



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.573, 2019

LAPAN. Pengamanan BMN. Tanah dan Bangunan
Gedung. Pencabutan.

PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2019

TENTANG

PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN BANGUNAN
GEDUNG LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan pedoman bagi Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan pengamanan Tanah dan bangunan Gedung yang berada dalam penguasaannya agar tercipta suatu kondisi lingkungan yang aman dan tertib diperlukan peraturan;
 - b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengamanan Kantor Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional belum mengatur mengenai pengamanan Tanah dan bangunan Gedung lainnya sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pengamanan Barang Milik Negara Berupa Tanah dan Bangunan Gedung Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
3. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1723);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN BANGUNAN GEDUNG LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Pengamanan adalah segala usaha, pekerjaan dan kegiatan dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan serta penegakan hukum terhadap setiap ancaman dan gangguan yang ditujukan dan/atau berdampak kepada kantor Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

2. Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
3. Tanah adalah Tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap pakai.
4. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam Tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
5. Penanggung Jawab Bangunan Gedung adalah Kepala Satuan Kerja selaku Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi tugas oleh Kepala Kuasa Pengguna Barang sebagai penanggung jawab bangunan Gedung.
6. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Satuan Pengamanan yang selanjutnya disebut Satpam adalah satuan atau kelompok petugas yang dibentuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan swakarsa di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
8. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional yang selanjutnya disebut LAPAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi.

BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Tugas dan Tanggung Jawab Pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung

Pasal 2

- (1) Kegiatan pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung secara umum menjadi tanggung jawab KPB masing-masing satuan kerja.
- (2) Kegiatan pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung yang berada satu area yang sama dan terdapat dua atau lebih Kuasa Pengguna Barang, kegiatan pengamanan dikoordinasikan secara bersama-sama.
- (3) Pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung yang berada di kantor pusat menjadi tugas dan tanggung jawab Biro yang menangani urusan Barang Milik Negara.

Bagian Kedua Tugas dan Tanggung Jawab Biro yang Menangani Urusan Barang Milik Negara

Pasal 3

- (1) Tugas dan tanggung jawab Biro yang menangani urusan Barang Milik Negara adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung di kantor pusat; dan
 - b. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengamanan Barang Milik Negara berupa Tanah dan Bangunan Gedung di lingkungan LAPAN.
- (2) Pembinaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur tentang pengamanan Tanah dan bangunan Gedung;
 - b. sosialisasi; dan/atau

- c. bimbingan teknis.
- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
 - a. laporan hasil pelaksanaan pengamanan setiap 6 (enam) bulan; dan/atau
 - b. survei lapangan.

Bagian Ketiga

Tugas dan Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung menjadi tugas dan tanggung jawab KPB.
- (2) Dalam pelaksanaan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPB melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengadaan tenaga Satpam, sarana dan prasarana pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung di lingkungan satuan kerja masing-masing sesuai dengan Peraturan Lembaga ini;
 - b. melakukan pengecekan secara berkala sarana dan prasarana keamanan sehingga dapat diketahui kondisi fisik barang dan siap digunakan saat dibutuhkan;
 - c. menyusun Standar Operasional Prosedur tentang pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung sesuai dengan kondisi dan lokasi Kuasa Pengguna Barang masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Lembaga ini; dan
 - d. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengamanan kepada Biro yang menangani urusan Barang Milik Negara setiap 6 (enam) bulan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pengamanan Barang Milik Negara berupa Tanah dan Bangunan Gedung meliputi:

- a. pengamanan fisik;
- b. pengamanan administrasi; dan
- c. pengamanan hukum.

Pasal 6

- (1) Pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung KPB termasuk pengamanan terhadap instalasi penelitian dan fasilitas pendukung lainnya.
- (2) Dalam hal satuan kerja yang ditetapkan sebagai kawasan strategis nasional teknologi tinggi, pengamanan pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung wajib dikoordinasikan dengan aparat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

TENAGA, SARANA, DAN PRASARANA PENGAMANAN

Bagian Kesatu

Tenaga Satuan Pengamanan

Pasal 7

- (1) Pengadaan Satpam dilakukan dengan menggunakan tenaga kontrak dan/atau perusahaan jasa *outsourc* sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Komandan Satpam dapat ditunjuk dari Pegawai Negeri Sipil atau Non Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas melaksanakan pengamanan pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung.
- (3) Penetapan jumlah Satpam disesuaikan dengan situasi, kondisi, dan lokasi masing-masing kantor LAPAN.
- (4) Untuk diangkat sebagai anggota Satpam, seorang calon harus memenuhi persyaratan:
 - a. warga negara Indonesia;
 - b. menyertakan surat keterangan kesehatan;
 - c. memiliki sertifikat garda pratama yang dikeluarkan oleh Kepolisian;

- d. menyertakan surat keterangan bebas narkoba;
 - e. menyertakan surat kelakuan baik dari Kepolisian;
 - f. berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - g. tinggi badan paling rendah:
 - 1. 165 (seratus enam puluh lima) sentimeter untuk pria; atau
 - 2. 160 (seratus enam puluh) sentimeter untuk wanita, dan
 - h. usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun.
- (5) Batas usia tenaga Satpam yang dapat diperpanjang kontrak paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
- (6) Pelaksanaan pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung pada satuan kerja yang menjadi kawasan strategis nasional teknologi tinggi wajib [berkoordinasi dengan] tenaga POLRI dan/atau TNI.

