



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR HK.01.07/MENKES/1/2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengamanan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan yang tertib, terarah, efektif, efisien, optimal, dan akuntabel, perlu ditetapkan pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Kesehatan tentang Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5188);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
7. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, dan Pengalihan Hak atas

- Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 802);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 138/PMK.06/2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 368);
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 757);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 165/PMK.06/2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1292);
  12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817);
  13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 972);
  14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1471);
  15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1048);

16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 346);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan, yang selanjutnya disebut Pedoman, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, menjadi acuan bagi Kuasa Pengguna Barang dalam melakukan pengamanan Barang Milik Negara.

KETIGA : Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengamanan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Januari 2025

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



Indah Febrianti, S.H., M.H.

NIP 197802122003122003

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR HK.01.07/MENKES/1/2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAMANAN BARANG MILIK  
NEGARA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KESEHATAN

PEDOMAN PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengamanan Barang Milik Negara dilaksanakan secara bersama-sama oleh Pengelola Barang/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pengamanan Barang Milik Negara dilaksanakan untuk terciptanya tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam pengelolaan Barang Milik Negara.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Kuasa Pengguna Barang di lingkungan Kementerian Kesehatan dalam melaksanakan pengamanan terhadap Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang.

2. Tujuan

Pedoman ini ditujukan untuk mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam Pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengamanan Barang Milik Negara meliputi pengamanan fisik, pengamanan administrasi, dan pengamanan hukum.

D. Objek

Objek pengamanan adalah Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan berupa tanah, gedung bangunan, dan rumah negara.

E. Pengertian Umum

1. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
2. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara.
3. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
4. Pengamanan Administratif dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang untuk melakukan pengadministrasian dokumen kepemilikan, dokumen perolehan, bukti pembayaran, serta Berita Acara Pengukuran atas BMN serta dokumen administratif lainnya terkait Pengelolaan Barang Milik Negara.
5. Pengamanan Fisik dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang untuk mengamankan fisik BMN, seperti mencegah terjadinya perubahan dan/atau pengurangan fisik, fungsi, yang tidak wajar serta dalam rangka mencegah penguasaan fisik BMN oleh pihak lain tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Pengamanan Hukum adalah kegiatan yang dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang untuk memastikan Barang Milik Negara memenuhi aspek hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dalam hal terjadi permasalahan hukum dilakukan upaya hukum.

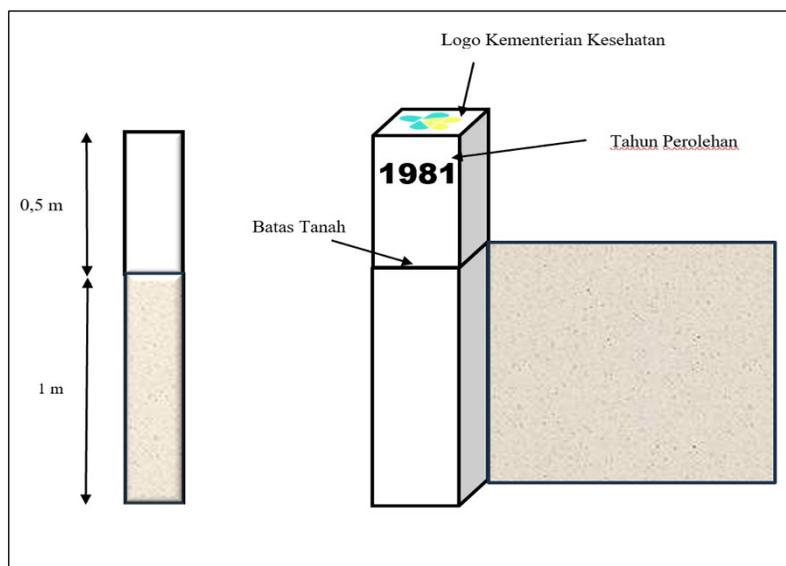
BAB II  
TATA CARA PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA

A. Barang Milik Negara Berupa Tanah

1. Pengamanan Fisik

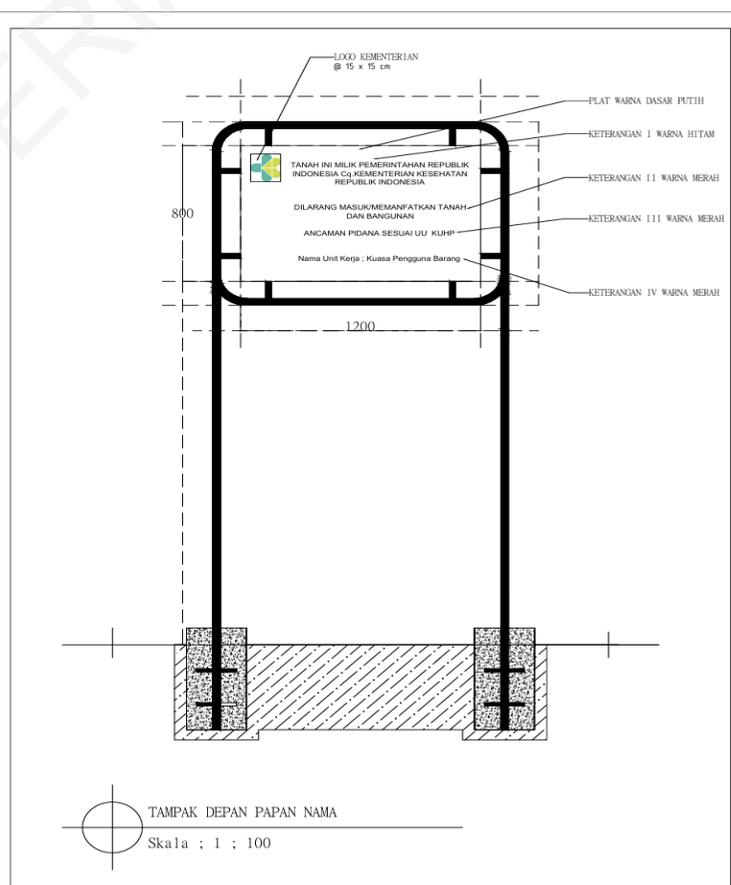
a. Memasang tanda letak (batas) tanah, dengan ketentuan:

- 1) Pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan pagar pembatas (tembok, besi, seng, dan/atau kawat berduri) dengan tinggi minimal 1 m (satu meter).
- 2) Dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka pemasangan tanda letak tanah dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas tanah, baik patok beton maupun patok besi, dengan ketentuan:
  - a) tinggi  $\pm$  0,50 m (nol koma lima puluh meter) dari permukaan tanah;
  - b) kedalaman minimal 0,5 m (setengah meter) dari permukaan tanah;
  - c) jarak antara satu patok dan lainnya  $\pm$  100 m (seratus meter) atau disesuaikan dengan kondisi tanah bersangkutan; dan
  - d) diberi tanda kepemilikan yang berisi lambang Kementerian Kesehatan dan tahun perolehan.

