
- 3) Jarak antara satu patok dan lainnya 100 meter dan/atau disesuaikan dengan kondisi setempat;
- 4) Diberi tanda kepemilikan dan lambang Pekerjaan Umum dan tahun perolehan.

Selanjutnya lihat contoh gambar pada [\(lampiran I\)](#).

c. Pemasangan papan nama

Pada pengamanan fisik dengan “Papan Nama” ditentukan sebagai berikut:

- 1) Dibuat dari pelat besi ukuran lebar 81 cm, panjang 122 cm:
- 2) Diberi tulisan dengan Judul “Tanah Negara”
- 3) Rencana penggunaan.
- 4) Diberi gambar lambang Departemen.
- 5) Dilengkapi dengan tulisan “Dilarang Masuk/Memanfaatkan” tanah dimaksud dengan huruf besar warna merah, dan mencantumkan “ancaman pidana”nya yaitu dengan menggunakan:
 - a) Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 bulan penjara;
 - b) Pasal 389 KUHP dihukum 2 tahun 8 bulan penjara;
 - c) Pasal 551 KUHP dihukum denda;
- 6) Pada kiri bawah bertuliskan nama Departemen dan Kuasa Pengguna Barang.

contoh gambar 1 sd. 6 pada [\(lampiran II\)](#);

- 7) Papan nama tersebut didirikan setinggi 162 cm dari permukaan tanah dengan tiang pipa sebesar (\varnothing 2 “) yang ditanam cor beton dengan kedalaman + 60 cm dari permukaan tanah.
contoh gambar pada [\(lampiran III\)](#).

- (4) Pengamanan fisik juga dapat dilakukan dengan merubah status fisik dari tanah yang bersangkutan baik dalam bentuk galian maupun dalam pembuatan tanggul yang dapat mencerminkan sebagai usaha pengamanan.

Bagian Kedua Pengamanan Administrasi

Pasal 4

- (1) Pengamanan administrasi merupakan kegiatan untuk menghimpun, mencatat dan menyimpan bukti-bukti administrasi tanah yang dapat menunjukkan hubungan hukum antara data dan informasi yang ada didalam dokumen tersebut dengan hak penguasaan tanah secara fisik oleh departemen.
- (2) Dokumen administrasi tanah dapat terdiri dari salah satu atau beberapa dokumen sebagai berikut :