Bagian Kedua

Sarana dan Prasarana Pengamanan

Pasal 8

Satpam dalam pelaksanaan tugas dilengkapi dengan pos dan alat keamanan.

BAB V

PELAKSANAAN PENGAMANAN

Pasal 9

Pengamanan fisik Barang Milik Negara berupa Tanah dilakukan dengan cara:

- a. memasang tanda letak Tanah;
- b. memasang tanda kepemilikan Tanah berupa papan nama;
- c. melakukan penjagaan langsung oleh Satpam atau petugas yang ditunjuk; dan

- d. mengubah bentuk Tanah dari bentuk datar, baik menjadi bentuk galian maupun menjadi bentuk tanggul yang dapat mencerminkan upaya pengamanan Barang Milik Negara dimaksud.

Pasal 10

Pengamanan administrasi Barang Milik Negara berupa Tanah dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan Tanah secara tertib dan aman.

Pasal 11

Pengamanan hukum Barang Milik Negara berupa Tanah dilakukan dengan cara mengajukan permohonan sertifikat atau perubahan nama sertifikat hak atas Tanah atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional kepada Badan PerTanahan Nasional.

Pasal 12

- (1) Pengamanan fisik Barang Milik Negara berupa Bangunan Gedung dilakukan dengan cara:
 - a. membangun pagar pembatas Bangunan Gedung;
 - b. memasang tanda kepemilikan berupa papan nama;
 - c. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah atau menanggulangi terjadinya kebakaran;
 - d. memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel secara berkala;
 - e. membatasi dan mengendalikan akses keluar masuk Bangunan Gedung serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja;
 - f. memasang *Closed Circuit Television* (CCTV) baik di dalam maupun di luar Bangunan Gedung;
 - g. menyediakan Satpam;
 - h. memasang *metal detector*; dan
 - i. menyediakan tenaga penerima tamu jika diperlukan.

- (2) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dan huruf i dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas.

Pasal 13

Pengamanan administrasi Barang Milik Negara berupa Bangunan Gedung dilakukan dengan cara menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan secara tertib dan teratur atas dokumen Bangunan Gedung.

Pasal 14

Pengamanan hukum Barang Milik Negara berupa Bangunan Gedung dilakukan dengan cara:

- a. melakukan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan bagi Bangunan Gedung yang belum memiliki Izin Mendirikan Bangunan;
- b. mengusulkan penetapan status penggunaan; dan
- c. mengusulkan sertifikat laik fungsi.

Pasal 15

Ketentuan mengenai dokumen dan petunjuk teknis Pengamanan hukum Barang Milik Negara berupa Tanah dan Bangunan Gedung dilaksanakan berdasarkan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

BAB VI

PERAN SERTA PEGAWAI

Pasal 16

Seluruh pegawai LAPAN wajib turut serta dalam upaya pengamanan Tanah dan Bangunan Gedung dengan:

- a. menjaga keamanan ruang dan lingkungan kerja dengan tidak meninggalkan barang berharga pada saat meninggalkan ruang kerja;
- b. membuang sampah dan puntung rokok pada tempatnya;
- c. mematikan aliran listrik setelah dan mencabut steker listrik selesai dipergunakan;

- d. melaporkan kepada Satpam jika terjadi kehilangan barang dan/atau jika dicurigai akan terjadi gangguan keamanan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Masing-masing satuan kerja mengajukan anggaran melalui Biro yang menangani urusan perencanaan anggaran sebagai berikut:

- a. personil Satpam dan penerima tamu disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- b. sarana dan prasarana penunjang keamanan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, penerimaan Satpam dengan menggunakan tenaga kontrak dan/atau perusahaan jasa *outsorce* yang dilakukan sebelum Peraturan Lembaga ini diundangkan wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga ini paling lambat 31 Desember 2019.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala LAPAN Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengamanan Kantor Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Mei 2019

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

THOMAS DJAMALUDDIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

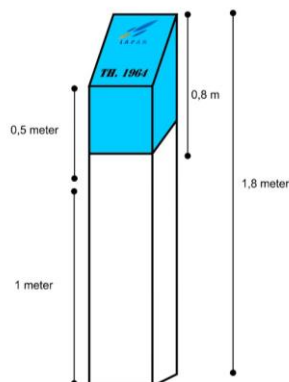
LAMPIRAN
PERATURAN LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 8 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGAMANAN TANAH DAN
BANGUNAN GEDUNG LEMBAGA
PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL

PEDOMAN PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH DAN
BANGUNAN GEDUNG LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

I. PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA TANAH

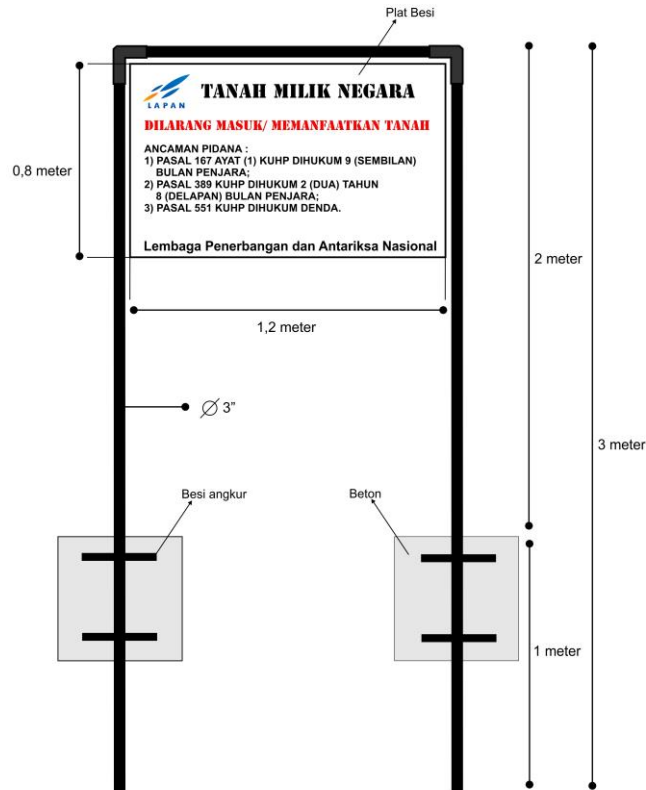
A. Pengamanan Fisik

1. Pembangunan pagar pembatas dapat berupa tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman dengan tinggi minimal 1 (satu) meter.
2. Dalam hal pembangunan pagar belum dapat dilakukan dikarenakan keterbatasan anggaran, maka dapat dilakukan melalui pembangunan patok penanda batas Tanah berupa patok beton dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tinggi minimal 0,50 (nol koma lima puluh) meter dari permukaan Tanah;
 - b. dimensi patok minimal 20 cm x 20 cm;
 - c. kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan Tanah;
 - d. jarak antara satu patok dan lainnya maksimal 100 (seratus) meter atau disesuaikan dengan kondisi Tanah bersangkutan;
 - e. diberi tanda kepemilikan, logo LAPAN dan tahun perolehan; dan
 - f. Contoh patok beton:



3. Dalam hal pembangunan patok tidak memungkinkan, maka dapat mengubah bentuk Tanah dari bentuk datar, baik menjadi bentuk galian (parit) maupun menjadi bentuk tanggul (gundukan) yang dapat mencerminkan upaya pengamanan Barang Milik Negara dimaksud.
4. Memasang tanda kepemilikan Tanah berupa papan nama dengan ketentuan:
 - a. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 80 (delapan puluh) sentimeter dan panjang 120 (seratus dua puluh) sentimeter;
 - b. dicat dasar warna putih;
 - c. diberi tulisan “TANAH MILIK NEGARA” berwarna hitam;
 - d. diberi gambar lambang/logo LAPAN;
 - e. dilengkapi dengan tulisan “DILARANG MASUK/MEMANFAATKAN TANAH” berwarna merah, dan dituliskan pula ancaman pidana, berupa:
 - 1) Pasal 167 ayat (1) KUHP dihukum 9 (sembilan) bulan penjara;
 - 2) Pasal 389 KUHP dihukum 2 (dua) tahun 8 (delapan) bulan penjara; dan
 - 3) Pasal 551 KUHP dihukum denda.
 - f. pada kiri bawah dituliskan nama ‘Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional’;
 - g. tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan Tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan Tanah kecuali kondisi Tanah yang tidak memungkinkan untuk digali lebih dari 1 (satu) meter.

h. contoh tanda kepemilikan Tanah:



5. Melakukan monitoring berkala, minimal 6 (enam) bulan sekali dan/atau menugaskan personil melakukan pengamanan.

B. Pengamanan Administrasi

1. Menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen bukti kepemilikan Tanah secara tertib dan aman. Dokumen tersebut berupa:
 - a. perjanjian sewa menyewa antara Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahuluinya atau mengikutinya berupa izin prinsip dari pengelola barang, berita acara serah terima, kuitansi pembayaran, dan/atau bukti setor ke kas negara;
 - b. perjanjian pinjam pakai antara LAPAN dengan instansi lainnya berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa izin prinsip dari pengelola barang dan berita acara serah terima;
 - c. perjanjian kerja sama pemanfaatan antara LAPAN dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya

- berupa izin prinsip dari pengelola barang, dokumen tender, dan/atau berita acara serah terima;
- d. perjanjian penggunaan antara LAPAN dengan instansi/pihak lainnya berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya berupa izin prinsip dari pengelola barang dan/atau dokumen terkait lainnya;
 - e. perjanjian tukar menukar antara LAPAN dengan pihak ketiga berikut dokumen yang mendahului atau mengikutinya, berupa persetujuan dari pengelola barang, peta situasi Tanah pengganti atau gambar bangunan, Keputusan Kepala LAPAN tentang Penghapusan Barang Milik Negara berupa Tanah, dan/atau berita acara serah terima;
 - f. hibah antara LAPAN dengan Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah ke LAPAN atau dari LAPAN ke pihak lain berikut dokumen pendahuluannya, berupa izin prinsip dari pengelola barang, keputusan tentang pemberian hibah, berita acara serah terima, Keputusan Kepala LAPAN tentang Penghapusan Barang Milik Negara berupa Tanah, surat pelepasan hak perorangan/masyarakat ulayat dan/atau dokumen terkait lainnya;
 - g. 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 kuitansi pembayaran, surat ukur, gambar situasi, sertipikat/girik/letter C/Kohir/Petuk D, dan/atau peta pembebasan/gambar situasi/peta rincikan;
 - h. dokumen administrasi Tanah lainnya, yang terdiri atas 1 (satu) atau beberapa dari dokumen sebagai berikut:
 - 1) dokumen Pajak Bumi dan Bangunan;
 - 2) Keputusan penetapan status penggunaan Tanah;
 - 3) kartu identitas barang, yaitu kartu yang mencatat identitas Tanah secara lengkap atau kartu yang sejenis;
 - 4) catatan mutasi/perubahan, yaitu kartu yang mencatat perubahan yang terjadi pada kartu identitas barang atau kartu lain yang sejenis;
 - 5) daftar inventaris barang;

6) laporan inventaris barang; dan

7) laporan Barang Milik Negara dan laporan lainnya yang sejenis.

2. Melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melengkapi bukti kepemilikan dan/atau menyimpan sertifikat Tanah;
- b. membuat kartu identitas barang Tanah;
- c. melaksanakan Inventarisasi/sensus Barang Milik Negara sekali dalam 5 (lima) tahun serta melaporkan hasilnya;
- d. mencatat dalam daftar barang kuasa pengguna; dan
- e. mencatat dalam daftar barang pengguna.

C. Pengamanan Hukum

1. Untuk Tanah yang belum memiliki sertifikat dilakukan dengan cara:

- a. Dalam hal Tanah telah didukung oleh dokumen awal kepemilikan, antara lain berupa Letter C/D, akta jual beli, akta hibah, atau dokumen setara lainnya, maka KPB segera mengajukan permohonan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional kepada Badan PerTanahan Nasional setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Dalam hal Tanah tidak didukung dokumen kepemilikan, KPB 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 KPB dalam mendaftarkan Tanah ke Badan PerTanahan Nasional untuk keperluan pemrosesan penerbitan sertipikat atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

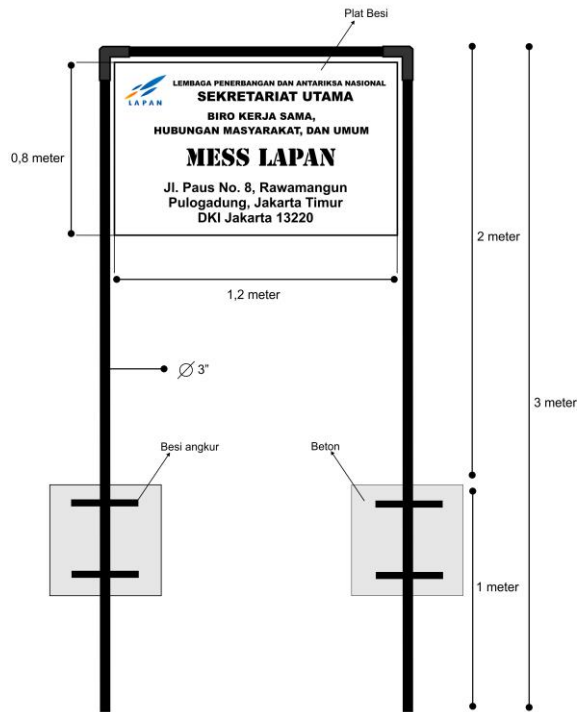
2. Untuk Tanah yang sudah bersertipikat namun belum ada nama Pemerintah Republik Indonesia c.q. Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, KPB segera mengajukan permohonan perubahan nama sertipikat hak atas Tanah kepada Badan PerTanahan Nasional menjadi atas nama Pemerintah Republik Indonesia c.q Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