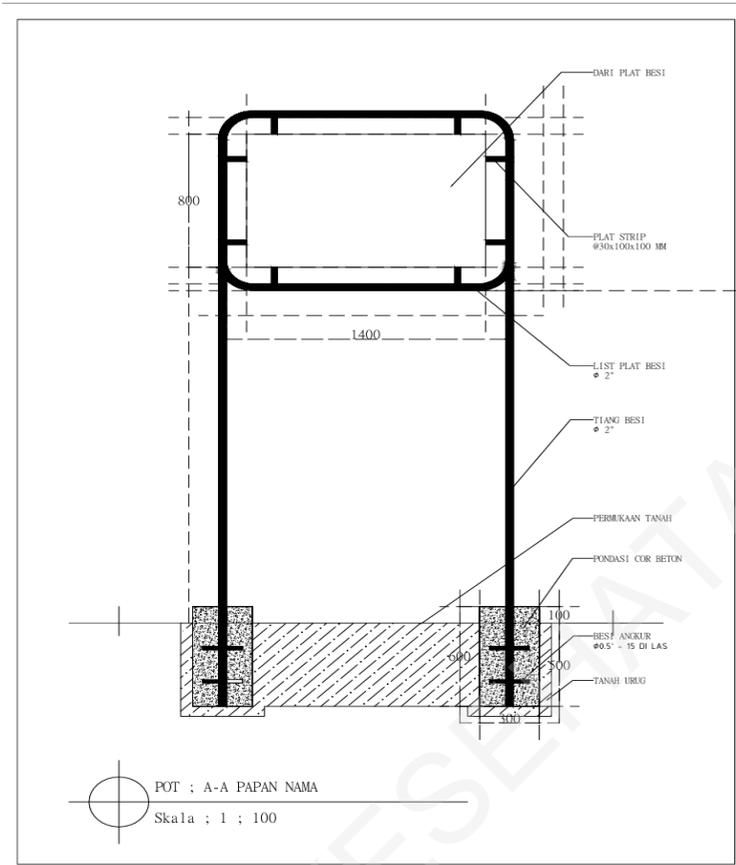


Gambar 1 - Patok Penanda Batas Tanah

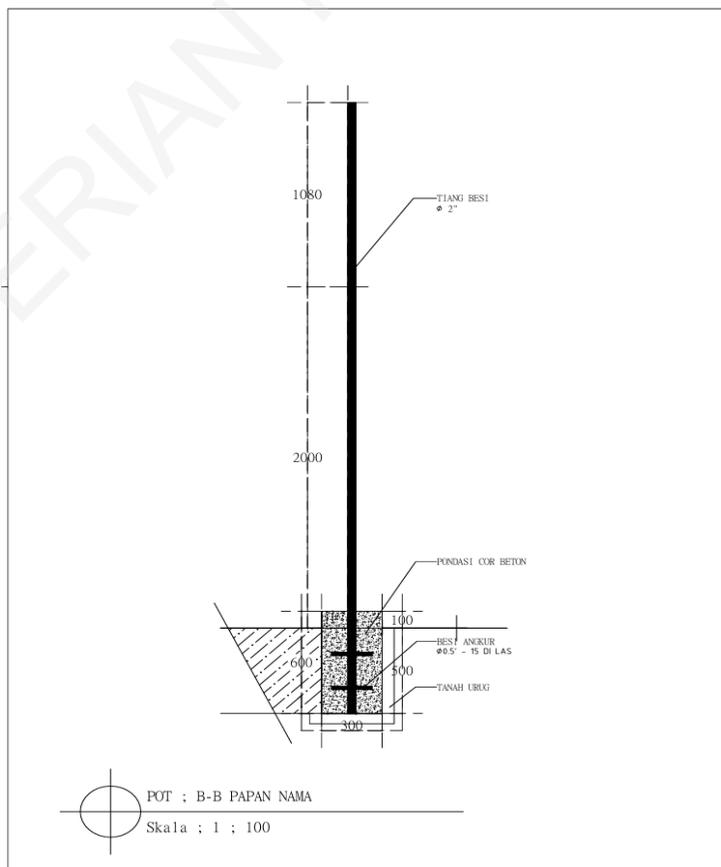
- b. Memasang tanda kepemilikan tanah berupa papan nama, dengan ketentuan:
- 1) dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak dan tahan cuaca yang berukuran minimal lebar 80 cm (delapan puluh centimeter) dan minimal panjang 120 cm (seratus dua puluh centimeter), seperti plat besi dan aluminium;
  - 2) dicat dasar warna putih;
  - 3) diberi tulisan “TANAH INI MILIK PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA c.q. KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA” berwarna hitam;
  - 4) diberi gambar lambang Kementerian Kesehatan;
  - 5) dilengkapi dengan tulisan berwarna merah:  
“DILARANG MASUK/MEMANFAATKAN TANAH DAN BANGUNAN  
ANCAMAN PIDANA SESUAI UU KUHP.”
  - 6) pada kiri bawah dituliskan nama unit kerja Kuasa Pengguna Barang; dan
  - 7) tinggi tiang minimal 2 m (dua meter) dari permukaan tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 inch (dua inci) yang ditanam menggunakan cor beton,