- a. Perjanjian sewa menyewa antara pengguna barang/kuasa pengguna barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya baik berupa izin prinsip dari Menteri Keuangan, Berita Acara Serah Terima, Kuitansi Pembayaran, Bukti setor ke kas Negara, dan surat-surat terkait lainnya;
- b. Perjanjian pinjam pakai antara Departemen dengan instansi lainnya berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya berupa izin prinsip dari Menteri Keuangan, Berita Acara Serah Terima, Kuitansi Pembayaran, Bukti setor ke kas Negara, dan surat-surat terkait lainnya;
- c. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan antara Departemen dengan Pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya berupa izin prinsip dari Menteri Keuangan, Dokumen pevelangan, Berita Acara Serah Terima, dan surat-surat terkait lainnya;
- d. Perjanjian bangun guna serah (BOT) antara Departemen dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya berupa izin prinsip dari Menteri Keuangan, Berita Acara Serah Terima dan surat-surat terkait lainnya;
- e. Perjanjian jual beli antara Departemen dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya berupa persetujuan Presiden dan/atau DPR dan/atau izin prinsip dari Menteri Keuangan, Dokumen pevelangan, Berita Acara Penelitian dan penilaian, akta jual beli, Keputusan Menteri tentang penghapusan, Berita acara Serah Terima, kuitansi pembayaran dan surat-surat terkait lainnya;
- f. Perjanjian tukar menukar antara Departemen dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya berupa persetujuan Presiden dan/atau DPR dan/atau izin prinsip dari Menteri Keuangan, Peta situasi tanah pengganti Peta situasi tanah pengganti atau gambar bangunan, Berita Acara penaksiran, Berita Acara penilik, Keputusan Penghapusan, Berita Acara Serah Terima, dan surat-surat terkait lainnya.
- g. Hibah antara Departemen dengan Pemerintah daerah atau dari Pemerintah Daerah ke Departemen atau dari Departemen ke pihak lain berikut dokumen pendahuluannya berupa persetujuan Presiden dan/atau DPR dan/atau Ijin prinsip Menteri Keuangan, Keputusan tentang pemberian hibah, Berita Acara serah terima hibah, Surat pelepasan hak perorangan / masyarakat ulayat dan surat-surat terkait lainnya.
- h. Dokumen Penyertaan Modal Negara/ Pemerintah kepada BUMN/BUMD, berupa persetujuan Presiden dan/atau DPR dan/atau Ijin prinsip Menteri Keuangan, Berita Acara Penaksiran dan Penilaian, Peraturan Pemerintah tentang PMN/P, Keputusan Menteri tentang penghapusan, Berita Acara serah terima, dan surat-surat terkait lainnya.
- i. Dokumen Pengadaan tanah berupa Keputusan gubernur/bupati/walikota tentang Keputusan Panitia Pengadaan Tanah (PPT), keputusan Berita Acara Serah Terima/Berita Acara Penelitian tentang hasil musyawarah ganti rugi, surat pelepasan hak, Daftar Nominatif, Daftar ganti rugi pembayaran/bukti kwitansi pembayaran, gambar situasi, sertifikat / girik / letter C / Kohir / Petuk D, Peta pembebasan / gambar situasi / peta rincikan dan surat-surat terkait lainnya.

**Bagian Ketiga
Dokumen Administrasi**

Pasal 5

Dokumen Administrasi tanah terdiri dari satu atau beberapa dari dokumen sebagai berikut:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) yaitu kartu yang mencatat identitas tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;
- b. Catatan Mutasi/Perubahan yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada KIB atau Kartu yang sejenis;
- c. Daftar Inventaris Barang (DIB);
- d. Laporan Inventaris Barang (LIB);
- e. Laporan BMN sementara yang terdiri dari laporan BMN intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN gabungan, dan laporan lainnya yang sejenis;
- f. Laporan Semesteran (T/K);

**Bagian Keempat
Pengamanan Hak**

Pasal 6

(1) Bukti kepemilikan barang milik negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c wajib disimpan dengan tertib dan penyimpanan dokumen hak dilakukan sebagai berikut :

- a. Telah bersertifikat
 - 1) Bidang jalan penyimpanan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dan copy dokumen disimpan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - 2) Bidang Sumber Daya Air penyimpanan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dan copy dokumen disimpan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
 - 3) Bidang Perumahan dan Permukiman penyimpanan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dan copy dokumen disimpan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Cipta Karya;
 - 4) Bidang Penunjang Pelaksanaan penyimpanan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dan copy dokumen disimpan oleh masing-masing unit;
- b. Belum bersertifikat
 - 1) Bidang jalan penyimpanan dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal dan copy dokumen disimpan oleh Direktorat Pelaksana Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - 2) Bidang Sumber Daya Air penyimpanan dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal dan copy dokumen disimpan oleh Direktorat Pelaksana Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;

- 3) Bidang Perumahan dan Permukiman penyimpanan dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal dan copy dokumen disimpan oleh Direktorat Pelaksana Direktorat Jenderal Cipta Karya;
 - 4) Bidang Penunjang Pelaksanaan penyimpanan dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dan copy dokumen disimpan oleh masing-masing unit.
- (2) Tata cara penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri.

