

# MASUKAN DALAM RANGKA KAJIAN PRODUK HUKUM TERKAIT PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH (ASET) KABUPATEN GRESIK

Dr. SRI WINARSI, SH, MH

Dosen Fakultas Hukum Universitas Airlangga – HP: 081357386290

- **DASAR HUKUM**

1. UU Nomor 5 Tahun 1960 tentang UUPA.
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
5. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
6. PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang ditindaklanjuti dengan PMNA Nomor 3 Tahun 1997.
7. PP Nomor 40 Tahun 1996 tentang HGB, HGU , HP yang sudah dicabut dengan PP Nomor 18 Tahun 2021 tentang tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah.
8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- **DEFINISI (PP 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah)**

BARANG MILIK NEGARA	adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
BARANG MILIK DAERAH	adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah
BARANG DAERAH YANG DIPISAHKAN	Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang dikelola oleh Perusahaan atau Badan Hukum milik Daerah

- **KEABSAHAN dalam PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Keabsahan wewenang (asas legalitas/*rechtmatigheid van bestuur/ultra vires*). Hal ini tidak diperbolehkan cacat wewenang, jika terjadi cacat wewenang maka tanpa wewenang (*onbevoegheid*) akibatnya batal demi hukum berlakunya *ex tunc*.

2. Keabsahan prosedur ( harus sesuai prosedur dalam pengelolaan barang daerah). Hal ini tidak diperbolehkan cacat prosedur, jika terjadi cacat prosedur akibatnya dapat dibatalkan dan berlakunya *ex nunc*.
3. Keabsahan substansi ( harus sesuai asas –asas dalam pengelolaan barang daerah). Hal ini tidak diperbolehkan cacat substansi, jika terjadi cacat substansi akibatnya batal demi hukum berlakunya *ex tunc*.

SUMBER PENGELOLAAN BARANG DAERAH	WEWENANG	Atribusi
		Delegasi
		Mandat

- **ASAS PENGELOLAAN BMN/BMD**  
Pengelolaan Barang Milik Negara atau daerah dilaksanakan berdasarkan asas :
  - a. Asas fungsional
  - b. Asas kepastian hukum
  - c. Asas transparansi
  - d. Asas efisiensi
  - e. Asas akuntabilitas
  - f. Asas kepastian nilai.
  
- **PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA ATAU DAERAH**
  1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
  2. Pengadaan
  3. Penggunaan
  4. Pemanfaatan
  5. Pengamanan dan pemeliharaan
  6. Penilaian
  7. Pemindahtanganan
  8. Pemusnahan
  9. Penghapusan
  10. Penatausahaan
  11. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
  
- **PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**
  1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dengan memperhatikan kebutuhan.
  2. Perencanaan kebutuhan tersebut meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang.
  3. Perencanaan kebutuhan kecuali untuk penghapusan , berpedoman pada standart barang, standart kebutuhan; dan /atau standart harga.
  4. Standart barang dan standart kebutuhan ditetapkan Gubernur/Bupati/Walikota untuk barang Milik Daerah setelah berkoordinasi dengan dinas teknis terkait.
  5. Penetapan standart kebutuhan oleh Gubernur/Bupati/Walikota dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri.

6. Standart harga ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **PENGADAAN**

- Dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.
- Pelaksanaan pengadaan barang milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014.

- **PENGGUNAAN**

- Adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.
- Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/ Walikota .
- Penetapan status penggunaan tidak dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang persediaan, kontruksi dalam pengerjaan atau barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan.
- Barang milik daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur/Bupati/ Walikota

- **PEMANFAATAN**

adalah pendayagunaan barang milik daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dan atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

- Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan oleh pengelola barang dengan persetujuan Gubernur /Bupati/Walikota untuk barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang.
- Pengguna barang dengan persetujuan pengelola barang, untuk barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/ atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna barang dan selain tanah dan atau bangunan.
- Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan daerah dan kepentingan umum.