Gambar 2 – Tampak Depan Papan Nama



Gambar 3 – Pot A-A Papan Nama



Gambar 4 – Pot B-B Papan Nama

- c. melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Negara atas tanah secara periodik; dan
  - d. melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan atau petugas yang ditunjuk apabila diperlukan.
2. Pengamanan Administrasi
- a. Menatausahakan aset tanah dan dokumen bukti kepemilikan tanah secara tertib dan aman.
  - b. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
    - 1) melengkapi bukti kepemilikan;
    - 2) membuat Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah;
    - 3) melakukan *update* data atas hasil inventarisasi Barang Milik Negara pada aplikasi penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Negara; dan
    - 4) melakukan penetapan status penggunaan Barang Milik Negara.
3. Pengamanan Hukum
- a. Untuk tanah yang belum memiliki sertipikat, dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) Barang Milik Negara yang telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat hak pakai atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Kesehatan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 2) Barang Milik Negara yang tidak didukung dengan dokumen kepemilikan, Kuasa Pengguna Barang mengupayakan untuk memperoleh dokumen awal guna pengurusan bukti kepemilikan, seperti:
      - a) riwayat tanah, melalui koordinasi dengan Pejabat Pemerintahan Desa/Kelurahan, Pejabat Pemerintahan Kecamatan, atau pihak terkait lainnya; dan
      - b) warkah tanah, melalui koordinasi dengan Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan

Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat.

Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b) digunakan oleh Kuasa Pengguna Barang dalam mendaftarkan Barang Milik Negara bersangkutan ke Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat hak pakai atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Kesehatan.

- b. Tanah yang telah bersertipikat Hak Pakai namun belum atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Kesehatan, Kuasa Pengguna Barang segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas tanah ke Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional setempat/Kantor Pertanahan setempat menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Kementerian Kesehatan.
- c. Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.

B. Barang Milik Negara Berupa Gedung Bangunan

1. Pengamanan Fisik

- a. Membangun pagar pembatas gedung dan/atau bangunan.
- b. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah atau menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
  - 1) menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya ditempat yang mudah dijangkau;
  - 2) menyediakan *hydrant* kebakaran;
  - 3) memasang *sprinkler* di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
  - 4) memasang alarm kebakaran di setiap lantai sesuai kebutuhan;
  - 5) memastikan ketersediaan pintu darurat yang memadai;
  - 6) memastikan kesediaan denah jalur evakuasi; dan

- 7) melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala.
- c. Memastikan kelaikan jaringan pada gedung bangunan secara berkala, seperti jaringan air dan jaringan listrik.
- d. Melakukan penjagaan langsung oleh satuan pengamanan atau petugas yang ditunjuk apabila diperlukan.
- e. Memasang *Closed Circuit Television* (CCTV) baik di dalam maupun di luar gedung dan/atau bangunan.
- f. Memasang *metal detector* pada pintu masuk gedung dan/bangunan yang bersifat strategis.
- g. Mengasuransikan Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Pengamanan Administrasi

Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan aset gedung bangunan secara tertib dan teratur atas dokumen sebagai berikut:

- a. Dokumen kepemilikan berupa Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/IMB (bila ada).
- b. Dokumen Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- c. Keputusan penetapan status penggunaan gedung dan/atau bangunan dan dokumen pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara lainnya.
- d. Gambar (*legger*) bangunan (bila ada).
- e. Cetak biru (*blue print*) jalur instalasi dan jaringan (bila ada).
- f. Laporan hasil Inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang/yang dikuasakan.
- g. Berita Acara Serah Terima.
- h. Dokumen terkait lainnya yang diperlukan.

## 3. Pengamanan Hukum

Mengusulkan penetapan status penggunaan.