Bagian Kelima Perkuatan Hak

Pasal 7

- (1) Perkuatan Hak merupakan proses peningkatan status hukum penguasaan tanah milik Departemen agar memiliki hak yang lebih kuat.
- (2) Pelaksanaan proses perkuatan hak untuk masing-masing dokumen hak yang dimiliki dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan syarat-syarat yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang dan/atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 8

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Menteri ini dibebankan kepada APBN melalui masing-masing unit pembantu pengguna barang.
- (2) Kuasa Pengguna Barang setiap tahun anggaran mengajukan pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV ORGANISASI PELAKSANA PENGAMANAN

Bagian Kesatu Pelaksana Tingkat Kuasa Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Kepala satuan kerja sebagai kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengamanan fisik dan pengamanan administrasi atas tanah dan atau bangunan gedung yang berada dibawah penguasaannya.

- (2) Kegiatan sehari hari pengamanan fisik dan pengamanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang.
- (3) Didalam menjalankan tugasnya Kepala Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk mempunyai fungsi :
 - a. menunjuk dan menetapkan petugas administrasi dan petugas verifikasi BMN.
 - b. menerima BMN hasil pengadaan tanah dengan berita acara serah terima berikut dokumen pendukungnya.
 - c. mencatat hasil pengadaan tanah didalam KIB, DIB dan didalam laporan (Laporan Inventarisasi Tahunan) yang diwajibkan.
 - d. melakukan pengamanan fisik tanah dengan memberikan tanda tanda batas berupa patok, pagar dan papan nama,
 - e. melengkapi dokumen pertanahan sebagai dasar pengamanan hak;
 - f. mengajukan permohonan hak baru atas tanah yang dikuasai dan belum memiliki sertifikat;
 - g. menyimpan dan mengamankan dokumen sertifikat tanah (lembar asli).
- (4) Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi wajib membantu Kepala Unit Akuntansi Barang didalam :
 - a. menerima BMN hasil pengadaan tanah dengan berita acara serah terima berikut dokumen pendukungnya.
 - b. mencatat hasil pengadaan tanah di dalam KIB,DIB dan di dalam laporan (Laporan Inventarisasi Tahunan) yang diwajibkan.
 - c. melakukan pengamanan fisik tanah dengan memberikan tanda tanda batas berupa patok ,pagar dan papan nama,
 - d. melengkapi dokumen pertanahan sebagai dasar pengamanan hak;
 - e. membantu Kepala Unit Akuntansi di dalam mempersiapkan pengajuan permohonan hak baru atas tanah yang dikuasai dan belum memiliki sertifikat;

Bagian Kedua
Pelaksana Tingkat Pembantu Pengguna Barang-Eselon I

Pasal 10

- (1) Pejabat Eselon I sebagai Pembantu pengguna barang di satminkal bertanggung jawab atas pelaksanaan pengamanan tanah yang dilakukan oleh UAKPB di satminkalnya;
- (2) Kegiatan sehari hari tanggung jawab sebagaimana tersebut pada Ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Satminkal, untuk Sekretariat Jenderal dilaksanakan oleh Kepala Biro Perlengkapan dan Umum;
- (3) Didalam menjalankan tugasnya pejabat tersebut pada Ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. menunjuk dan menetapkan petugas akuntansi BMN di satminkal
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntansi BMN
 - c. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN di satminkalnya

- d. memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi
 - e. menelaah laporan bulanan, semesteran, tahunan dari satker
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan
 - g. menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB
 - h. Menerima dan menyimpan dokumen sertifikat tanah (lembar asli) dari Satker.
- (4) Petugas Administrasi dan Verifikasi wajib membantu Kepala Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang di dalam :
- a. Memelihara laporan BMN dan LKB dari UAPPB;
 - b. Menyusun Buku Inventaris berdasarkan penggabungan data BMN UAKPB;
 - c. Menyusun BMN tingkat UAPPB setiap semester dan akhir tahun anggaran;
 - d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAKPB;
 - e. Melaksanakan pencocokan data antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas administrasi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - f. Melaksanakan pemutakhiran data BMN ditingkat UAPPB.