- **PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

1. Sewa;
2. Pinjam Pakai;
3. Kerja Sama Pemanfaatan;
4. Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau
5. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

SEWA	Sewa Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan terhadap: a. Barang Milik Negara yang berada pada Pengelola Barang; b. Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur/Bupati/Walikota;
------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Barang Milik Negara yang berada pada Pengguna Barang;</li> <li>d. Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau</li> <li>e. Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.</li> </ul>
PERJANJIAN SEWA	<p>Sewa Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan perjanjian, yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;</li> <li>b. jenis, luas atau jumlah barang, besaran Sewa, dan jangka waktu;</li> <li>c. tanggung jawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu Sewa; dan hak dan kewajiban para pihak.</li> </ul>
PINJAM PAKAI	<p>Pinjam Pakai Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.</p> <p>Jangka waktu Pinjam Pakai Barang Milik Negara/Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.</p>
PERJANJIAN PINJAM PAKAI	<p>Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;</li> <li>b. jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;</li> <li>c. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman; dan</li> <li>d. hak dan kewajiban para pihak</li> </ul>
KERJA SAMA PEMANFAATAN	<p>adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.</p>
BANGUN GUNA SERAH	<p>Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah 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.</p>
BANGUN SERAH GUNA	<p>Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah 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</p>
	<p>Jangka Waktu Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna = 30 tahun sejak perjanjian ditandatangani</p>
Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	<p>Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;</li> <li>b. objek Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna;</li> <li>c. jangka waktu Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; dan</li> <li>d. hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam perjanjian</li> </ul>

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	kerja sama antara Pemerintah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangundangan
	Dilaksanakan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> <li>Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;</li> <li>Barang Milik Negara/Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau Barang Milik Negara/Daerah selain tanah dan/atau bangunan</li> </ol>

- TUJUAN PENDAFTARAN TANAH

1. Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun, dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan → DITERBITKAN SERTIPIKAT.
2. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang bersangkutan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar
3. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan → SEMUA PERBUATAN HUKUM MENGENAI TANAH WAJIB DIDAFTR

- HASIL DALAM KEGIATAN PENDAFTARAN TANAH UNTUK PERTAMA KALI

1. Kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali menghasilkan sertipikat sebagai surat tanda bukti hak.
2. Fungsi sertipikat adalah sebagai surat tanda bukti hak.
3. Sertipikat diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.
4. Sertipikat ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang diberikan pelimpahan kewenangan.

- PENGERTIAN SERTIPIKAT

Sertipikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c UU No.5 Tahun 1960 untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun, dan hak tanggungan yang masing-masing dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan (**PASAL 1 ANGKA 20 PP NO. 24 TAHUN 1997**)

- MACAM-MACAM SERTIPIKAT

1. Sertipikat Hak Milik.
2. Sertipikat Hak Guna Usaha.
3. Sertipikat Hak Guna Bangunan
4. Sertipikat Hak Pakai
5. Sertipikat Tanah Wakaf.
6. Sertipikat Hak Milik atas Satuan Rumah Susun.
7. Sertipikat Hak Tanggungan.
8. Sertipikat Hak Pengelolaan.

- **ISI SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH**
  - a. **DATA FISIK**  
Keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya.
  - b. **DATA YURIDIS**  
Keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang didaftar, pemegang haknya dan hak pihak lain serta beban-beban lain yang membebaninya.
  
- Sertipikat hak atas tanah merupakan salinan dari buku tanah atau data dalam sertipikat berasal dari buku tanah.
- Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.
  
- **KEPASTIAN HUKUM DALAM SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH**
  - a. **KEPASTIAN STATUS HAK**  
Dalam sertipikat disebutkan secara jelas status hak atas tanahnya.
  - b. **KEPASTIAN SUBJEK HAK**  
Dalam sertipikat disebutkan secara jelas pemegang haknya.
  - c. **KEPASTIAN OBJEK HAK**  
Dalam sertipikat disebutkan secara jelas letak, luas, dan batas-batas tanahnya.
  
- **PERLINDUNGAN HUKUM DALAM SERTIPIKAT HAK ATAS TANAH**
  - Pemilik sertipikat mendapatkan rasa aman, tenang, dan nyaman tidak mendapatkan gangguan dan gugatan dari pihak lain.
  - Perlindungan hukum didapatkan oleh pemilik sertipikat sepanjang penerbitan sertipikat tidak ada cacat yuridis, yaitu cacat prosedur, cacat wewenang, atau cacat substansi.
  