II. PENGAMANAN BARANG MILIK NEGARA BERUPA BANGUNAN GEDUNG

A. Pengamanan Fisik

1. Membangun pagar pembatas (tembok, besi, seng, kawat berduri, dan/atau tanaman) yang tingginya disesuaikan dengan kondisi bangunan Gedung yang bersangkutan.
2. Untuk bangunan Gedung berupa rumah dinas dan mess dipasang tanda kepemilikan berupa papan nama, dengan ketentuan:
 - a. dibuat dari bahan material yang tidak mudah rusak, misalnya plat besi yang berukuran minimal lebar 50 (lima puluh) sentimeter dan panjang 100 (seratus) sentimeter;
 - b. dicat dasar warna putih untuk bahan material selain yang terbuat dari batu;
 - c. diberi gambar logo Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
 - d. diberi tulisan nama, dengan urutan:
 - 1) di baris paling atas ditulis "LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL";
 - 2) di baris kedua ditulis nama Unit Organisasi Eselon I yang menguasai bangunan Gedung bersangkutan;
 - 3) di baris ketiga ditulis nama satuan kerja dari Unit Organisasi Eselon II yang menguasai bangunan Gedung bersangkutan;
 - 4) untuk bangunan Gedung yang difungsikan sebagai gudang arsip, gudang barang, aula, Gedung serbaguna, Gedung pertemuan, tempat ibadah, pos pengamanan, pos pelayanan, dan fungsi lain selain Gedung kantor ditulis nama dari fungsi Gedung dan/atau bangunan tersebut; dan
 - 5) di baris paling bawah ditulis alamat bangunan Gedung tersebut secara lengkap, meliputi nama dan nomor jalan, nama kelurahan/desa, nama kecamatan, nama kabupaten/kota, nama provinsi, dan kode pos.
 - e. untuk papan nama berupa besi, tinggi tiang minimal 2 (dua) meter dari permukaan Tanah dengan tiang pipa berdiameter minimal 2 (dua) inch yang ditanam menggunakan cor beton dengan kedalaman minimal 1 (satu) meter dari permukaan Tanah; dan

f. contoh tanda kepemilikan bangunan Gedung:



3. Untuk bangunan Gedung berupa kantor, gudang, dan laboratorium dapat dipasang papan nama Gedung yang dibuat dari batu marmer, batu granit, dan batu alam lainnya dengan tulisan dan logo menggunakan bahan dari *stainless* atau *acrylic* dengan ukuran menyesuaikan.
4. melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya kebakaran yang meliputi:
 - a. menyediakan tabung pemadam kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang mudah dijangkau;
 - b. menyediakan hidran kebakaran dengan jumlah maksimal sesuai kebutuhan dan menempatkannya di tempat yang layak;
 - c. memasang *smoke detector*, *sprinkler*, dan alarm kebakaran di plafon pada tempat tertentu sesuai kebutuhan;
 - d. memastikan ketersediaan akses darurat yang memadai;
 - e. melakukan latihan dan/atau simulasi penanggulangan kebakaran/gempa bumi/tsunami secara berkala, minimal 1 (satu) tahun sekali;
 - f. menyediakan sumber listrik darurat; dan
 - g. menyediakan petunjuk jalan darurat.

5. Melakukan tindakan antisipasi untuk mencegah/menanggulangi terjadinya banjir yang meliputi:
 - a. pembuatan dinding kedap air atau menutup dengan beton lubang/pori pada Tanah atau dinding;
 - b. menyiapkan biopori atau kantong serapan air;
 - c. menyediakan pompa penyedot air; dan
 - d. menyediakan perahu karet/sarana evakuasi lainnya.
6. Memastikan kelayakan dan kelaikan jaringan listrik, jaringan air, dan jaringan lainnya jika ada, termasuk pipa dan kabel secara berkala.
7. Mengendalikan akses keluar masuk bangunan Gedung serta fasilitas lainnya, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
8. Menyediakan stiker kendaraan dinas dan pegawai yang bekerja di bangunan Gedung bersangkutan untuk dipasang pada kaca kendaraan roda empat atau spakbor kendaraan roda dua yang berlaku selama 1 (satu) tahun .
9. Memastikan pegawai yang membawa alat angkutan darat bermotor dinas operasional kantor wajib menunjukkan surat izin membawa kendaraan dinas kepada Satpam.
10. Untuk bangunan Gedung yang memiliki fungsi strategis:
 - a. memasang *Closed-circuit television* (CCTV) dan monitor, baik di dalam maupun di luar bangunan Gedung, untuk memonitor akses, mobilitas, dan/atau kegiatan yang terjadi di tempat tertentu; dan
 - b. memasang *metal detector* di pintu masuk bangunan Gedung.
11. Menyediakan Satpam dengan jumlah sesuai fungsi dan peruntukan bangunan Gedung, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jam kerja Satpam diatur secara bergantian (*shift*), paling banyak 3 (tiga) *shift* per hari;
 - b. Satpam dilengkapi dengan peralatan keamanan yang memadai, diantaranya seragam, alat komunikasi (HT), pentungan, peluit, dan borgol;
 - c. Satpam bertugas:
 - 1) mengawasi keamanan bangunan Gedung, termasuk melakukan pemeriksaan secara berkala di setiap lantai atau ruangan dan area di lingkungan bangunan Gedung;
 - 2) menjaga ketertiban di dalam dan di luar bangunan Gedung;
 - 3) melaksanakan apel pagi, sore dan/atau pada saat pergantian *shift* setiap hari yang dipimpin oleh kepala/koordinator Satpam;