Bagian Ketiga Pelaksana Tingkat Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Menteri sebagai pengguna barang departemen bertanggung jawab atas pelaksanaan pengamanan tanah yang dilakukan oleh UAKPB di satminkal.
- (2) Kegiatan sehari-hari tanggung jawab sebagaimana tersebut pada Ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal, yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Kepala Biro Perlengkapan dan Umum;
- (3) Didalam menjalankan tugasnya pejabat sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) mempunyai fungsi :
 - a. menunjuk dan menetapkan petugas akuntansi BMN di departemen
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntansi BMN
 - c. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN di departemen
 - d. memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas akuntansi
 - e. menelaah laporan bulanan, semesteran, tahunan dari satminkal
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan satminkal
 - g. menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN departemen beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke Departemen Keuangan up. Direktorat Jenderal Perbendaharaan
 - h. menerima dan menyimpan dokumen sertifikat tanah (lembar asli) dari pimpinan satminkal
 - i. menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN
 - k. membentuk tim pemutakhiran data laporan BMN

- (4) Petugas administrasi dan petugas verifikasi mempunyai fungsi :
- a. Memelihara laporan BMN dan LKB dari UAPPB-E1;
 - b. Menyusun Buku Inventaris berdasarkan penggabungan data BMN UAPPB-E1;
 - c. Menyusun laporan BMN tingkat UAPB setiap semester dan akhir tahun anggaran;
 - d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-E1;
 - e. Melaksanakan pencocokan data antara laporan BMN dengan laporan keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
 - f. Melaksanakan pemutakhiran data BMN dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Pengelolaan BM/KN;
 - g. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.
- (5) Struktur organisasi pelaksana Pengguna Barang untuk pengamanan dan perkuatan hak ditentukan sebagaimana tercantum dalam [Lampiran IV](#) Peraturan Menteri ini.

BAB V PELAPORAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 12

- (1) Paling lama 6 bulan sejak diterbitkannya peraturan ini kuasa pengguna barang pada satuan kerja wajib menyampaikan laporan menyeluruh tentang keberadaan aset tanah yang dikuasai oleh satuan kerja bersangkutan kepada satminkal yang menjadi atasannya;
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan satminkal membuat peta informasi penguasaan tanah di lingkungan satminkalnya dan melaporkannya kepada Pengguna Barang;
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Barang membuat peta informasi penguasaan tanah sebagai data base yang ada di lingkungan Departemen;
- (4) Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan secara berkala sesuai data inventarisasi atau adanya laporan mutasi atau perubahan atas data inventarisasi.

Bagian Kedua Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kuasa Pengguna Barang, Pembantu Pengguna Barang Eselon I dan Pengguna Barang wajib melakukan pengendalian atas data base pertanahan yang ada di lingkungan masing-masing agar sesuai kondisi yang mutakhir;

- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. pemutakhiran data tanah sesuai dengan laporan yang terbaru;
 - b. Pemeliharaan berkas laporan dan arsip data komputer (ADK) pertanahan;
- (3) Pengguna barang mengawasi pelaksanaan pengamanan oleh pembantu pengguna barang eselon I;
- (4) Pembantu Pengguna Barang Eselon I mengawasi pelaksanaan pengamanan oleh Kuasa Pengguna Barang;
- (5) Kuasa Pengguna Barang mengawasi pelaksanaan pengamanan oleh petugas administrasi dan petugas verifikasi di unit akuntansi kuasa pengguna barang.