- **SIFAT PEMBUKTIAN SERTIPIKAT SEBAGAI SURAT TANDA BUKTI HAK**
  - a. **SERTIPIKAT SEBAGAI SURAT TANDA BUKTI HAK YANG BERSIFAT KUAT**  
Data fisik dan data yuridis dalam sertipikat dinyatakan benar sepanjang tidak dibuktikan sebaliknya dengan alat bukti yang lain.  
Sertipikat hak masih dapat diganggu gugat oleh pihak lain.  
Hakim memutuskan alat bukti mana yang benar apabila ada sengketa mengenai terbitnya sertipikat hak.
  - b. **SERTIPIKAT SEBAGAI SURAT TANDA BUKTI HAK YANG BERSIFAT MUTLAK**  
Data fisik dan data yuridis dalam sertipikat adalah mutlak kebenarannya.  
Sertipikat hak tidak dapat diganggu gugat oleh pihak lain.  
Pihak yang dirugikan atas diterbitkannya sertipikat mendapatkan kompensasi dala, bentuk yang lain.

## PERMASALAHAN HUKUM YANG DIHADAPI:

TANAH YG DICATAT SEBAGAI BMD:		
1	Tidak memiliki dokumen kepemilikan	tidak memiliki dokumen kepemilikan sama sekali dan di Desa/Kelurahan tidak tercatat
2	Bukti kepemilikan masih dalam proses	

- **RISIKO HUKUM:**

- 1) Potensial digugat oleh pihak lain, dan jika demikian, maka yang menjadi persoalan pokok adalah ALAT BUKTI, sehingga pihak yang memiliki alat bukti yang sah dan kuat dapat dimenangkan dalam perkara tersebut.
- 2) Catatan tanah di Desa, Kelurahan merupakan data Riwayat Tanah, belum merupakan BUKTI KEPEMILIKAN
- 3) CATATAN di Sistem Administrasi Barang Milik Daerah, yang tanpa didukung oleh dokumen kepemilikan, bukan merupakan bukti kepemilikan atas tanah, karena bukti kepemilikan atas tanah memiliki rezim hukum tersendiri.

- **SOLUSI:**

- 1) Pengurusan bukti kepemilikan atas tanah
- 2) HINDARI MENDALILKAN: "oleh karena sudah tercatat di Sistem Administrasi Barang Milik Daerah, maka Tanah tersebut Milik Daerah"
- 3) ANGGARKAN untuk mengurus bukti kepemilikan tanah.

3	Tanah idle atau mangkrak	Ada dokumen kepemilikan
		Tanpa dokumen kepemilikan

- **RISIKO HUKUM:**

- 1) Menjadi TANAH TERLANTAR.
- 2) akan mudah diakui oleh pihak lain sebagai tanahnya dengan cara penguasaan fisik.

- **SOLUSI:**

- 1) Pengurusan bukti kepemilikan atas tanah
- 2) HINDARI MENDALILKAN: "oleh karena sudah tercatat di Sistem Administrasi Barang Milik Daerah, maka Tanah tersebut Milik Daerah"
- 3) Harus adanya pola pengamanan secara fisik, pengamanan secara administrasi dan pengamanan secara yuridis.

- **EKSISITING TANAH BMD:**

dikuasai atau dipergunakan oleh pihak lain, seluruhnya atau sebagian yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**RISIKO HUKUM:**

Potensial disertipikatkan atasdasar penguasaan fisik berturut-turut selama 20 tahun atau lebih dengan itikad baik, dengan minimal 2 saksi, dan selama ini tidak ada pihak yang menggugatnya (Surat Pernyataan).

**SOLUSI:**

Segera diminta kembali atau dibuat perjanjian pemanfaatan tanah.

<b>BANGUNAN DI ATAS TANAH MILIK PIHAK LAIN TANPA ALAS HAK PENGGUNAAN</b>
menempati Tanah Kas Desa
Menempati tanah milik pihak lain
Menempati tidak diketahui pemiliknya

**RISIKO HUKUM:**

- 1) Potensial digugat oleh pemilik tanah

**SOLUSI:**

- 1) Lakukan Pemutihan dalam bentuk Perjanjian Penggunaan Tanah Milik Pihak lain tersebut, misalnya: sewa menyewa
- 2) Untuk TKD dibuat perjanjian antara desa dengan Pemkab

<b>ASET/BMD</b>
PENGAMANAN Lemah

**RISIKO HUKUM:**

- 1) Tidak memiliki bukti dukung kepemilikan atas aset dan menyebabkan pengelolaan aset tidak tertib.

**SOLUSI :**

