



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2014 NOMOR 216**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 51 TAHUN 2014

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAMANAN BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengamanan Barang Milik Daerah ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Tingkat II di Sulawesi ; (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822) ;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ; (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;
 3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ; (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ; (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun

- 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ; (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 1920, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609) ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737)
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan Status Hukum Barang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2005 Nomor 11) ;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4) ;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG.

BAB I KETENTUAN UMUM Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Barang Milik Daerah Kabupaten Bantaeng selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantaeng atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, Pemerintah Kabupaten Bantaeng atau dari Pihak Ketiga dan sebagainya). Termasuk didalamnya adalah barang milik Daerah yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah / Yayasan Milik Daerah.

5. Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut barang SKPD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantaeng atau perolehan lainnya yang sah (hibah, sumbangan, tukar menukar, penyerahan dari Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, Pemerintah Kabupaten Bantaeng atau dari pihak ketiga dan sebagainya), yang pengelolaannya berada pada SKPD termasuk didalamnya barang yang pengelolaannya berada pada Perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah / Yayasan Milik Daerah ;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantaeng.
7. Barang tidak bergerak adalah barang berupa tanah dan / atau bangunan.
8. Barang bergerak adalah barang selain tanah dan / atau bangunan.
9. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah selanjutnya terdiri dari :
 - a. Pengelola BMD selanjutnya disebut adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab melakukan koordinasi pengelolaan BMD dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah ;
 - b. Pembantu pengelola BMD selanjutnya disebut sebagai pembantu pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada SKPD dalam hal ini adalah satuan kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengelola BMD
 - c. Pengguna BMD selanjutnya disebut pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna BMD dalam hal ini adalah SKPD ;
 - d. Kuasa pengguna BMD yang selanjutnya disebut kuasa pengguna adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD ;
 - e. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan Barang Milik Daerah dalam bentuk fisik, administrasi, dan tindakan upaya hukum
 - f. Pejabat Penyimpan dan Pejabat Pengurus barang adalah pegawai yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan BMD dalam proses pemakaian yang diangkat oleh pengelola/pembantu pengelola untuk masa 1 (satu) tahun anggaran dan bertanggungjawab kepada pengelola melalui atasan langsungnya ;
10. Unit Kerja adalah bagian yang terkecil dari satuan kerja yang berdiri sendiri.
11. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
12. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMD.
13. Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftar dalam buku inventaris.
14. Kodifikasi adalah pemberian pengkodean barang pada setiap barang inventaris Pemerintah Daerah yang menyatakan kode lokasi dan kode barang.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Pengaturan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menyeragamkan langkah dan tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan pengamanan barang milik daerah.
- (2) Tujuan pengaturan agar terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMD melalui kesamaan persepsi dan langkah secara integral dari unsur-unsur yang terkait dalam pengamanan BMD.

Bagian Ketiga Asas Umum

Pasal 3

- (1) Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Barang wajib diserahkan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola.
- (2) Penyerahan Barang Milik Daerah dari Pengguna atau Kuasa Pengguna kepada Pembantu Pengelola wajib dicatat dan diinventarisir oleh Pembantu Pengelola.

BAB II Bagian Kesatu Ruang Lingkup Pengamanan Barang Milik Daerah

Pasal 4

Pengamanan barang milik daerah, meliputi:

- a. Pengamanan administrasi dengan cara melakukan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
- b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
- c. pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pasal 5

Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara :

- (1) Pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- (2) BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama pemerintah daerah.
- (3) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.
- (4) BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama pemerintah daerah.

Bagian Kedua Pengamanan Administrasi BMD

Pasal 6

Pengamanan administrasi barang bergerak meliputi :

- a. Pencatatan/inventarisasi.
- b. Kelengkapan bukti kepemilikan antara lain Sertifikat, Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), faktur pembelian dan lain lain.
- c. Pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker.

Pasal 7

Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara :

- a. Penyelesaian bukti kepemilikan seperti IMB, Berita Acara serah terima , Surat Perjanjian, Akte Jual Beli, dan dokumen pendukung lainnya
- b. Pengamanan administrasi termasuk di dalamnya adalah menyimpan dokumen bukti kepemilikan. Untuk dokumen bukti kepemilikan terhadap

- barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, asli dokumen kepemilikannya disimpan oleh pengelola barang sedangkan pengguna barang menyimpan fotocopy/salinannya.
- c. Untuk barang milik daerah berupa barang bergerak, seperti kendaraan bermotor, asli bukti kepemilikan disimpan oleh pengelola barang milik daerah.

Bagian Ketiga Pengamanan Fisik BMD Terhadap Barang Bergerak

Pasal 8

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak meliputi :

- a. pemanfaatan sesuai tujuan.
- b. penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka.
- c. pemasangan tanda kepemilikan.
- d. Pengamanan/penyimpanan BMD selain tanah dan/atau bangunan atau dalam golongan barang bergerak sebelum diserahkan pada pemakainya merupakan hal yang penting untuk diperhatikan oleh pengguna barang.

Pasal 9

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara:

- a. Barang-barang hasil kegiatan pengadaan sebelum sampai kepada si pemakai barang tentu saja harus disimpan dulu pada suatu tempat untuk tujuan pengamanan baik itu sifatnya sementara waktu atau dalam waktu yang agak lama.
- b. Penyimpanan ini menuntut tanggung jawab yang berat dalam menjaga keselamatannya baik dari segi kerusakan fisik (pecah, rusak dan sebagainya) maupun dari segi kehilangan unit barang tersebut atau bagian-bagiannya dari unit barang tersebut (onderdil/suku cadang atau perlengkapannya).
- c. Untuk menjaga keselamatan barang tersebut tentu memerlukan petugas dan fasilitas yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan itu. aka diperlukan Pejabat Pengurus Barang beserta beberapa orang stafnya, tergantung besar kecilnya bobot kerja yang akan diembannya.
- d. Pengurus gudang atau Kepala Gudang bertanggung jawab sepenuhnya atas keselamatan dan keutuhan barang dalam gudangnya, sehingga pengurusan barang harus pula dilaksanakan kegiatan administrasi.
- e. Pengurus gudang atau Kepala Gudang bertanggung jawab sepenuhnya atas keselamatan dan keutuhan barang dalam gudangnya, sehingga pengurusan barang harus pula dilaksanakan kegiatan administrasi.

Bagian Keempat Pengamanan Fisik BMD Terhadap Barang Tidak Bergerak

Pasal 10

Pengamanan fisik terhadap barang tidak bergerak berupa tanah dan / atau bangunan dilakukan untuk menjaga barang inventaris tersebut dari kerusakan fisik dengan cara melakukan tindakan – tindakan seperti pemagaran, pemasangan tanda batas, papan kepemilikan, pemberian labelisasi kode barang dan dilakukan penjagaan di lokasi tanah dan/atau bangunan serta dengan melakukan perlindungan asuransi bagi gedung kantor.

Bagian Kelima
Pengamanan Fisik BMD Terhadap Barang Tidak Bergerak
(Bongkaran Bekas Bangunan)

Pasal 11

Pengamanan fisik terhadap barang tidak bergerak berupa bongkaran bekas bangunan dilakukan dengan cara, yaitu SKPD selaku pengguna barang dan penanggungjawab fisik barang sebelum menyerahkan kepada pemerintah daerah terlebih dahulu mengamankan barang tersebut pada SKPDnya, selanjutnya bongkaran bekas bangunan tersebut diserahkan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola BMD melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Bantaeng dengan membuat Berita Acara Penyerahan, terhadap bongkaran bekas bangunan yang masih bernilai ekonomis dapat dilakukan dengan cara lelang untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah, dan dapat pula diserahkan kepada organisasi, lembaga sosial dan masyarakat yang membutuhkan.

Bagian Keenam
Pengamanan BMD Melalui Tindakan Hukum

Pasal 12

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara:

- a. Negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian.
- b. Upaya pengadilan Perdata maupun Pidana.
- c. Penerapan hukum dalam rangka memberikan perlindungan hukum terhadap tanah aset instansi pemerintah dan kepastian hukum dalam “kepemilikannya” perlu didasari oleh dasar-dasar penguasaan hak yang sah agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak atas tanah yang bersangkutan.
- d. Perlindungan dan kepastian hukum kepada pemegang hak atas tanah dapat diberikan melalui pendaftaran tanah.

BAB III

Bagian Ketujuh
Aparat Pelaksana Pengamanan BMD

Pasal 13

Pengamanan BMD pada prinsipnya dilaksanakan oleh aparat pelaksana Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu :

- a. Pengamanan administratif dilaksanakan dengan melakukan pencatatan oleh Pengguna dan dilaporkan kepada pengelola melalui Pembantu Pengelola;
- b. Pemasangan label dilakukan oleh Pengguna dengan koordinasi Pembantu Pengelola;
- c. Pembantu Pengelola dan / atau SKPD menyelesaikan bukti kepemilikan barang milik daerah melalui Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantaeng.
- d. Penyimpanan bukti kepemilikan dilakukan oleh pengelola.
- e. Pemagaran dan pemasangan papan tanda kepemilikan dilakukan oleh pengguna terhadap tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- f. Pembantu Pengelola terhadap tanah dan/atau bangunan yang telah

- diserahkan oleh pengguna kepada Bupati.
- g. Tindakan Hukum dalam pelaksanaan pengamanan BMD adalah dilakukan sebagai berikut musyawarah untuk mencapai penyelesaian atas BMD yang bermasalah dengan pihak lain pada tahap awal dilakukan oleh pengguna dan pada tahap selanjutnya oleh Pembantu Pengelola .

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada tanggal 18 Agustus 2014

BUPATI BANTAENG,
Cap./ttd.
H. M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Bantaeng
Pada tanggal 18 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

Drs. H. ABD. GANI, MBA
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19550712 197903 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2014 NOMOR 216