- 4) melakukan penyerahan tugas jaga di saat pergantian *shift*;
- 5) mengenakan seragam lengkap (pakaian dinas harian atau pakaian dinas lapangan) pada saat menjalankan tugas;
- 6) mengenakan seragam safari pada saat menjalankan tugas khusus;
- 7) melakukan patroli di sekitar lingkungan Tanah dan bangunan Gedung;
- 8) melarang setiap pedagang dan orang yang tidak berkepentingan yang akan masuk ke area lingkungan Tanah dan bangunan Gedung;
- 9) membina hubungan baik dengan masyarakat sekitar kantor;
- 10) melakukan koordinasi dengan aparat keamanan setempat bila diperlukan;
- 11) mengatur lalu lintas kendaraan keluar-masuk area bangunan Gedung dengan cara:
 - a) memberi kartu pas pada setiap kendaraan masuk dengan menuliskan nomor polisi kendaraan dan tanggal pada hari kendaraan bersangkutan memasuki bangunan Gedung, dengan spidol yang berbeda warnanya setiap hari;
 - b) meminta kembali kartu pas tersebut pada saat kendaraan keluar dan meminta kepada pemilik kendaraan untuk memperlihatkan STNK guna dicocokkan dengan kartu pas yang telah diberikan, apabila pemilik kendaraan tidak dapat memberikan kartu pas, maka pemilik kendaraan wajib memperlihatkan STNK dan KTP yang sah, dalam hal pemilik kendaraan tidak dapat memperlihatkan STNK yang sah, maka kendaraan dimaksud tidak diperbolehkan keluar dan Satpam melaporkan permasalahan tersebut kepada komandan regu dan/atau pejabat yang berwenang untuk tindakan pengamanan lebih lanjut; dan
 - c) pengaturan lalu lintas kendaraan keluar-masuk area bangunan Gedung dapat dilakukan dengan menggunakan portal otomatis;
- 12) mengatur lalu lintas orang pada pintu masuk dengan cara:
 - a) memeriksa barang yang dibawa oleh tamu guna menghindari adanya barang berbahaya yang dibawa masuk;
 - b) memeriksa identitas tamu berupa KTP, SIM, dan/atau dokumen setara lainnya;

- c) meminta tamu untuk mengisi dan menandatangani buku tamu, yang memuat maksud dan tujuan berkunjung, pejabat/pegawai yang akan ditemui, perusahaan/organisasi yang diwakili, dan tanggal jam masuk/pergi;
 - d) melakukan konfirmasi via telepon kepada pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu guna memastikan bahwa pejabat/pegawai bersedia menerima tamu bersangkutan;
 - e) dalam hal pejabat/pegawai bersedia menerima tamu dimaksud, Satpam wajib meminta identitas tamu sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam bangunan Gedung, selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenal khusus tamu;
 - f) dalam hal pejabat/pegawai tidak bersedia menerima tamu dimaksud, Satpam meminta tamu tersebut untuk datang kembali di lain waktu; dan
 - g) untuk tamu yang akan bertamu kepada Pejabat Eselon I, Eselon II, dan Kepala Satker, Satpam mengantar tamu tersebut sampai ke tempat tujuannya.
- 13) mengawasi kegiatan bongkar muat barang, dengan cara:
- a) memberikan kartu pas dan mengarahkan ke lokasi bongkar muat barang;
 - b) untuk barang yang akan dibongkar, Satpam harus memeriksa kebenaran surat jalan dari Instansi/Organisasi/Perusahaan yang memberi tugas pengiriman barang dan/atau surat tugas pemuatan barang;
 - c) untuk barang yang akan dimuat, Satpam harus memeriksa kebenaran barang yang dibawa keluar; dan
 - d) meminta kartu pas pada saat kendaraan keluar dari lingkungan bangunan Gedung;
- 14) Satpam memastikan setiap barang yang akan dibawa keluar kantor disertai dengan surat izin membawa barang keluar dari Kepala Bagian Administrasi/Kepala Subbagian Rumah Tangga/Kepala Subbagian Tata Usaha;
- 15) memonitor pengambilan/pengembalian anak kunci setiap ruangan dalam lingkungan bangunan Gedung dengan cara:

- a) menyimpan anak kunci ruangan ke dalam lemari penyimpanan yang telah tersedia, dengan memberi kait dan nomor/kode sesuai nomor/kode ruang kerja;
 - b) mengawasi keberadaan anak kunci yang ada dalam lemari penyimpanan untuk menghindari pemakaiannya oleh pihak yang tidak bertanggung jawab;
 - c) mencatat pengambilan/pengembalian anak kunci dari lemari penyimpanan yang memuat nama pegawai yang mengambil/mengembalikan anak kunci, hari, tanggal, dan waktu serta tanda tangan/paraf pegawai yang mengambil/mengembalikan anak kunci; dan
 - d) anak kunci hanya diperbolehkan untuk diambil/dikembalikan oleh pegawai yang bekerja pada bangunan Gedung tersebut.
- 16) membuat laporan piket harian kepada komandan regu dan/atau pejabat yang berwenang;
- 17) untuk bangunan Gedung kantor pusat LAPAN, Unit Organisasi Eselon I, dan Eselon II harus disediakan tenaga penerima tamu (resepsionis), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jam kerja resepsionis Pukul 07.30 s/d Pukul 17.00;
 - b. resepsionis dilengkapi dengan peralatan kesekretariatan yang memadai, diantaranya seragam, pesawat telepon internal, *handy talky* dan buku tamu;
 - c. resepsionis bertugas:
 - 1) menerima tamu dengan cara:
 - a) bersikap sopan dan ramah terhadap para tamu (salam, senyum, sapa);
 - b) memeriksa identitas tamu berupa KTP, SIM, dan/atau dokumen setara lainnya dan memintanya untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam bangunan Gedung selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenal khusus tamu;
 - c) meminta tamu untuk mengisi dan menandatangani buku tamu yang memuat maksud dan tujuan berkunjung, pejabat/pegawai yang akan ditemui, perusahaan/organisasi yang diwakili, dan tanggal jam masuk/pergi;

- d) melakukan konfirmasi via telepon kepada pejabat/pegawai yang akan ditemui oleh tamu guna memastikan bahwa pejabat/pegawai bersedia menerima tamu bersangkutan;
 - e) dalam hal pejabat/pegawai bersedia menerima tamu dimaksud, resepsionis wajib meminta identitas tamu sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas untuk disimpan sementara selama tamu berada di dalam bangunan Gedung, selanjutnya kepada tamu tersebut diberikan tanda pengenalan khusus tamu;
 - f) dalam hal pejabat/pegawai tidak bersedia menerima tamu, resepsionis meminta tamu tersebut untuk datang kembali di lain waktu; dan
 - g) untuk tamu pejabat Eselon I dan Eselon II, resepsionis meminta Satpam untuk mengantar tamu tersebut sampai ke tempat tujuannya.
- 2) membuat laporan harian kepada pejabat yang berwenang.
- d. selama melaksanakan tugasnya, resepsionis harus didampingi oleh Satpam.
12. Untuk pengamanan fisik terhadap bangunan Gedung dilakukan dengan memperhatikan skala prioritas dan ketersediaan anggaran. Adapun skala prioritas dimaksud, antara lain meliputi:
- a. fungsi penggunaan bangunan, diantaranya sebagai Gedung kantor, tempat pelayanan umum, gudang, dan tempat ibadah;
 - b. lokasi bangunan Gedung, yaitu berada di lokasi tingkat kerawanan kejahatan yang tinggi, perkantoran, perniagaan, daerah padat penduduk, pemukiman, ataupun daerah dan lokasi tertentu lainnya; dan
 - c. unsur nilai strategis bangunan Gedung, yaitu bangunan Gedung yang telah digunakan secara optimal atau bangunan Gedung yang masih dalam taraf perencanaan penggunaan, renovasi/rehabilitasi/rekonstruksi, dan lain-lain.
13. Pos keamanan yang dilengkapi dengan:
- a. bangunan pos pengamanan;
 - b. palang pintu/portal otomatis atau semi otomatis;
 - c. 1 (satu) unit telepon, *handytalky* atau sejenisnya;
 - d. formulir tamu dan barang;