- a. Memastikan Barang Milik Negara berupa gedung bangunan telah memenuhi aspek hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti status bukti kepemilikan, perizinan, dan pengurusan legalitas.
- b. Melakukan advokasi/upaya hukum dalam hal terjadi permasalahan hukum pada Barang Milik Negara berupa gedung bangunan, yang terdiri atas:

- 1) upaya non-litigasi; dan/atau
- 2) upaya litigasi.

C. Barang Milik Negara Berupa Rumah Negara

1. Pengamanan Fisik

- a. Setiap rumah negara harus dilakukan pemeliharaan. Rumah negara yang telah diterbitkan Surat Izin Penghunian (SIP), harus dilakukan pemeliharaan oleh pemegang SIP. Rumah negara yang belum diterbitkan SIP, harus:
  - 1) dilakukan pemeliharaan oleh Kuasa Pengguna Barang;
  - 2) dilakukan upaya komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Kementerian Kesehatan agar rumah negara dapat dihuni; dan
  - 3) dilakukan pemanfaatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Setiap rumah negara harus dipasang tanda kepemilikan yang bertuliskan “GEDUNG BANGUNAN INI MERUPAKAN RUMAH NEGARA PADA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA”.
- c. Penentuan penghuni yang berhak menempati rumah negara merupakan kewenangan Kuasa Pengguna Barang atau Kepala Unit Kerja (Kantor Pusat) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Melakukan monitoring terhadap rumah negara.
- e. Penghuni rumah negara berkewajiban untuk:
  - 1) memiliki Surat Izin Penghunian (SIP) rumah negara;
  - 2) menjaga kebersihan, keamanan, dan ketertiban lingkungan rumah negara;
  - 3) memelihara rumah negara dengan baik dan bertanggung jawab, termasuk melakukan perbaikan kecil atas rumah negara bersangkutan;
  - 4) menggunakan rumah negara sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - 5) membayar sewa rumah negara, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, serta biaya lainnya yang melekat pada rumah negara bersangkutan;
  - 6) apabila penghuni mutasi pindah Satuan Kerja atau meninggal dunia dan Surat Izin Penghunian (SIP) masih

- berlaku maka Satuan Kerja lama wajib mengusulkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP); dan
- 7) jika penghuni pensiun atau tidak memperpanjang Surat Izin Penghunian (SIP) maka penghuni wajib mengosongkan dan menyerahkan rumah negara beserta kuncinya dalam kondisi baik kepada pejabat yang berwenang paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya Surat Izin Penghunian (SIP).
- f. Penghuni rumah negara dilarang untuk:
- 1) mengubah sebagian atau seluruh bentuk rumah;
  - 2) menggunakan rumah negara tidak sesuai dengan fungsi dan peruntukannya;
  - 3) meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - 4) menyerahkan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
  - 5) menjaminkan rumah negara atau menjadikan rumah negara sebagai agunan atau bagian dari pertanggungan utang dalam bentuk apapun; dan
  - 6) menghuni rumah negara dalam satu kota/daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- g. Mulai berlaku dan berakhirnya penghunian rumah negara.
- 1) Hak penghunian rumah negara berlaku sebagaimana ditetapkan dalam SIP, kecuali ditentukan lain dalam keputusan pencabutan SIP.
  - 2) Penghuni Rumah Negara Golongan I yang tidak lagi menduduki jabatan harus mengosongkan rumah negara yang dihuni tersebut paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan tersebut.
  - 3) Penghuni Rumah Negara Golongan II yang:
    - a) dipindahtugaskan (mutasi) ke daerah atau antar instansi, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal keputusan mutasi;

- b) izin penghuniannya berdasarkan SIP telah berakhir, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal berakhirnya izin penghunian dimaksud;
  - c) berhenti atas kemauan sendiri, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat yang bersangkutan menyatakan berhenti;
  - d) berhenti karena pensiun, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 5 (lima) bulan sejak SK Pensiun terbit; dan
  - e) diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat, wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak saat diterimanya keputusan pemberhentian tersebut.
- 4) Suami/istri/anak/ahli waris lainnya dari penghuni Rumah Negara Golongan II yang meninggal dunia wajib mengosongkan rumah negara yang dihuni paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak terbit keputusan pencabutan SIP.
  - 5) Dalam hal penghuni tidak melakukan pengosongan rumah negara yang dihuni sebagaimana dimaksud pada angka 2), angka 3), dan angka 4) di atas, maka Kuasa Pengguna Barang melakukan pengosongan secara paksa yang dalam pelaksanaannya dapat dikoordinasikan dengan pihak terkait.
  - 6) Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani kepegawaian apabila penghuni pensiun dan belum menyerahkan kunci maka Surat keputusan pensiun tidak dapat diberikan.
- h. Penyelesaian sengketa rumah negara.
- 1) Dalam hal terjadi sengketa terhadap penghunian Rumah Negara Golongan I dan Rumah Negara Golongan II, Kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk wajib melakukan penyelesaian sengketa tersebut.
  - 2) Dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa secara hukum, Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk dapat

melibatkan dari sekretariat unit utama dan/atau biro yang membidangi hukum di Sekretariat Jenderal.

2. Pengamanan Administrasi

- a. Melakukan penetapan status penggunaan ke Pengelola Barang.
- b. Melakukan pengajuan penetapan status golongan dan SIP rumah negara.
- c. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur terhadap dokumen:
  - 1) salinan sertipikat atau surat keterangan hak atas tanah;
  - 2) penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara;
  - 3) surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (bila ada);
  - 4) Surat Izin Penghunian (SIP);
  - 5) keputusan mengenai Penetapan Status Golongan Rumah Negara;
  - 6) gambar/*legger* bangunan (bila ada);
  - 7) dokumen Penganggaran/DIPA (bila ada);
  - 8) Kartu Identitas Barang (KIB);
  - 9) keputusan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP);
  - 10) foto; dan
  - 11) dokumen lainnya yang diperlukan.
- d. SIP sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
  - 1) nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), dan jabatan calon penghuni rumah negara, golongan dan kelas/tipe Rumah Negara, pangkat/gaji pokok, besaran uang sewa;
  - 2) masa berlaku penghunian;
  - 3) pernyataan bahwa penghuni bersedia membayar dan melunasi kewajiban yang melekat pada rumah negara, antara lain meliputi sewa rumah negara, listrik, air, telepon, gas, biaya kebersihan, dan keamanan, dan lain-lain; dan
  - 4) pernyataan yang menerangkan rumah negara akan dikembalikan apabila penghuni yang bersangkutan dipindahtugaskan, pensiun, atau hal lain sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf e angka 2), angka 3), dan angka 4).

3. Pengamanan Hukum

- a. Memastikan Barang Milik Negara berupa rumah negara telah memenuhi aspek hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti:
  - 1) melakukan pemrosesan sertipikasi tanah dan pengurusan Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - 2) menerbitkan Surat Izin Penghunian (SIP) kepada penghuni yang berhak; dan
  - 3) menerbitkan pencabutan Surat Izin Penghunian (SIP) jika penghuni melanggar ketentuan penghunian rumah negara.
- b. Melakukan advokasi/upaya hukum dalam hal terjadi permasalahan hukum pada Barang Milik Negara berupa rumah negara, yang terdiri atas:
  - 1) upaya non-litigasi; dan/atau
  - 2) upaya litigasi.

BAB III  
PENUTUP

Pengamanan Barang Milik Negara merupakan kewajiban Pengelola Barang/Kuasa Pengguna Barang yang harus ditunaikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pedoman Pengamanan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan diharapkan dapat mewajibkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib hukum dalam pengelolaan Barang Milik Negara di lingkungan Kementerian Kesehatan.

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BUDI G. SADIKIN

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Sekretariat Jenderal Kementerian Kesehatan,



The image shows a circular official stamp of the Secretariat General of the Ministry of Health (Kemenkes). The stamp contains the text 'SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KESEHATAN' around the perimeter and 'Kemenkes' in the center. A blue ink signature is written over the stamp.

Indah Febrianti, S.H., M.H.

NIP 197802122003122003