BAB VI PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Peraturan tentang Pengamanan dan Perkuatan Hak Atas Tanah di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum dinyatakan masih berlaku selama tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 15

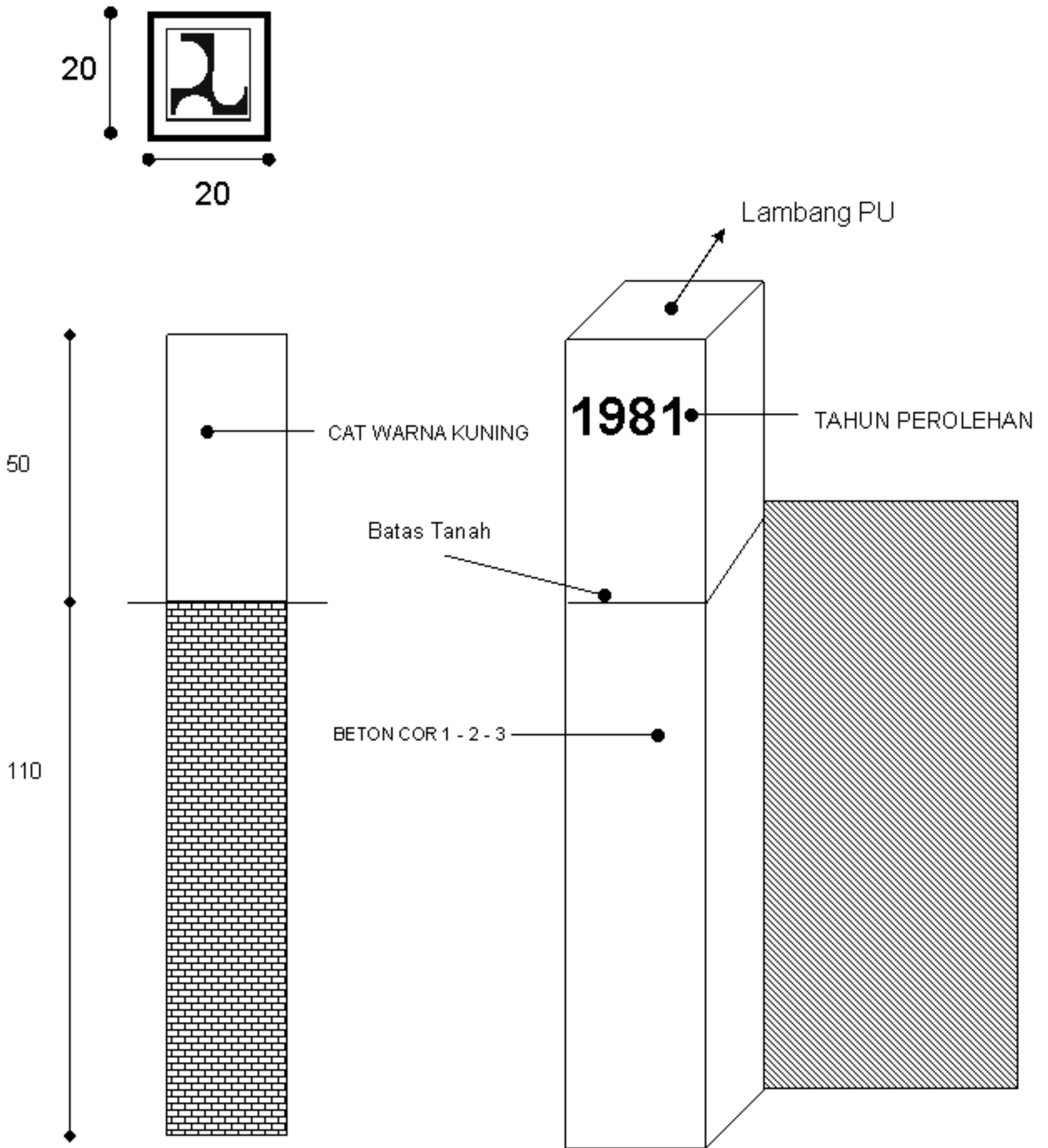
- (1) Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
- (2) Peraturan Menteri ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

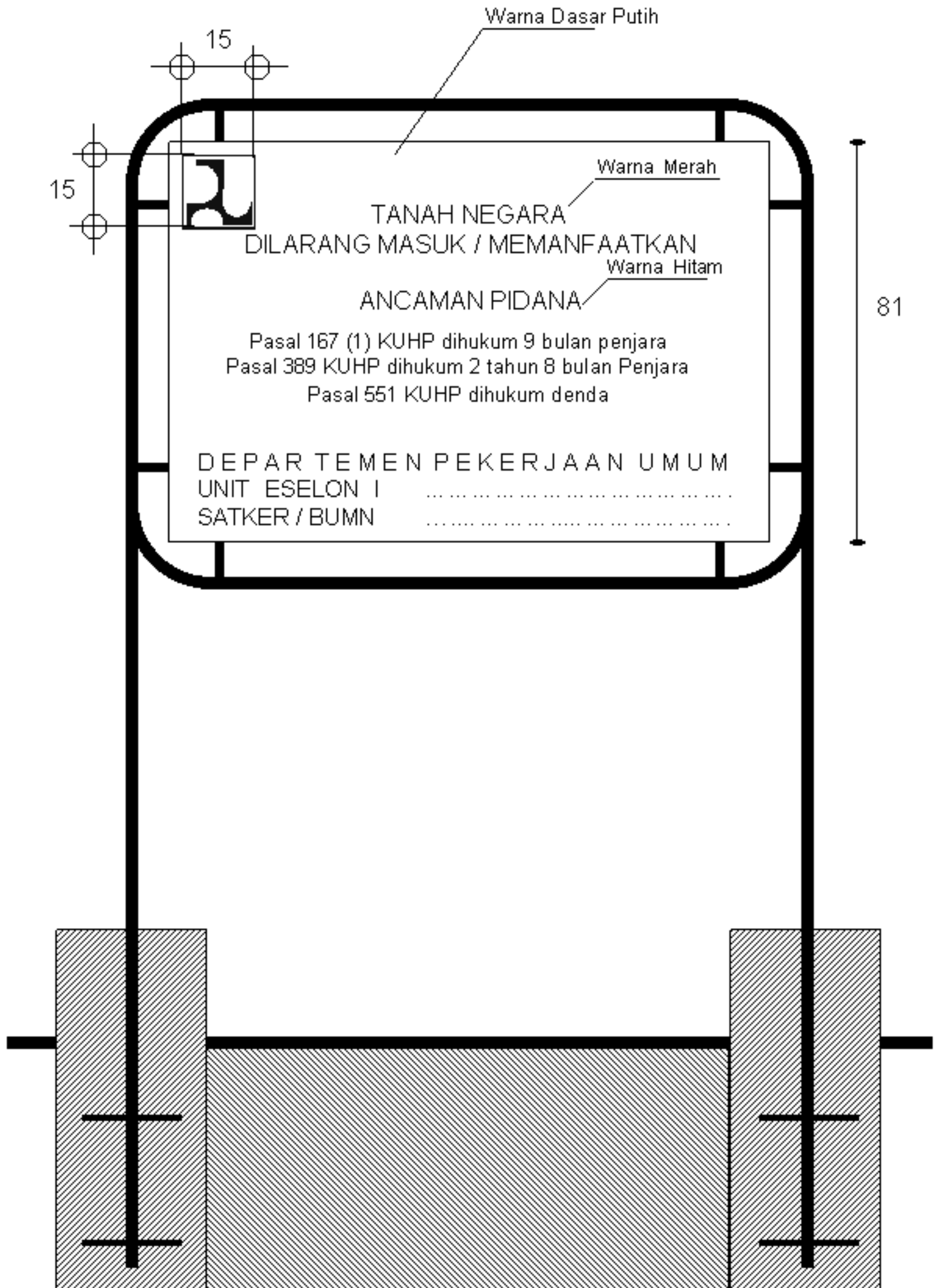
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2006

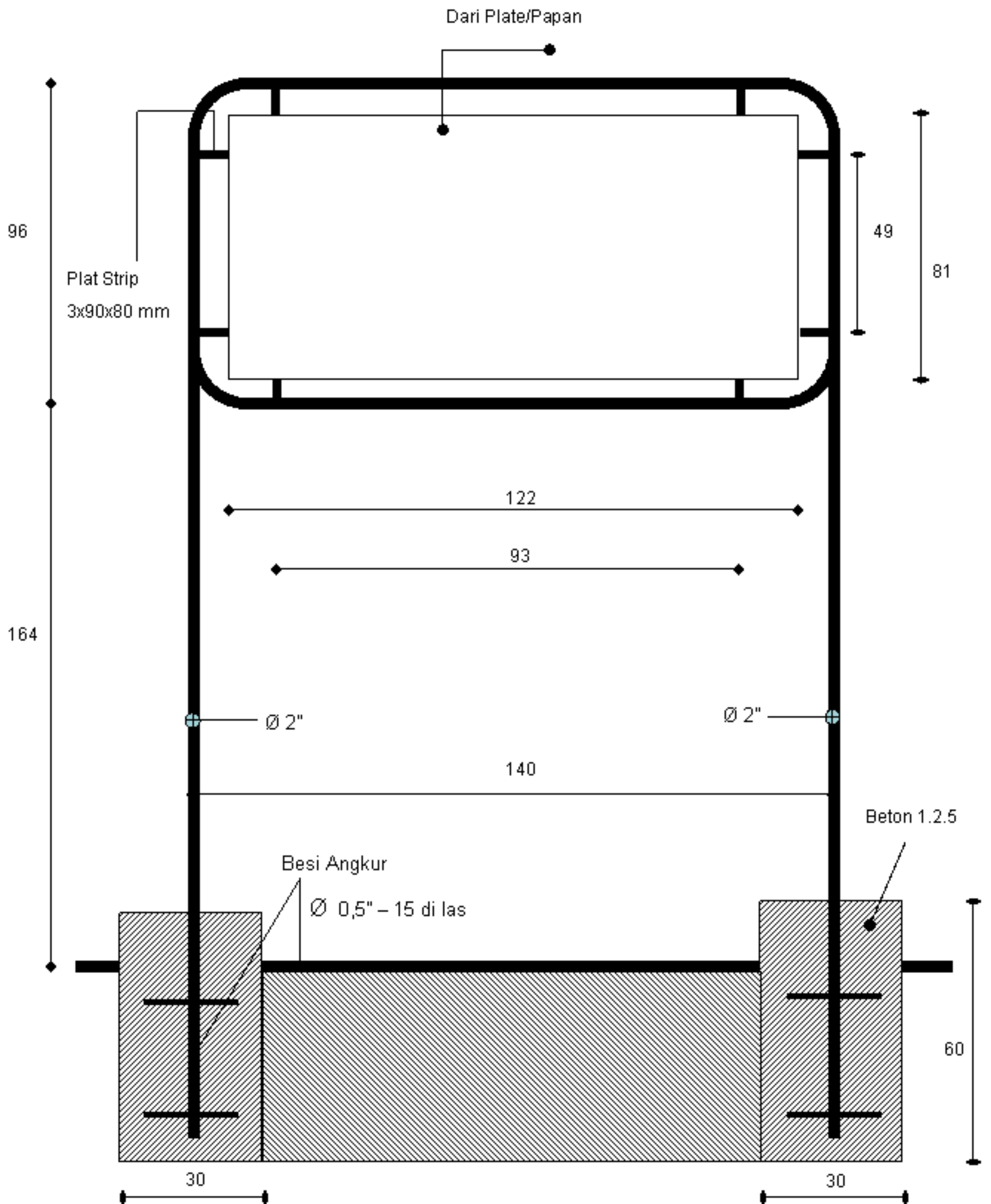
MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO







STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA PENGAMANAN