- e. kartu tanda pengenal tamu;
 - f. kotak untuk menyimpan kartu identitas tamu;
 - g. kotak untuk menyimpan kartu tanda pengenal tamu;
 - h. kotak untuk menyimpan formulir tamu;
 - i. alat tulis menulis;
 - j. daftar nomor-nomor telepon penting;
 - k. CPU data rekaman CCTV; dan
 - l. *megaphone*.
14. Peralatan kerja satuan pengamanan meliputi:
- a. seragam kerja lengkap (pakaian dinas harian, pakaian dinas lapangan, dan safari);
 - b. sepatu;
 - c. pentungan karet;
 - d. belati;
 - e. jas hujan;
 - f. jaket;
 - g. alat komunikasi *handytalky/ walkytalky*;
 - h. borgol;
 - i. peluit;
 - j. senter;
 - k. alat tulis; dan
 - l. alat *detector*.
15. Setiap satuan kerja pengelola bangunan Gedung menganggarkan pengadaan perlengkapan kerja satuan pengamanan setiap tahun.
16. Menyediakan peralatan dan perlengkapan perparkiran, berupa:
- a. kartu parkir;
 - b. rambu-rambu dan marka parkir;
 - c. tanda tempat parkir bagi tamu, pejabat, dan pegawai LAPAN; dan
 - d. tanda arah masuk dan keluar.
17. Menyediakan peralatan dan perlengkapan patroli di lingkungan kantor, berupa:
- a. mobil, sepeda motor/ sepeda untuk pelaksanaan patroli;
 - b. senter;
 - c. persenjataan Satpam berupa pentungan karet, borgol, dan pisau belati;
 - d. peluit;
 - e. alat komunikasi *handytalky/ walkytalky*;

- f. jas hujan/mantel atau payung; dan
 - g. alat kontrol petugas keamanan.
18. Menyediakan alat penanganan bom, berupa:
- a. alat deteksi bom; dan
 - b. kaca kolong mobil (*mirror inspection*).

B. Pengamanan Administrasi

1. Untuk menghindari penyalahgunaan dan mencegah hilangnya dokumen terkait dengan Barang Milik Negara, setiap KPB wajib melakukan kegiatan menghimpun, mencatat, menyimpan, dan menatausahakan dokumen tersebut secara tertib dan teratur. Dokumen terkait Barang Milik Negara meliputi:
 - a. dokumen kepemilikan berupa surat izin mendirikan bangunan;
 - b. dokumen pajak bumi dan bangunan;
 - c. keputusan penetapan status penggunaan kaca kolong mobil;
 - d. gambar/*legger* bangunan Gedung;
 - e. *blue print* jalur kelistrikan;
 - f. daftar barang kuasa pengguna;
 - g. daftar barang pengguna;
 - h. laporan hasil inventarisasi yang sudah disahkan oleh pejabat yang berwenang/yang dikuasakan pada setiap satuan kerja;
 - i. berita acara serah terima; dan
 - j. dokumen terkait lainnya yang diperlukan.
2. Dokumen yang diamankan harus disimpan pada tempat khusus yang aman.

C. Pengamanan Hukum

1. Mengusulkan penetapan status penggunaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
2. Melakukan pengurusan izin mendirikan bangunan; dan
3. Mengusulkan sertifikat laik fungsi.

III. CONTOH SURAT IZIN MEMBAWA BARANG KELUAR KANTOR DAN SURAT IZIN MEMBAWA KENDARAAN DINAS

A. Surat Izin Membawa Barang Keluar Kantor



SURAT IZIN MEMBAWA BARANG KELUAR KANTOR

Nama :

N I P :

Jabatan :

Unit Kerja :

Jenis Barang :

No Barang Inventaris :

Keperluan :

Tanggal :

Jam :

Yang Memberikan Izin/
Kepala Bagian Administrasi/
Kepala Subbagian Rumah Tangga/
Tata Usaha,

(.....)

Dibuat Rangkap 3. :

1. Kepala Bagian Administrasi/Kasubbag. Rumah Tangga/Tata Usaha Kuasa Pengguna Barang.
2. Satpam.
3. Yang membawa barang untuk diparaf oleh Kepala Bagian Administrasi/Kasubbag. Rumah Tangga/Tata Usaha Kuasa Pengguna Barang.

Catatan: ukuran kertas surat izin ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan

B. Surat Izin Membawa Kendaraan Dinas



SURAT IZIN MEMBAWA KENDARAAN DINAS

Nama :

N I P :

Jabatan :

Unit Kerja :

No Kendaraan :

Pengemudi :

Keperluan :

:

Tanggal :

Jam :

.....,

Mengetahui

Kepala Bagian Administrasi/Kepala Subbagian Tata Usaha

NIP

Dibuat Rangkap 3. :

1. Kepala Bagian Administrasi/Tata Usaha Kuasa Pengguna Barang.
2. Satpam.
3. Yang membawa kendaraan untuk diparaf oleh Kepala Bagian Administrasi/Tata Usaha Kuasa Pengguna Barang.

Catatan: ukuran kertas surat izin ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN